

Institut Vall de Llémena

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

ÍNDEX

ÍNDEX	2
1. INTRODUCCIÓ	6
2. ORGANIGRAMA	7
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	7
3.1. Òrgans de direcció	7
3.1.1. Equip Directiu. Òrgans unipersonals de direcció	7
3.1.2. Consell de Direcció	12
3.1.3. Consell de Delegats	12
3.2. Òrgans col·legiats de participació i govern	14
3.2.1. Consell Escolar	14
3.2.2. Claustre de professors/res	17
3.3. Òrgans unipersonals de coordinació	18
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	36
4.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	36
4.1.1. Tutoria i acció tutorial	36
4.1.2. Equips docents	40
4.1.3. Equips d'àmbit	41
4.1.4. Comissions	42
4.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	46
4.2.1. Agrupació del alumnes	46
4.2.2. Atenció a la diversitat	48
4.2.3. Acció i coordinació tutorial	49
4.2.4. Altres	49
5. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	50
5.1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS	50
5.1.1. Mesures de promoció de la convivència	51
5.2. MEDIACIÓ ESCOLAR	53
5.2.1. Característiques de la mediació	54
5.2.2. Habilitats del mediador	54

5.2.3. Procés de mediació	55
5.3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.	57
5.3.1. Conductes greument contràries a la convivència en el centre	58
5.3.2. Sancions imposables	59
5.3.3. Competència per imposar sancions	60
5.3.4. Prescripcions	60
5.3.5. Graduació de les sancions. Criteris	60
5.3.6. Garanties i procediments en la correcció de les faltes. Expedients Disciplinaris	61
5.3.7. Mesures prèvies	62
5.3.8. Mesures provisionals	62
5.3.9. Revisió de l'expedient disciplinari. Garanties	62
5.4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	63
5.4.1. Conductes contràries a la convivència en el centre	63
COMPORTAMENT A LES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE	64
NORMATIVA DEL LABORATORI	65
NORMATIVA DEL TALLER	70
NORMATIVA DELS ESPAIS ESPORTIUS	70
NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA	72
NORMATIVA D'ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS AL CENTRE	72
NORMATIVA ESPECÍFICA D'ÚS DE L'IPAD I CHROMEBOOK A L'INSTITUT	73
NORMATIVA ESPECÍFICA D'ÚS DELS DISPOSITIUS CEDITS A L'ALUMNAT PEL PLA DIGITAL	74
HORES D'ESBARJO	77
NORMATIVA SORTIDES, VIATGES, INTERCANVIS	79
ACTES D'INDISCIPLINA, INCORRECCIÓ I DETERIORAMENT DEL MATERIAL DEL CENTRE	81
RENDIMENT / ACTITUD ACADÈMICA	82
5.4.2. Mesures correctores i sancionadores	83
MESURES CORRECTORES	84
5.4.3. Circumstàncies atenuants i agreujants	84
CIRCUMSTÀNCIES QUE ES PODEN CONSIDERAR ATENUANTS	84
CIRCUMSTÀNCIES QUE ES PODEN CONSIDERAR AGREUJANTS	85
5.4.4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	85
5.4.5. Falta d'assistència classe per decisió col·lectiva de l'alumnat	86
5.4.6. Aplicació de les mesures correctores	87
5.4.7. Informació a les famílies	88
5.4.8.	88
RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT D'ESTUDIS POSTOBLIGATORIS: CICLES FORMATIUS (Vídeo, DJ i So)	88

Capítol 1: Aprofitament i assistència	89
Capítol 2: Entrada i sortida de classe	89
Capítol 3. Convivència al centre	89
Capítol 4. Pràctiques Formació en Centre de Treball	91
6. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	91
6.1. DE L'ALUMNAT	91
6.1.1. Dels drets	92
6.1.2. Dels deures	93
6.2. DEL PROFESSORAT	93
6.2.1. Dels drets	93
6.2.2. Dels deures	94
7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	95
7.1. QÜESTIONS GENERALS	95
7.2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	95
7.2.1. Reunió de seguiment amb les famílies d'alumnat nou	97
7.2.2. Entrevistes amb el tutor/a	98
7.2.3. Reunions informatives generals	98
7.2.4. Informació continuada i servei d'avisos	99
7.3. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)	100
7.4. ALUMNES DELEGATS	101
7.5. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ	102
7.6. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	102
7.7. INTRANET DEL CENTRE	102
8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	104
8.1. Aspectes generals	104
8.1.1. Espais i instal·lacions	104
8.1.2. Manteniment i conservació del centre	110
8.1.3. Desperfectes	110
8.1.4. Entrades i sortides del centre	111
8.1.5. Esbarjos	112
8.1.6. Visites de pares	114
8.1.7. Utilització de recursos materials. Quotes	114
8.1.8. Activitats complementàries i extraescolars	115
8.1.9. Organització festes i celebracions del centre	119
8.1.10. Vigilància de l'esbarjo	119
8.1.11. Substitució d'absències del professorat	120
8.2. HORARIS DEL CENTRE	122
8.2.1. Marc horari	122
8.2.2. Utilització de la Plaça Rafel Masó	122

8.2.3. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	123
8.2.4. Seguretat, higiene i salut	124
8.2.5. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar. Prevenció de riscos laborals	128
8.3. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	131
8.3.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	131
8.3.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	131
8.4. SERVEIS ESCOLARS	134
8.4.1. Servei de transport escolar	134
8.5. GESTIÓ ECONÒMICA	134
8.6. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	136
8.6.1. De la documentació acadèmica –administrativa	136
8.7. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DEL CENTRE	137
8.8. PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE	138
8.9. AVALUACIÓ RISCOS DEL CENTRE	138
9. ANNEX 1	139
10. ANNEX 2	145
DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.	146
Article 23	146
Article 24	146
Article 25	147

GESTIÓ DEL DOCUMENT

Llistat de les modificacions			
Num. Revisió	Revisat per	Data entrada en vigor	Descripció de la modificació
05	Equip Directiu	21/06/2021	Apartat 2 Organització PEC per Organigrama Apartat 3.3 Coordinació de Cicle Apartat 3.3 Coordinació Centre Formador Apartat Festa Graduació



Institut
Vall de Llémena

Normes d'Organització i Funcionament de Centre- NOFC

06	Equip Directiu	11/07/2022	Revisió generalitzada i actualització
07	Equip Directiu	3/10/2022	Addenda NOFC Cicles

1. INTRODUCCIÓ

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre de l'INSTITUT VALL DE LLÉMENA 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.

Aquest document vol donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa de dotar-se d'un rmes que regulen de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i de respecte en la seva forma d'actuar i evitar arbitriarietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres.

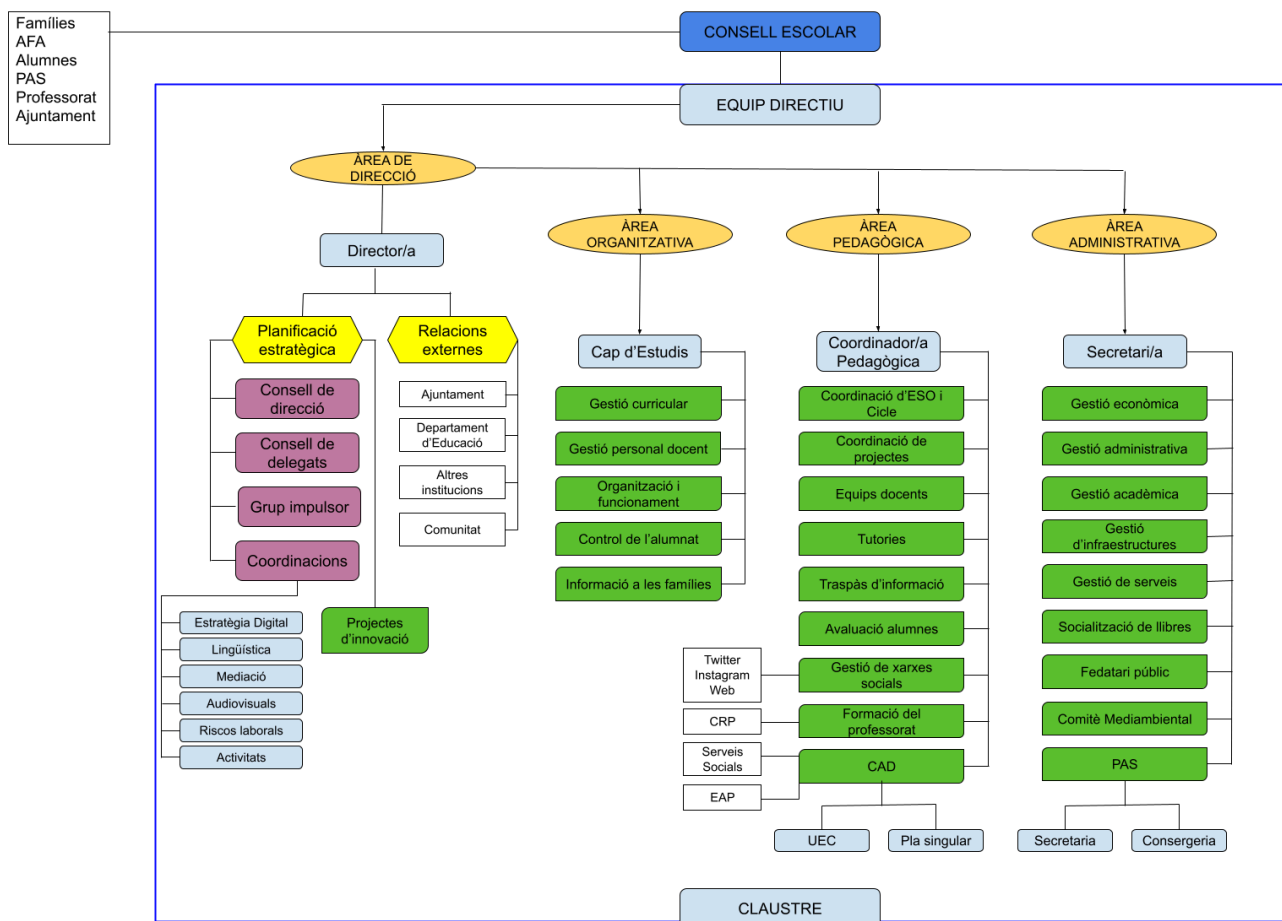
Les NOFC tenen la pretensió de ser un document viu que reculli la dinàmica i evolució de l'institut i reguli la convivència entre tota la comunitat educativa. Per tant, les NOFC es considera un document obert al debat i a la revisió. Per això cada curs serà sotmès a l'aprovació del Claustre i del Consell Escolar aquells apartats que hagin estat modificats i introduïts, amb l'objectiu de coresponsabilitzar tots els sectors de la comunitat educativa (alumnat, famílies, professorat, personal d'administració i serveis).

L'Institut es regeix per les lleis, decrets i ordres que regulen la funció educativa al nostre país, de manera bàsica la Llei d'Educació 12/2009 de 10 de juliol, decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, decret 175/2022 de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments bàsics, decret 142/2008, decret 150/2017 de 17 d'octubre d'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu i de l'ordre ENS/108/2018 de 4 de juliol per a la qual es determina el procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria i la resta de documents sobre la gestió i organització de cada curs.

l'Institut Vall de Llémena s'otorga les següents NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

Aquest document serà públic i accessible des de la web del centre.

2. ORGANIGRAMA



3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. Òrgans de direcció

3.1.1. Equip Directiu. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són:

- director o directora

- secretari o secretària
- cap d'estudis
- coordinador/a pedagògic/a

Aquestes quatre càrrecs constitueixen l'equip directiu. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre 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.

L'equip directiu assessora el director o directora en matèries de la seva competència, elabora la Programació General Anual, el Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i la Memòria Anual de l'Institut.

DIRECTOR/A

La direcció dels centres públics l'exerceix la persona que ocupa el càrrec de director o directora, en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu de centre i del projecte de direcció. La implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans unipersonals i col·legiats del centre.

La direcció està sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre i al control acadèmic i administratiu de l'administració, i s'exerceix en el context de l'autonomia dels centres. Les direccions responen del grau d'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu d'acord amb el projecte de direcció, i han de retre comptes a la comunitat escolar, en el marc de les funcions que el consell escolar té atribuïdes per llei, i a l'administració educativa de la seva gestió, dels resultats obtinguts, i, quan escaigui, de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat, mitjançant els pertinents processos d'avaluació.

Funcions i atribucions de la direcció

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les següents funcions:

- de representació,
- de direcció i lideratge pedagògics,
- de lideratge de la comunitat escolar
- d'organització
- de funcionament i gestió del centre

- de cap del seu personal.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

El desplegament i concreció de cadascuna d'aquestes funcions es troben detallades al *Capítol 2 del DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent*.

Consideració d'autoritat pública

- La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
- Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions

CAP D'ESTUDIS

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

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

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres

espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tot tenint en compte el parer del claustre.

- Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments a l'ESO-Cicles Formatius
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluacions finals
- 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.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

SECRETARI/A

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

Són funcions específiques del secretari o secretària les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director.
- 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.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

COORDINADOR/A PEDAGÒGICA

Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del director o directora.

Són funcions específiques del coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
- 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.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- 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.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan s'escaigui.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Coordinar, amb el Departament de Sanitat i d'altres entitats, totes les activitats de prevenció de la salut, d'acord amb el coordinador o la coordinadora de riscos.
- 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.

- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- 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.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.1.2. Consell de Direcció

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el centre compta amb un Consell de Direcció (definit a la PGA), que es reunirà quan la direcció ho consideri necessari, preferiblement una vegada per trimestre. També es pot reunir a petició de la majoria dels seus membres.

Estarà presidit pel director/a i constituït per tots els membres de l'Equip Directiu i tots els membres que tenen un càrrec de Coordinació. En funció dels temes a tractar, es pot convocar només a una part dels membres del Consell.

- És funció del Consell de Direcció la presa de decisions estratègiques del centre.

La direcció del centre pot convidar a formar part del Consell de Direcció altres docents per tractar temes específics dels quals en són especialistes.

Podeu consultar [la distribució de càrrecs pel curs enguany](#)

3.1.3. Consell de Delegats

Per tal d'afavorir la participació dels alumnes i implicar-los de manera directa en les decisions del centre, es constitueix el Consell de Delegats que estarà format pel delegat o delegada i el sotsdelegat o sotsdelegada de cada grup classe i els representants dels alumnes en el Consell Escolar.

Es reunirà almenys un cop per trimestre i dues setmanes abans de les reunions de Consell Escolar. El Consell de Delegats també es podrà reunir de forma extraordinària, sempre que la meitat més un dels delegats/des ho sol·licitin.

Les convocatòries del Consell de Delegats tindran una antelació mínima de 24h. Si s'escau, i en una situació d'urgència es podrà convocar de forma immediata

L'hora i el lloc de les reunions es decidirà d'acord amb la Direcció de l'Institut i sempre que no afecti el normal desenvolupament de les activitats pròpies del centre, preferiblement a les hores d'esbarjo o en hores de tutoria.

El Consell de Delegats elegirà un president o presidenta i un secretari o secretaria que hauran de convocar les reunions i aixecar acta dels acords presos. El president o presidenta i el secretari o secretaria s'elegiran per majoria d'entre l'alumnat que formin part del CE.

A les reunions del Consell de Delegats hi assistirà un membre de l'equip directiu que en tindrà veu però no podrà votar i col·laborarà com a moderador dels debats.

Funcions

Les seves funcions són:

- Transmetre a l'equip directius necessitats o inquietuds de l'alumnat.
- Participar en la presa de decisions estratègiques que afecten directament l'alumnat.
- Col·laborar en l'organització d'actes, celebracions i esdeveniments especials.
- Participar directament en l'organització activitats complementàries com sortides i viatges, intercanvis i relacions amb l'alumnat d'altres centres.
- Ser informat de l'ordre del dia de les reunions del CE amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractat en els diferents cursos.
- Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del CE, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
- Elaborar informes per al CE, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Informar de les seves activitats a tots l'alumnat del centre.

- Rebre informació sobre els projectes, concursos, convenis i altres acords signats per l'Institut.
- Col·laborar amb els altres estaments de l'Institut per tal de millorar la convivència, equipaments i la resta de situacions que donen lloc al fet educatiu que es produeix a l'escola.

3.2. Òrgans col·legiats de participació i govern

Són òrgans col·legiats de govern de l'Institut: el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors/es.

3.2.1. Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del Institut. La definició i funcions d'aquest òrgan col·legiat estan definides a [la LEC 12/2009 de 10 de juliol](#), article 148.

Constitució i composició del Consell Escolar

D'acord amb la inspecció educativa i la direcció dels centre, s'estableix que aquest primer CE estarà format per 15 membres que compleixin la proporció de terços que marca la normativa sota la presidència del director o directora del centre:

- Administració pública:
 - Director/a
 - Secretari/a (amb veu i sense vot)
 - Cap d'Estudis
 - Representant de l'Ajuntament
 - Representant del PAS
- Famílies:
 - 2 representants electes dels pares i mares
 - Representant de l'AFA
 - 2 representants electes del l'alumnat
- Professorat:

- 5 professors elegits pel claustre.

Competències del consell escolar

- Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament de l'Institut i sobre aquells aspectes relacionats amb l'activitat del centre.
- Ser informat de les propostes a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- Participar en el procés d'admissió de l'alumnat, dins el marc de la normativa vigent.
- 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.
- Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de l'Institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar la liquidació.
- Aprovar les NOFC.
- 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.
- Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, un cop escoltades les associacions de pares i mares i les associacions d'alumnes.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.
- 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.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar-ne un informe que s'inclourà en la memòria anual.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament..

Comissions específiques del Consell Escolar

En el si del Consell Escolar es constitueixen comissions que faciliten l'activitat en determinades tasques recurrents. Dins de cada comissió es mantindrà la proporcionalitat dels tres sectors representats en el CE i totes elles seran presidides pel director o directora.

El Consell Escolar de l'Institut Vall de Llèmena ha constituït les següents comissions:

- **Comissió Econòmica**, que té les competències de caràcter econòmic que expressament li delega el Consell Escolar.
- **Comissió Permanent**, té la funció de reunir-se d'urgència i les competències que expressament li delega el Consell Escolar. El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i al cessament del director o la directora, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de la Normativa d'Organització i Funcionament i de la programació general anual.
- **Comissió de Convivència** té competències en matèria disciplinària en la resolució de conflictes i imposicions de mesures correctores amb finalitat pedagògica i aquelles altres funcions que expressament li delega el Consell Escolar. Cal destacar que, els instructors/es dels expedients disciplinaris es nomenaran d'entre els representants del professorat al Consell Escolar.
- **Comissió Social**: La seva funció és vetllar perquè tots els alumnes del centre disposin de les mateixes oportunitats per accedir als materials i activitats. Aquesta comissió realitzarà accions preventives de manera que es disposi de protocols d'actuació en la diversitat de casos plantejats i intervencions directes per aconseguir finançament en aquells casos que es requereixi.

Renovació parcial dels membres del Consell Escolar del centre

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys (anys parells) es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i del parell d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.

Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. En el cas del professorat, si el nombre de representants al consell escolar és inferior al nombre de places, la direcció podrà escollir un representant del claustre. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

3.2.2. Claustre de professors/res

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

Seràn considerats membres del claustre del professorat el personal contractat laboral que exerceixi docència.

Tots els membres del Claustre de professors, seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat al Consell Escolar del centre.

Funcions del Claustre de professors/es:

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- Elegir els seus/les seves representants al Consell Escolar del centre.
- Conèixer les propostes fetes a l'Administració educativa del nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de

càrrecs per completar l'organització (Caps de departament, coordinadors/es, tutors/es...).

- Emetre un informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director o directora la presenti al Consell Escolar del centre.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats per les candidats/es.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

3.3.Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació formen part del Consell de direcció i tenen un paper molt important en l'aplicació del PEC i el Projecte de direcció.

Les seves responsabilitats estan orientades a garantir el següent:

- El desenvolupament del Projecte Educatiu del centre i de la programació general anual.
- La coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics.
- La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
- El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.
- L'acció tutorial grupal i individual, amb els alumnes, les famílies i l'entorn en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
- El suport als docents de nova incorporació.

- L'ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i els materials específics.
- La transició correcta entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments que s'imparteixen al centre.
- Assegurar la col·laboració dels docents de les respectives especialitats amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics que hi són relacionats o els projectes interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació dels docents.

Els òrgans de coordinació de l'Institut Vall de Llémena [són els següents amb aquest lideratge distribuït enguany.](#)

- Coordinació de Primer Cicle d'ESO
- Coordinació de Segon Cicle d'ESO
- Coordinació de Cicles Formatius
- Coordinació d'Estratègia Digital
- Coordinació del Grup Impulsor de Projectes
- Coordinació Centre Formador de professorat en pràctiques
- Coordinació d'Activitats
- Coordinació Lingüística
- Coordinació Erasmus+
- Coordinació d'Intercanvi
- Coordinació de Diversitat
- Coordinació d'Igualtat
- Coordinació Mediació
- Coordinació de prevenció de Riscos Laborals
- Coordinació Servei Comunitari
- Coordinació de medi ambient
- Coordinació FCT
- Coordinació AICLE
- Caps d'àmbit

Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació d'un institut els nomena el director o directora del centre.

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

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

Del nomenament i cessament dels/les coordinadors/es i caps d'àmbit, el director o directora en dóna compte al consell escolar del centre.

COORDINACIÓ D'ESO

Els coordinadors o les coordinadores d'ESO dependran directament del/de la Coordinació Pedagògica. Assumiran la feina de coordinació de tutors dels diferents nivells i es responsabilitzaran que es dugui a terme la planificació de les tutories, així com de liderar l'elaboració del Pla d'Acció Tutorial.

Es reunirà setmanalment amb els tutors per concretar les activitats de les sessions de tutoria amb cada grup, tractar qüestions disciplinàries, eixos transversals, preparar el treball de síntesi o projectes. Aixecaran acta de les reunions.

A final de curs presentarà un resum d'actuacions que s'integrarà a la memòria del centre.

Funcions

Concretament les seves funcions són les següents:

- Coordinar la tasca dels tutors/es en relació a la tutoria del grup
- Convocar, presidir i aixecar acta de les reunions d'equip docent per nivells i coordinar la tasca del professorat que el conforma.
- Elaborar les programacions de les sessions de tutoria conjuntament amb els tutors i tutores
- Unificar els criteris quant a hàbits i procediments en l'àmbit de l'equip docent.

- Vetllar per la coordinació dels equips docents en aquells aspectes que són comuns a tots ells o bé que només afecten a un o més nivell.
- Vetllar perquè en l'equip docent es respectin els acords presos en altres àmbits de treball.
- Coordinar el desenvolupament dels Treballs de síntesi i projectes.
- Vetllar per la correcta assignació de matèries optatives i elaboració de grups heterogenis o homogenis, segons es decideixi per equip docent.
- Vetllar pel seguiment dels PI, conjuntament amb la CAEI.
- Mediar en temes de disciplina lleus o en absència de l'equip directiu, en temes greus, si cal.
- Fer el seguiment de les competències transversals amb l'ajuda dels tutors/es i l'equip docent.

COORDINACIÓ DE CICLE FORMATIU

El coordinador o coordinadora de cicle formatiu dependrà directament de Direcció. Assumirà la feina de coordinació de tutors i professorat del cicle i es responsabilitzarà que es dugui a terme el projecte de centre per al cicle.

Es reunirà setmanalment amb els tutors i professorat de cicle per concretar les activitats de les sessions de tutoria amb cada grup, tractar qüestions disciplinàries, eixos transversals, preparar projectes. Aixecarà acta de les reunions.

A final de curs presentarà un resum d'actuacions que s'integrarà a la memòria del centre.

Funcions

Concretament les seves funcions són les següents:

- Desenvolupar i actualitzar el projecte de Cicle del centre
- Desenvolupar el PAT i facilitar als tutors de CFGM recursos i eines per tal de preparar les tutories.
- Vetllar juntament amb el Cap d'Estudis de CF de la disciplina pel que fa a l'alumnat de Cicles i tractar possibles mesures correctores
- Determinar eines que faciliten l'atenció a la diversitat dels alumnes de Cicles
- Coordinar sortides extraescolars i formatives per a que l'alumnat conegui

l'entorn i sortides professionals del seu cicle formatiu.

- Controlar la matrícula de tot l'alumnat que realitza pràctiques (FCT)
- Custodiar un exemplar del conveni i (autorització de menors si és necessària de cada alumne/a) i les qualificacions finals.
- Assistir a les xarxes d'orientació acadèmica i professional.
- Ajudar a l'equip directiu en les tasques de difusió de les activitats i dels propis cicles formatius.

Per més informació específica a Cicles Formatius, [consulteu el document](#).

COORDINACIÓ D'ESTRATÈGIA DIGITAL

La coordinació d'estratègia digital té, en el nostre institut, un caràcter estratègic ja que l'ús integral de les noves tecnologies tant en l'àmbit de l'ensenyament-aprenentatge de totes les matèries, com en la gestió del centre i comunicació amb la comunitat, són un dels pilars del projecte de direcció i formen part del PEC.

Igualment, la seva intervenció és crucial en la implantació i desplegament de les tauletes digitals en modalitat 1x1 i la utilització de llibres digitals i aplicacions didàctiques.

Així doncs, de manera general el coordinador/a liderarà el desplegament tecnològic del centre, tant a nivell administratiu com acadèmic i didàctic. Serà el responsable del Pla Digital de centre que redactarà juntament amb l'equip directiu.

També convocarà la Comissió Digital, multimèdia i audiovisual i redactarà l'acta de les reunions. A final de curs presentarà un resum d'actuacions que s'integrarà a la memòria del centre.

Funcions

Concretament, són funcions del coordinador o coordinadora TIC-TAC:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i audiovisuals i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Donar suport al professorat en la implantació de recursos i control del material informàtic i audiovisual de les aules així com en la seva correcta utilització i possibilitats tècniques.
- Revisar periòdicament els aparells audiovisuals i informàtics del centre i vetllar pel seu manteniment, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Promoure l'ús dels mitjans audiovisuals, informàtics i de gestió com una eina imatge de millora d'algunes activitats educatives.
- Garantir el correcte emmagatzematge, arxiu i difusió d'imatges i vídeos sobre activitats generals de l'Institut.
- Controlar, proposar criteris d'ús i continuïtat de l'1x1
- Impulsar, liderar i coordinar la redacció del Pla TAC
- Liderar les tasques de manteniment de la pàgina web, difusió d'informació a través de les xarxes socials i del programa de gestió de centre, especialment el que té a veure amb l'accés a la informació de les famílies i el professorat.
- Impulsar la formació del professorat en l'àmbit de les noves tecnologies aplicades a l'ensenyament
- Facilitar assessorament a les famílies en l'ús del programa de gestió i seguiment dels alumnes i en l'accés a la informació de la web.

COORDINACIÓ DE CENTRE FORMADOR

La coordinació de Centre Formador té com a objectiu planificar i gestionar l'estratègia de mentorització del professorat en pràctiques del Màster de Secundària, MUPFS, coordinant la tasca dels professors mentors. L'objectiu és acompanyant-los en la vida diària del centre, amb a fi que rebin formació professionalitzadora en l'entorn real del centre i/o de l'aula

La coordinació convocarà reunions inicials, de seguiment i tancament tant amb mentors com amb estudiants i elaborarà una memòria anual pel centre.

Funcions

Concretament, són funcions del coordinador o coordinadora de Centre Formador

- Gestionar les sol·licituds de pràctiques al centre i assignar-les a la mentoria corresponent.
- Assessorar els mentors en estratègies de mentoria
- Acollir els estudiants en pràctiques i fer la formació inicial, juntament amb Psicopedagogia i altres coordinacions que s'estimin oportunes
- Contactar amb les Universitats dels docents en pràctiques per fer-ne el seguiment particular.
- Coordinar els horaris que han elaborat els mentors i fer-ne el seguiment
- Enviar qüestionaris d'avaluació finals per valoració i millora continuada
- Convocar les reunions d'obertura, seguiment i tancament del procés de formació
- Elaborar la memòria de Centre Docent pel centre anualment

COORDINACIÓ LINGÜÍSTICA

La coordinació lingüística en el nostre centre té un caràcter troncal i bàsic ja que va molt més enllà de l'organització i planificació curricular de les llengües al centre, català, castellà, anglès i segona llengua estrangera (francès o alemany) i del seu ús social, i penetra en diferents graus en totes les altres matèries de forma programada:

- Activitats puntuals en totes les matèries en llengua castellana i anglesa
- Optatives en anglès
- Algunes matèries comunes en anglès

El professorat responsable de la coordinació lingüística vetllarà per l'aplicació del projecte lingüístic i per la implicació i treball coordinat del professorat de totes les matèries per a l'assoliment del nivell òptim en comunicació oral i escrita dels nostres alumnes en les diverses llengües.

Funcions

El coordinador/a lingüístic/a desenvoluparà les funcions següents:

- Vetllar per l'aplicació del projecte lingüístic

- Coordinar el tractament curricular de les diferents llengües que són presents al centre.
- Garantir l'actuació coordinada de totes les matèries pel que fa a desenvolupament de la competència comunicativa oral i escrita en les diferents llengües.
- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un Projecte Educatiu basat en el plurilingüisme.
- Col·laborar en l'actualització dels documents del centre (PFC, PEC, PLC, PCC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...)
- Fer la revisió i la correcció dels documents i textos del centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta de professors.
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de llengua catalana.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.

COORDINACIÓ ERASMUS+ I RELACIONS INTERNACIONALS

Igual que l'anterior, aquesta coordinació té també caràcter estratègic a l'Institut Vall de Llémena ja que forma part de les línies mestres del projecte de direcció i del PEC.

El coordinador o coordinadora ERASMUS+ és la persona que proporcionarà a l'equip directiu del centre la informació necessària per poder participar en activitats, intercanvis, projectes i convocatòries internacionals de caràcter pedagògic que fomentin la interacció entre els alumnes i els professors de diferents països.

Aquesta coordinació treballarà de manera directa amb la coordinació d'activitats i relació amb altres centres i la coordinació Pedagògica, sota la supervisió de Cap d'Estudis.

A final de curs presentarà un resum d'actuacions que s'integrarà a la memòria del centre.

Funcions

Són funcions del/ de la coordinador/a Erasmus +

- Assessorar a l'Equip Directiu sobre aquelles propostes internacionals que poden tenir interès pedagògic, educatiu i formatiu per al centre i sobre quin és el procediment per participar-hi.
- Promocionar i informar al professorat i l'alumnat sobre la sol·licitud d'ajudes per a actuacions a l'estranger, la normativa de referència, així com donar suport a als interessats assessorar-los sobre la documentació necessària.
- Coordinar les actuacions que es duen a terme al centre en relació a projectes, intercanvis i activitats de caràcter internacional.
- Fomentar la implicació i la participació del professorat del centre i dels diversos àmbits en les activitats programades.
- Col·laborar amb l'Equip Directiu per tal d'incloure degudament els projectes i intercanvis internacionals en els diversos documents del centre.
- Establir una comunicació fluida amb el professorat "socis" dels centres d'altres països i en especial amb la persona responsable, amb la freqüència i a través dels mitjans que s'acordin de cares al seguiment de la planificació, a la realització de les activitats programades i a la consecució dels objectius establerts .
- Mantenir la comunicació necessària amb l'Agència Nacional o l'Administració educativa corresponent per al bon desenvolupament dels projectes
- Aixecar acta de les actuacions realitzades i dur a terme el seguiment i avaluació de les activitats relacionades amb el projecte o intercanvi.
- Elaborar, en coordinació amb el professorat implicat, la documentació i informes necessaris en relació amb el que s'estableix a la convocatòria.
- Participar en l'organització de les mobilitats programades.
- Assegurar les condicions de seguretat i qualitat educativa dels alumnes que realitzin activitats a l'estranger.
- Fer-se càrrec de els tasques de difusió i promoció del projecte i difondre les activitats realitzades a l'estranger o en el propi centre en el marc del projecte
- Promoure la participació de l'alumnat en premis i concursos a l'estranger.

COORDINACIÓ D'ACTIVITATS I RELACIÓ AMB ALTRES CENTRES

Correspon al coordinador/a d'activitats i relació amb altres centres la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre així com la promoció i organització d'activitats conjuntes amb instituts de l'entorn.

Aquesta coordinació treballarà de manera directa amb la coordinació d'ESO sota la supervisió del/de la cap d'estudis.

A final de curs presentarà un resum d'actuacions que s'integrarà a la memòria del centre.

Funcions

En particular, són funcions d'aquesta coordinació:

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i les celebracions.
- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Coordinar l'organització dels viatges i desplaçaments de l'alumnat per realitzar les activitats programades.
- Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- Documentar les activitats realitzades i avaluar-les (s'inclourà a la memòria anual del centre)
- Mantenir contacte amb els responsables d'activitats dels centres de l'entorn més o menys proper per buscar oportunitats de trobades.
- Impulsar trobades i activitats conjuntes que fomentin la cooperació, el treball en equip, el respecte a la diversitat i la multiculturalitat.

COORDINACIÓ DE DIVERSITAT

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat és responsabilitat de tot el professorat però el centre compta amb docents que, per la seva formació, aptituds i actitud, es dediquen prioritàriament, a l'alumnat que presenta més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, a aquells que necessiten suports educatius específics, complementant les funcions que desenvolupa el professorat de cada matèria pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats, interessos i ritmes d'aprenentatge.

El coordinador/a de diversitat serà el responsable de donar coherència a les adaptacions curriculars de els diferents matèries i unificar els criteris quant a hàbits i procediments adreçats als alumnes que presenten necessitats específiques.

Aquesta coordinació treballarà de manera directa amb la coordinació d'ESO sota la supervisió del/de la cap d'estudis.

A final de curs presentarà un resum d'actuacions que s'integrarà a la memòria del centre.

Funcions

De manera més concreta, són funcions específiques del coordinador/a de diversitat:

- La col·laboració en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat, que afavoreixin la participació d'aquests/es alumnes en les activitats d'aula i en l'entorn escolar ordinari.
- La participació en l'elaboració i el seguiment dels plans individualitzats.
- L'adequació del projectes de centre a les necessitats específiques dels alumnes que ho requereixin.
- La realització d'entrevistes amb famílies, per fer el seguiment de l'alumne, la seva adaptació o vehicular la participació d'agents externs els àmbits municipal i territorial, si s'escau.
- Docència en petit grup de l'alumnat amb més dificultats i orientant l'actuació docent a l'assoliment de les competències bàsiques.
- L'Assessorament de l'equip docent sobre l'agrupament d'aquests alumnes en les matèries instrumentals
- Donar suport al professorat en la preparació de materials i activitats adaptades a les necessitats de l'alumnat.
- Participar en la comissió d'atenció a la diversitat
- La col·laboració en les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció als alumnes.

COORDINACIÓ D'IGUALTAT

EL centre vetlla per l'equitat i la bona convivència entre la comunitat educativa, i que cap alumne/a sigui discriminat per raons de gènere, raça, sexe, religió o qualsevol altra

circumstància que pugui vulnerar el benestar emocional i/o físic. El coordinador/a d'igualtat serà responsable de donar coherència a totes les accions en favor de la no discriminació i unificar accions i criteris quant a hàbits i procediments adreçats als alumnes, en particular els que presenten necessitats específiques.

Aquesta coordinació treballarà de manera directa amb la coordinació Pedagògica. A final de curs presentarà un resum d'actuacions que s'integrarà a la memòria del centre.

Funcions

De manera més concreta, són funcions específiques del coordinador/a de diversitat:

- La col·laboració en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a la igualtat l'alumnat, que afavoreixin la participació d'aquests/es alumnes en les activitats d'aula i en l'entorn escolar ordinari.
- La participació en l'elaboració i el seguiment d'actuacions pels alumnes de amb necessitats específiques.
- L'adequació del projectes de centre a les necessitats específiques dels alumnes que ho requereixin.
- La realització d'entrevistes amb famílies, per fer el seguiment de l'alumne, la seva adaptació o vehicular la participació d'agents externs els àmbits municipal i territorial, si s'escau.
- L'Assessorament de l'equip docent sobre l'atenció a aquests alumnes en la seva etapa a l'ESO.
- Donar suport al professorat en la preparació de materials i activitats adaptades a les necessitats de l'alumnat.
- Participar en la comissió d'atenció a la diversitat

COORDINACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

El coordinador/a de prevenció de riscos laborals és la figura que té funcions de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i prevenció de riscos laborals, supervisar les condicions del lloc de treball i potenciar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp així com ajudar que es puguin detectar necessitats i mancances del centre que tenen a veure amb la seguretat.

Aquesta coordinació treballarà de manera directa l'equip directiu i amb la coordinació de medi ambient.

A final de curs presentarà un resum d'actuacions i la seva valoració que s'integrarà a la memòria del centre.

Funcions

Són funcions del coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del Centre en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents d'acord amb el director de l'Institut.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació del personal del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Supervisió del control de la documentació preventiva de l'Institut: fitxes de seguretat de productes químics, instruccions de màquines, normatives preventives.

COORDINACIÓ DE MEDI AMBIENT

Actualment, d'acord amb la LEC i el currículum vigent, tots els centres docents de Catalunya han d'incorporar en els seus projectes educatius els principis, els objectius i les actuacions que promoguin els aprenentatges necessaris per a l'assoliment de les competències bàsiques en l'àmbit de l'educació ambiental. El nostre institut assumeix plenament aquesta responsabilitat i es marca com a objectius incorporar els principis i els valors de la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida del nostre centre i aconseguir que aquests hàbits s'incorporin a la vida familiar. Com a conseqüència d'aquesta voluntat, es marca l'objectiu d'aconseguir el distintiu d'Escola Verda.

Per assolir aquestes fites, compta amb el coordinador/a de medi ambient que desenvolupa funcions de sensibilització i dinamització. Aquest coordinador serà el responsable del Comitè mediambiental del centre, el convocarà a reunions i documentarà totes les actuacions realitzades al llarg del curs per tal de ser incloses a la memòria anual del centre.

Funcions

Són funcions del/de la coordinador/a de medi ambient els següents:

- Promoure i coordinar les actuacions en matèria de medi ambient en el centre
- Coordinar les actuacions en matèria de respecte del medi ambient, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del centre en l'acció de reduir, reciclar i reutilitzar els materials i l'energia.
- Col·laborar periòdicament amb la coordinació de prevenció de riscos en la revisió del pla d'emergència
- Revisar periòdicament l'equipament i procediments, per tal de facilitar la retirada i el reciclatge dels productes i elements.
- Promoure actuacions de coneixement i respecte del medi ambient i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Departament d'Ensenyament en l'avaluació i el control dels aspectes mediambientals de l'Institut i el seu impacte en el medi.
- Coordinar la formació del personal del centre en matèria de sensibilització ambiental i eficiència energètica.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts d'ambientalització.

- Dinamitzar accions i projectes d'assegurament de la gestió mediambiental. (Xarxes d'escoles verdes, Euronet 50/50 ...)
- Liderar i convocar les reunions del comitè mediambiental, aixecar acta dels acords i vetllar per al seu compliment

COORDINADOR DEL GRUP IMPULSOR

Al llarg dels darrers quatre cursos, el Departament d'Ensenyament ha anat publicant els **documents per a la identificació i desplegament de les competències bàsiques** amb la voluntat de donar orientacions als centres sobre quines metodologies i activitats d'avaluació afavoreixen l'assoliment, per part de l'alumnat, de les competències vinculades a cada àmbit disciplinari. Aquests documents recullen una proposta d'orientacions metodològiques i d'avaluació per a cada competència, graduada en tres nivells d'assoliment.

Des dels seus inicis, la Xarxa Cb ha tingut com a objectiu reflexionar sobre la **gestió i l'avaluació del currículum per competències** per aconseguir la millora de resultats de l'alumnat.

Com a centre integrant de la xarxa, a l'Institut Vall de Llémena es posen en marxa processos de reflexió-acció per identificar, gestionar i avaluar les activitats d'aula que afavoreixen l'assoliment de les competències per part de l'alumnat i es dissenyen estratègies que afavoreixin un aprenentatge interdisciplinari, per mitjà de metodologies globalitzades.

L'institut comptarà amb un equip impulsor format per professorat del claustre dels diferents àmbits que s'ocuparà de dinamitzar el treball i reflexió metodològica del professorat, la priorització del treball per competències i la incorporació de metodologies de treball per projectes interdisciplinaris.

Funcions

El/La coordinador/a de la Xarxa de CB té les següents funcions:

- Dinamitzar i liderar l'equip impulsor del centre
- Vetllar per l'acció coordinada de l'equip impulsor del centre
- Assistir a les reunions de la Xarxa de CB
- Coordinar els diferents grups de treball i les actuacions interdisciplinàries

- Conèixer i transmetre al claustre diferents models organitzatius que facilitin l'adquisició i avaluació de les CB.
- Analitzar les fortaleeses i dificultats per a l'aplicació d'estratègies que facilitin l'adquisició i avaluació de les CB i valorar-ne l'impacte
- Vetllar pel reconeixement, identificació i incorporació de metodologies i instruments d'avaluació que afavoreixin l'assoliment de les competències.
- Motivar la posada en pràctica activitats, instruments i dinàmiques d'avaluació que afavoreixin l'autoregulació i l'autonomia dels alumnes en la gestió dels seus aprenentatges.

COORDINACIÓ AICLE

El cap de Coordinació AICLE o CLIL té per funció general coordinar i dinamitzar el desplegament de la metodologia CLIL als diferents àmbits i vetllar-ne per la qualitat i coherència.

En concret les funcions són:

- Reunir-se amb els diferents àmbits que apliquen la metodologia clil per fer-ne seguiment i avaluació consensuada
- Convocar, presidir i fer acta de les reunions
- Compartir estratègies metodològiques
- Detectar necessitats i i proposar accions formatives
- Aquelles altres que li encomani el director o directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

COORDINACIÓ MEDIACIÓ

El cap de Coordinació de mediació té per funció general coordinar i dinamitzar l'estratègia paliativa per gestionar, prevenir i resoldre conflictes en positiu amb la participació de l'alumnat del centre, amb caràcter voluntari, confidencial i amb principi d'imparcialitat.

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, que són freqüents en els centres docents, i no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en el centre.

S'ofereix la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la convivència

en el centre que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, independentment del resultat d'aquests processos.

Es pot oferir també la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Funcions

Correspon al Cap de la coordinació de mediació

- Crear, Formar i mantenir un grup de mediació al centre amb alumnes de diferents cursos.
- Prevenir, Gestionar i resoldre els conflictes que sorgeixen al centre, fomentant la mediació entre alumnat mateix
- Guiar l'alumnat en el procés a seguir i supervisar-lo en tot moment.
- Aixecar acta del procés i dels acords assolits, signats per les parts implicades.

CAP D'ÀMBIT

El cap d'àmbit té la funció general de coordinar i dinamitzar la programació i tasca docent del professorat de diferents matèries que s'integren en una mateixa àrea.

És el responsable de convocar les reunions del professorat que imparteixen les àrees o matèries corresponents, aixecar acta de les reunions i presentar a final de curs un resum d'actuacions que s'inclourà a la memòria anual de centre.

Funcions

Correspon al Cap o la Cap d'àmbit:

- La coordinació general de les activitats de les matèries que l'integren i la seva programació i avaluació degudament coordinada i consensuada.
- Convocar i presidir les reunions d'àmbit i fer-ne la programació anual.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries entre elles i al llarg dels cicles i etapes.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent de totes les àrees que componen l'àmbit.
- 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.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del Departament.
- Detectar la formació i informació necessària i establir els mecanismes adequats per tal d'assegurar el treball en condicions de seguretat i salut en la seva àrea de responsabilitat.
- Formar i informar al professorat nouvingut que s'integri en el seu àmbit.
- Controlar la documentació pròpia de l'àmbit
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Aquelles altres que li encomani el director o directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

3.4.El Professorat

Els professors i professores són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.

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

Els docents participaran en la gestió del centre i en la vida escolar i tindran sempre un canal de comunicació obert i directe amb els òrgans de direcció i coordinació.

La funció docent s'ha d'exercir amb coherència amb el Projecte Educatiu del centre i respecte al seu caràcter propi i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Per les funcions específiques, veure [apartat dels drets i deures del professorat](#).

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1.ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

4.1.1. Tutoria i acció tutorial

L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professors que intervé en un mateix grup.

Per coordinar l'acció tutorial es designa un tutor o tutora per a cada grup.

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de:

- Contribuir al desenvolupament de la seva personalitat
- Prestar-los orientació de caràcter personal i acadèmic
- Establir procediments de relació i cooperació amb les famílies concretats en la carta de compromís educatiu
- Contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i en la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre

TUTOR/A

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tots els professors i professores que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un professor o professora tutor/a.

El tutor/a del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar per la millora dels resultats d'aprenentatge i l'èxit escolar dels alumnes que té assignats i especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne o alumna.

En aquesta línia, ha de fer un seguiment dels alumnes amb NEE del seu grup i vetllar perquè l'avaluació es faci tenint en compte els programes de diversificació curricular i plans individualitzats. Per a aquest objectiu el tutor disposa de la col·laboració de l'EAP al qual pot derivar alumnes, concertar entrevistes de pares i demanar informació i assessorament.

El tutor ha de tenir cura que l'elecció del currículum per part de l'alumnat sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.

El centre, a través de la tutoria, ha de proporcionar a l'alumnat la informació suficient i l'orientació necessària per triar les opcions més adequades als seus interessos i aptituds, d'acord amb les ofertes acadèmiques i professionals existents, tant durant l'escolarització com en l'accés a estudis o activitats posteriors.

S'imparteixen dues hores setmanals de tutoria amb el grup classe en tots els cursos, durant la qual es faran activitats amb tots els alumnes d'un grup i atencions personalitzades, a més del projecte de tutoria "Entrena't per la Vida", com consta en el PAT.

El tutor farà un seguiment continuat de les incidències dels seus alumnes així com de la seva assistència al centre. És el responsable de justificar les faltes i de comunicar-se amb la família de seguida que detecti un comportament inadequat o un baix rendiment acadèmic. Encara que la família té accés a tota la informació d'incidències i faltes d'assistència a través de la web i reben emails informatius, el tutor haurà de contactar telefònicament amb la família per tal d'assegurar-se que els arriba correctament la informació.

En l'hora setmanal de reunió de tutors, s'analitzaran les incidències rebudes (verbalment o comunicades per intranet) per tal de proposar, si s'escau, la mesura a aplicar i es comunicarà la proposta l'equip directiu a través de cap d'estudis per tal que la validi.

Pel que fa a Cicles Formatius, [consulteu el document](#).

Funcions del tutor/a

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Vetllar per tal que els seus tutorats realitzin el procés d'ensenyament-aprenentatge en condicions de seguretat i salut.
- 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.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari o la secretària, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals de l'alumnat.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- 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, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- Documentar de manera suficient totes les reunions que dugui a terme amb les famílies o amb l'alumnat de forma individual i específica.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Impartir o assegurar que s'han impartit les normes bàsiques de seguretat i salut al seu alumnat, contingudes en el pla formatiu (risc elèctric, caigudes des d'altura, posició correcta de seure, manipulació de càrregues, higiene personal, etc.) També la prevenció de tots els riscos psicosocials que els poden afectar: respecte a la persona, assetjament, abandonament, abusos, etc.
- Notificar al/la coordinador/a de riscos laborals qualsevol risc observat i qualsevol accident o incident tot i que siguin lleus.

- Vetllar per a què l'aula assignada al seu grup, estigui en bones condicions de funcionament pel que fa a mobiliari, finestres i persianes, il·luminació, equips informàtics i neteja.
- Assegurar el traspàs del següent tutor o tutora de tota la informació i documentació relativa als alumnes del seu grup.
- Treballar i actuar de manera coordinada amb els tutors dels altres grups sota la supervisió de la coordinació d'ESO.
- Aquelles altres que li encomani el director o directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

Presentació del tutor/a

El tutor/a haurà de presentar-se a les famílies lliurant els alumnes la carta corresponent en la qual inclourà el seu horari d'atenció.

Just començar el curs, es convoquen reunions de pares dels diferents nivells en les quals tindran ocasió de conèixer els tutors i rebre informació sobre l'organització del curs.

D'altra banda, cada tutor/a ha de realitzar una entrevista individual amb cada família, com a mínim un vegada a l'any.

Documentació de tutoria

Per tal de facilitar la transmissió d'informació entre els diferents tutors/es que seguiran l'alumne al llarg de tota la seva escolaritat, tota la informació dels estudiants es troba a la Intranet del centre Additio, Google Workspace del centre i l'arxiu en paper:

- Fitxa de l'alumne i dades dels responsables
- Documentació de preinscripció i matrícula digitalitzada
- Informe de primària
- Informe dels resultats de les proves de competències bàsiques de 6è de Primària i de totes les que vagi realitzant a secundària
- Pla individualitzat (si en té)
- Resum de totes les entrevistes realitzades amb la família
- Resum d'aquelles entrevistes realitzades amb l'alumne que el tutor/a consideri rellevants.

- Registre de notes
- Informe d'avaluació final de cada curs
- Registre d'incidències
- Altres documents que el tutor/a consideri d'interès

4.1.2. Equips docents

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix l'**equip docent (ED)** de grup. L'ED treballa coordinadament en l'establiment de criteris pedagògics, metodològics, de funcionament, de convivència entre els alumnes del grup per garantir la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies.

Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

El tutor i tutora coordina la tasca de l'equip docent de grup i el coordinador en fa l'acta.

Atenent l'estructura i dimensió del nostre centre i tenint en compte que es vetllarà per una distribució homogènia del professorat en un mateix nivell sempre que sigui possible, els ED de l'institut Vall de Llémena s'agruparan per nivells.

Aquests ED vetllaran per l'aplicació del model pedagògic i per la consecució dels objectius didàctics en el nivell. Per tal de poder realitzar aquesta tasca amb la màxima eficàcia, serà necessària una veritable coordinació, un treball en equip real que vagi més enllà de fer reunions. Es tracta de passar a l'acció de forma comuna, alineant les particularitats i característiques de cada docent per formar un tot coherent. Per aconseguir-ho es dissenyaran equips docents reduïts, de tal manera que els alumnes tinguin un nombre petit de professorat. Per aconseguir-ho, s'impulsarà que els tutors i alguns professors imparteixin dues assignatures.

Es prioritzarà la continuïtat de dos cursos en la docència de les diferents matèries de manera que es puguin fixar fites a més llarg termini.

Els equips docents es reuniran setmanalment sota el lideratge de l'equip directiu i la supervisió de la coordinació d'ESO.

4.1.3. Equips d'àmbit

El professorat, atenent les matèries que imparteix, la seva especialització, interessos i aptituds, s'organitzarà de manera que s'eviti l'excessiu fraccionament i es treballi de forma interdisciplinària per àmbits, en la mesura que sigui possible. Tot el professorat es distribuirà en els següents àmbits, sota la supervisió de la persona responsable de la Coordinació Pedagògica.

- **Àmbit lingüístic:** integrarà el professorat de Llengua Catalana, Llengua Castellana
- **Àmbit de llengües estrangeres i plurilingüisme:** integrarà professorat de llengües estrangeres
- **Àmbit científic-tecnològic:** integrarà el professorat de Matemàtiques, Ciències Naturals (Biologia i Geologia i Física i Química) i Tecnologia.
- **Àmbit humanístic i social:** integrarà el professorat de Ciències Socials, Emprenedoria, Clàssiques i més endavant podrà acollir també el de Filosofia i Economia.
- **Àmbit artístic i EF:** integrarà el professorat d'Educació Física, Música i Plàstica.
- **Àmbit Matemàtic:** integrarà el professorat de Matemàtiques
- **Àmbit CLIL:** Constituït pels professors que imparteixen matèries en anglès.

En el transcurs del curs escolar es duen a terme en el centre diversos projectes. Per tal de garantir la seva realització es constitueix per a cada un l'equip de professorat corresponent que assumirà les següents responsabilitats:

- Disseny del projecte i gestió web
- Documentació del projecte. Ha d'incloure com a mínim:
 - Descripció
 - Objectius
 - Metodologia
 - Producte final
 - Avaluació i seguiment
 - Valoració i propostes de millora
- Implementació del projecte

- Seguiment i avaluació del projecte a partir dels indicadors i criteris marcats

Si el projecte té una durada i una envergadura considerables, la direcció del centre pot nomenar un coordinador/a per tal que el lideri.

4.1.4. Comissions

COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) té com a objectiu planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Està integrada pel/per la cap d'estudis que la presideix i convoca, la coordinació d'ESO la coordinació de diversitat, el/la coordinador/a TIC, els/les caps d'àmbit lingüístic i cinetífic-tecnològic i altre professorat que el centre consideri convenient, com pot ser el tutor/a o docents que atenguin de manera específica alumnat amb especials dificultats d'aprenentatge o conducta o sobredotació, així com el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

Funcions de la CAD

La comissió d'atenció a la diversitat haurà de:

- Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes
- Determinar les actuacions que es duren a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes
- Definir els procediments que s'empraran per determinar les necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individualitzats.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Definir els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats

- Determinar i explicitar els criteris d'avaluació, promoció de curs i superació d'etapa així com les mesures de reforç i recuperació o ampliació per als alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.

COMISSIÓ D'ESTRATÈGIA DIGITAL

A fi de potenciar l'ús educatiu de la tecnologia digital i assessorar l'equip directiu, el claustre i la comunitat educativa en la seva optimització, es compta amb la comissió d'estratègia digital, formada per un membre de l'equip directiu, el coordinador/a digital del centre i un professor de cada àmbit.

Aquesta comissió es reunirà com a mínim un cop per trimestre i analitzarà el desplegament i desenvolupament estratègic de les noves tecnologies i els mitjans audiovisuals en el centre.

Funcions

- Coordinar la integració de la Tecnologia Digital en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat
- Promoure l'ús de la Tecnologia digital i els mitjans audiovisuals en la pràctica educativa a l'aula
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos digitals i audiovisuals del centre.
- Promoure l'ús dels mitjans audiovisuals com una eina de millora d'algunes activitats educatives
- Incentivar l'ús de les eines digitals i els mitjans audiovisuals entre la comunitat educativa i fer-ne difusió.
- Tingui cura que s'utilitzi la instal·lació de programari en català sempre que sigui possible per complir allò que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, lliure i obert per tal d'evitar el tràfic il·legal d'eines i recursos informàtics,
- Coordinar, supervisar i impulsar la producció de publicacions en paper o digitals, d'audiovisuals i de difusió d'informació a través de les xarxes socials.
- Dissenyar i crear les publicacions de l'Institut, (tríptics, insercions publicitàries, fulletons, pòsters, diplomes, etc...).

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'utilització del material d'audiovisuals disponible i assessorar-la en la seva renovació i distribució.
- Revisar periòdicament els aparells audiovisuals del centre i vetllar pel seu manteniment, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Donar suport i assessorament a l'equip directiu pel que fa a la imatge i disseny corporatiu i unificar l'estil dels documents de centre.
- Coordinar tots els aspectes relacionats amb la imatge corporativa de l'Institut, tant pel que fa a la seva projecció externa com a la utilització interna.
- Vetllar per l'enregistrament d'imatges de les activitats generals de i garantir la seva difusió i arxiu.
- Tenir cura de l'arxiu audiovisual temporal de l'Institut i seleccionar anualment el material per al seu arxiu definitiu.

COMITÈ MEDIAMBIENTAL

El Comitè Ambiental de centre està format pel /per la coordinador/a d'Escoles Verdes, un/a professor/a de l'àmbit de les ciències, un/a professor/a de l'àmbit de la tecnologia i dos alumnes per grup. Aquest comitè es pot ampliar amb la participació d'altres alumnes i professors que tinguin interès en els temes ambientals i convidar persones externes al centre especialistes en aspectes concrets relacionats amb el medi ambient i la sostenibilitat.

Aquest comitè actua com a equip impulsor per a la dinamització del procés de millora contínua que es planteja realitzar el centre en aquests temes.

Funcions del Comitè Ambiental

- Dissenyar i realitzar, de manera participada i amb el suport de la direcció del centre i l'aprovació del Consell Escolar, un procés de millora contínua en educació per a la sostenibilitat.
- Elaborar i revisar, de manera periòdica, el Pla d'educació per a la sostenibilitat: document que recull els resultats de la diagnosi, els objectius estratègics i la prioritització d'objectius. Cada 4 anys, es fa una revisió dels objectius prioritzats i, cada 8, una nova diagnosi de la situació en què es troba el centre, l'actualització dels objectius estratègics que es planteja el centre a mig termini i, finalment, la seva prioritització.

- Dur a terme plans d'acció anuals per assolir els objectius que hagi prioritzat
- Realitzar un procés d'autoavaluació contínua.
- Impregnar la documentació bàsica de centre (Projecte educatiu, Projecte de direcció o equivalent i Programació general anual) amb els acords presos tant del Pla d'educació per a la sostenibilitat com del Pla d'acció anual.
- Participar anualment en el seminari d'equip de centre, que és l'eix central de formació, dinamització i suport a les escoles verdes, amb un mínim de 2 persones per centre.

COMITÈ FESTA DE GRADUACIÓ

El comitè de festa de graduació té per missió organitzar la festa de graduació de 4t. Està format per un grup d'alumnes de 4t d'ESO, el coordinador d'activitats i uns representants de les famílies.

Funcions del Comitè de Festa de Graduació

- Consensuar la data de la festa amb l'equip directiu
- Reservar l'Espai la Pineda per part de les famílies en la data convinguda
- Designar diferents comitès per part de l'alumnat per tal de distribuir-se les tasques de la festa: Exemple: Decoració, Bandes, Regals, Fotografia i vídeo, Música, Menjar i Beure i també la neteja final de la Pineda.
- Coordinar el servei de menjar i la neteja final de la Pineda entre les famílies dels alumnes que es graduen.

4.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

4.2.1. Agrupació del alumnes

L'Institut Vall de Llémena és un centre de dos o tres línies segon els curs. La distribució d'alumnes en aquests en grups es fa atenent l'equilibri entre els dos pel que fa a nombre de nois i noies i alumnes de diferents ritmes d'aprenentatge.

Donat que la gran majoria de l'alumnat que arriba al centre procedeix de l'Escola Agustí Gifre, a primer d'ESO es demana a l'Escola que faci una proposta de distribució atenent aquests dos criteris esmentats i les relacions entre els alumnes al professorat de primària.

De manera habitual, la distribució en els grups es mantenen a 1r i 2n si no és que s'observa alguna necessitat concreta de canvi que pot ser per motius de cohesió del grup o organitzatius. A 3r i 4t els grups es reestructuren novament.

Al llarg del curs, en algunes matèries o en determinats moments, aquest agrupament es veu modificat:

AGRUPAMENTS FLEXIBLES:

En algunes matèries com Matemàtiques i Anglès, els alumnes s'organitzen en tres grups que s'anomenen agrupaments flexibles perquè tenen en compte els diferents ritmes d'aprenentatge i rebaixen la ràtio de manera que permeten un atenció més personalitzada de l'alumnat. Del grup A i el grup B se'n fa un tercer grup i passen a anomenar-se AF1, AF2 i AF3

Segons les necessitats i tipologia de cada nivell, aquests grups es formen segons diferents criteris:

CRITERI 1

- AF1 i AF2: Són alumnes dels grups classe que segueixen les matèries instrumentals sense necessitat de cap mesura d'adaptació o reforç. Es distribueixen segon els nombre d'alumnes al grup classe, procurant que quedin grups equilibrats entre nois i noies i el seu grau de competència en la matèria.
- AF3: És un grup més petit format per aquells alumnes dels grups classe que necessiten major atenció i un ritme més pautat en les matèries instrumentals, sovint només matemàtiques i anglès.

CRITERI 2

- Els tres grup són heterogenis i es fan per una simple divisió dels alumnes per rebaixar la ràtio (per distingir-los els anomenarem LI, Línies) En la mesura que és possible per dotació docent, a 1ESO es procura augmentar una línia, de manera que quedin 4 grups classe en lloc de 3 grups, per poder atendre millor l'alumnat que comença l'ESO.

Aquest tipus de d'agrupament s'anomena flexible perquè està obert a revisió i canvi a proposta del professorat, un cop s'ha valorat positivament per l'equip docent (ED) i per la comissió

d'atenció a la diversitat (CAD). D'aquesta manera, si un alumne de l'AF1 o 2 requereix per una major atenció o mesures de reforç, pot passar a l'AF3, un cop informada la família i amb la seva acceptació. Paral·lelament, es pot retornar un alumne a l'AF1 o 2 si es considera oportú, amb la valoració positiva de l'ED i la CAD, informada la família i amb el seu vist i plau.

DESDOBLAMENTS:

Per tal de facilitar l'experimentació i el treball manipulatiu dels alumnes, es desdobra una de cada tres hores de Ciències Naturals, una de cada dues de Tecnologia. Tot i així, si la disponibilitat de personal docent ho permet, s'incrementaran aquests desdoblements prioritzant la llengua estrangera per tal de millorar la interacció i la comunicació oral. També es podran aplicar desdoblements a Ciències Socials si es disposa de recursos, especialment en aquells nivells que s'imparteix aquesta assignatura en anglès.

Els criteris a l'hora de distribuir els alumnes en aquests desdoblements, que anomenarem segons el nivell i grup al que pertanyen: 1AG1, 1AG2, 1BG1, 1BG2, 2AG1, 2AG2, 2BG1, 2BG2, ..., seran definits per l'ED escoltats els professors implicats.

GRUPS COOPERATIUS

En determinats moments del curs, quan es treballa entorn a un projecte o en el Treball de síntesi, es constituïran equips de treball que poden estar formats per alumnes de diferents grup i fins i tot de diferents nivells. El criteri que s'aplicarà a l'hora de formar aquests grups haurà de ser aprovat per l'equip docent, escoltats els professors implicats en el projecte.

4.2.2. Atenció a la diversitat

Les mesures més específiques per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat poden ser organitzatives (agrupaments flexibles, atenció en petits grups o de manera individualitzada dins o fora de l'aula...), però fonamentalment han de ser mesures que incideixin en les estratègies didàctiques i metodològiques i, de manera molt especial, en el procés d'avaluació de l'alumnat.

El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge i ha de recollir-ho en la programació de l'assignatura.

Per tal de conèixer les característiques de l'alumnat i fer una atenció apropiada a les seves necessitats diverses, és fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària i entre els diferents nivells d'ESO al llarg de l'etapa. A partir d'aquestes dades i del seu seguiment caldrà dissenyar estratègies per atendre les necessitats identificades.

En la mesura de les disponibilitats materials i personals, el nostre Institut treballarà bàsicament amb grups flexibles per atendre els alumnes amb mancances i/o necessitats educatives especials. A fi que la seva atenció sigui el més adient possible, en aquests grups es procurarà mantenir una ràtio d'alumnes/grup més reduïda en les matèries instrumentals, fer adaptacions curriculars dins l'aula en aquelles matèries que no s'apliquin agrupaments flexibles, comptar amb un equip docent més reduït i estable i fomentar el treball amb grups cooperatius.

L'organització dels recursos disponibles per atendre singularment els alumnes que ho necessitin ha de fonamentar-se en:

- **Prioritzar l'atenció a l'assoliment de les competències bàsiques**, principalment la comprensió i l'expressió orals i escrites i les competències matemàtiques bàsiques, l'establiment de vincles positius i d'interdependència amb els companys i el professorat, i la construcció d'expectatives positives i ajustades a les possibilitats.
- Compaginar la programació d'actuacions de caràcter singular per a un alumne o alumna o grup d'alumnes amb les **necessitats d'integració d'aquests alumnes en les activitats ordinàries**, procurant, sempre que sigui possible i adequat, la participació de tot l'alumnat en les activitats d'ensenyament-aprenentatge del grup ordinari, si cal amb el suport d'altre professorat a l'aula.
- Prendre com a referència en la planificació d'activitats els **objectius de la matèria, els objectius generals d'etapa i les competències bàsiques** i adaptar-les a les aptituds i necessitats dels alumnes, fomentant el treball col·laboratiu, l'autoavaluació i la coavaluació.
- Adaptar els objectius d'aprenentatge al PI de cada alumne/a, segons les seves necessitats individuals i especialment els NESE, tot fent-ne un seguiment per part del tutor i la CAD.

4.2.3. Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial d'ESO es concreta amb dues hores setmanals de classe amb el tutor o tutora i serà una matèria avaluable a la matèria de Cultura i Valors Ètics. Ambdues hores es complementen i es coordinen. El principal instrument d'avaluació de seguiment dels 4 cursos d'ESO és la web personal "Entrena't per la Vida", on es recullen per cursos, les evidències d'aprenentatge i reflexions de les activitats i tallers que es realitzen.

El tutor disposarà a més a més d'una hora per a tasques de preparació de la tutoria i per atendre individualment els alumnes.

Un cop per setmana, els tutors dels grups del mateix nivell es reuniran amb el coordinador/a d'ESO per concretar les activitats de les sessions de tutoria amb cada grup, tractar qüestions disciplinàries, competències transversals i orientació professional.

Els tutors també tenen assignada una hora d'atenció a les famílies que els hauran comunicat amb la carta de presentació que se'ls lliure a l'inici de curs (model annex 13.1)

Pel que fa a Cicles Formatius, [consulteu el document](#).

4.2.4. Altres

DRETS D'IMATGE, DADES PERSONALS I PROPIETAT INTEL·LECTUALS

L'accés a Internet i l'ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement faciliten que l'activitat educativa vagi més enllà dels estrictes límits físics de les aules i pugui ser compartida per les famílies, l'entorn i les comunitats d'aprenentatge d'arreu.

En conseqüència, la imatge o altres dades que poden identificar els alumnes són presents a la xarxa. Per publicar o usar imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes, cal disposar de la corresponent autorització signada.

En el cas dels menors de catorze anys es requereix el consentiment dels pares o tutors. L'autorització especifica la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

Es pot tractar les dades dels més grans de catorze anys amb el seu consentiment.

No es pot publicar el nom complet dels alumnes per evitar que pugui ser localitzat a través dels cercadors d'Internet. S'utilitzarà el nom de pila i les inicials dels cognoms.

D'altra banda, [APDCAT](#) (Agència Catalana de la Protecció de Dades) promou la publicació responsable d'imatges de menors a internet, i [fa aquestes recomanacions](#) per la difusió d'imatges de menors i joves als centres educatius, que hem de tenir en compte.

Les autoritzacions signades en relació a la imatge, les dades i la propietat intel·lectual dels alumnes del centre, queden emmarcades en aquells entorns gestionats pel propi institut. No autoritzen la publicació en altres àmbits personals o fora del marc educatiu.

Tot els professorat del centre, signarà un document assabentat d'aquesta normativa.

5. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1.CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

L'escola és el reflex de la societat i, alhora, és un espai privilegiat on tots els ciutadans i ciutadanes adquireixen uns coneixements i uns hàbits de socialització i de relació amb els altres. Un dels seus objectius bàsics ha de ser ensenyar i aprendre a viure i conviure; ha de fomentar i liderar la convivència, tant a l'interior del centre educatiu com al seu entorn immediat.

No cal dir massa coses per recalcar la importància de la convivència en la vida social, però, especialment, en el món educatiu. L'Informe Delors (Informe a la UNESCO de la comissió internacional sobre l'educació al S XXI http://www.unesco.org/education/pdf/DELORS_S.PDF) presenta la convivència com un dels quatre pilars de l'educació: aprendre a viure junts, aprendre a conviure amb els altres. Malgrat l'acord unànim sobre el valor de la convivència, ens adonem que és un objectiu complex que requereix la participació de tota la comunitat per assolir-lo a través de valors com la llibertat, la justícia, la solidaritat, la igualtat, el respecte, el diàleg, la tolerància i la companyonia.

D'altra banda, la confluència en el centre educatiu de moltes persones diverses que comparteixen de manera continuada un mateix espai i temps, amb diferents expectatives i

potser diferents interessos, genera l'aparició de conflictes de convivència que cal resoldre en comú.

A l'Institut potenciem la cooperació, la col·laboració, l'acceptació de les diferències i el pluralisme, la cohesió, la reflexió i l'empatia com a eines de relació entre els membres de la comunitat educativa.

Conèixer quins són els drets i deures de cadascú i posar per davant el benestar col·lectiu és la base de les mesures de promoció de la convivència i la resolució de conflictes al centre.

5.1.1. Mesures de promoció de la convivència

Tal com estableix el Pla de Convivència del centre, es treballa la convivència per part de tots els àmbits educatius per fomentar el diàleg, la reflexió, l'empatia i la presa de consciència dels fets i les seves conseqüències.

Aquesta tasca educativa del professorat en general i dels tutors en particular, es recolza en una normativa clara i adient que s'haurà analitzat, comentat i consensuat amb la comunitat educativa a les NOFC, amb la participació directa del Consell de Delegats i que està aprovada pel Consell Escolar, definint activitats en el PAT de cada nivell per tal de fomentar una formació emocional conscient que promogui el benestar de l'alumnat i la comunitat educativa.

En aquest sentit, la Coordinació de Mediació també hi té un paper fonamental en educar a gestionar conflictes de caràcter més lleu entre l'alumnat, com veurem més endavant.

Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Un conflicte és una situació que està afectant emocionalment un o diversos o alumnes i que causa malestar personal o afecta de manera directa a les relacions interpersonal i a la cohesió del grup.

Els conflictes són situacions:

- en les quals dues o més persones entren en oposició o desacord
- perquè les seves posicions, interessos, necessitats, desitjos o valors són incompatibles, o són percebudes com incompatibles
- on juguen un paper molt important les emocions i els sentiments

- on la relació entre les parts en conflicte pot sortir enfortida o deteriorada en funció de com sigui el procés de resolució del conflicte.

Sovint s'associa la idea de conflicte amb un concepte que té connotacions negatives. Per transformar aquesta visió negativa del conflicte en positiva, cal pensar en el conflicte com:

- Inherent i necessari en les relacions humanes. És inevitable.
- Expressió de necessitats.
- Oportunitat de desenvolupament personal i de millora de la convivència.
- Consideració de la diversitat i la diferència com un valor.
- Principal palanca de la transformació social.

En definitiva, el problema no és la presència de conflictes, sinó el que es fa quan apareixen, la resposta que s'hi dona.

La resolució dels conflictes a l'institut passarà indispensablement pels tutors/es sota la supervisió de la Coordinació d'ESO i del / de la Cap d'estudis que mantindrà informada en tot moment la direcció del centre. La intervenció directa del director o directora es reservarà en darrera instància, un cop esgotats els altres canals o en situacions d'especial gravetat.

Un conflicte es pot analitzar des de diferents enfocaments. Cal fer un abordatge del conflicte de manera interdisciplinària, des de múltiples perspectives. Segons Lederach, en un conflicte s'ha de diferenciar els elements més vinculats a les persones, al propi procés del conflicte i al problema del conflicte.

El primer pas a l'hora d'analitzar un conflicte és separar els tres aspectes intentant ser:

- sensibles amb les persones amb les qui es té un problema
- equitatius i participatius amb el procés i la manera d'enfrontar-lo
- dur amb el problema, fer valer les pròpies necessitats

Procediment a seguir en cas de conflicte és el següent:

1.- La recollida d'informació per aconseguir definir clarament quina és la situació i els elements que estan interaccionant per generar el conflicte. Definir l'origen, les causes, les persones implicades, el grau d'implicació de cada una, els aspectes agreujants i atenuants que s'hi barregen i les possibles vies d'intervenció.

2.- Diagnosi del conflicte. Definició del com. Quina és l'afectació.

3.- Definició de l'actuació més adient, si cal comptant amb l'ajuda de la família, del servei de mediació o d'algun servei extern al centre.

5.2.MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació és el procés de comunicació entre les parts en conflicte amb l'ajuda d'un mediador imparcial, que procurarà que les persones implicades puguin arribar, per elles mateixes, a establir un acord que permeti recompondre les bones relacions i donar per acabat el conflicte (Vinyamata, 2003).

L'objectiu final de la mediació és la solució pacífica i satisfactòria per totes les parts del conflicte. Però també s'aconsegueixen altres objectius:

- Facilitar el retrobament d'una nova relació entre les parts del conflicte.
- Augmentar el respecte i la confiança entre les parts.
- Corregir informacions i percepcions falses que es puguin donar respecte al conflicte i/o als implicats.
- Crear un marc que facilita la comunicació.
- Reduir les conductes violentes.
- Augmentar la capacitat de resolució de conflictes de manera no violenta.

En totes aquelles situacions de conflicte que es produeixen a l'Institut Vall de Llémena i que no es considerin d'extrema gravetat i no requereixin una intervenció immediata, es fomentarà la mediació com a sistema de resolució.

Els mediadors seran els alumnes en el cas dels conflictes entre alumnes. Donat el cas que el conflicte sigui entre professor i alumne, sempre hi haurà de mediador un alumne i un professor.

5.2.1. Característiques de la mediació

El procés de mediació ha d'ajustar-se a les següents característiques. Si no és possible, caldrà buscar altres maneres de solucionar el conflicte.

- La mediació té un caràcter totalment voluntari. Una acció d'aquestes característiques ha de comportar que les persones implicades la realitzin de manera lliure.

- Les sessions de mediació són confidencials.
- La mediació és comunicació i diàleg.
- La mediació facilita que les parts en conflicte siguin les veritables protagonistes de tot el procés i les úniques amb capacitat de prendre decisions lliurement i d'arribar a acords.
- El procés ha de tendir a l'acord entre les parts i/o a la reparació de la relació.
- La mediació és un procés cooperatiu i no pas competitiu, orientat vers el futur, no pas cap al passat. Basat en el principi "guanyar/guanyar".

5.2.2. Habilitats del mediador

Qualsevol membre de la comunitat educativa pot actuar de mediador, però preferentment aquesta tasca la durà a terme el professorat tenint en compte que ha de ser acceptat per les parts i que aquestes hi han de poder confiar.

El mediador ha de ser neutral o imparcial. Ha de procurar equilibrar les parts en conflicte, i que siguin elles les que prenguin les seves decisions.

Per poder dur a terme la seva tasca, ha de tenir unes eines, unes habilitats que facilitin la comunicació entre les parts en conflicte:

- Neutralitat i imparcialitat.
- Saber escoltar amb atenció.
- Capacitat de síntesi.
- Dirigir-se respectuosament a totes les parts involucrades.
- Ser creatiu, ja que aquesta habilitat l'haurà d'utilitzar en les situacions en les quals el procés quedi "bloquejat".
- Ser empàtic.
- Ser pacient.
- Saber generar una atmosfera i estructura que maximitzi les possibilitats d'aconseguir un acord.

5.2.3. Procés de mediació

El servei de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o perjudicial per a la convivència.

La mediació pot realitzar-se d'una manera informal o de manera formal. Malgrat que sempre ha de ser flexible, hi ha una sèrie de fases per les quals ha de passar tot procés de mediació, per més difícil que sigui la pràctica.

FASES DE LA MEDIACIÓ

És molt freqüent, en un primer moment de la trobada de les parts, que es vulgui parlar d'acord i no és massa aconsellable, sense haver parlat de què passa exactament. D'aquí la importància de seguir unes pautes.

- **Premediació:** És anterior a la trobada de les parts implicades. En aquesta fase es valora si la mediació és o no apropiada pel cas, es nomena el mediador i s'explica a les persones implicades el procediment de la mediació.
- **Entrada:** Té per objectiu crear confiança en el procés, presentar el mediador i el seu paper en el procés (neutralitat, confidencialitat...), el paper dels implicats (honestedat, sinceritat...) i definir l'espai, temps en el qual es durà a terme la mediació.
- **Explicació:** La finalitat d'aquesta fase és que tothom implicat pugui exposar la pròpia versió del conflicte i expressar els seus sentiments, desfogar-se i sentir-se escoltats.
- **Ubicació:** En aquest punt ja es pot identificar en què consisteix el conflicte, i consensuar els temes més importants per a les parts.
- **Solució:** Un cop identificats els temes rellevants del conflicte es tracta de buscar vies de solució a cada un d'ells.
- **Acord:** En aquesta fase es tracta d'avaluar les propostes, avantatges i dificultats de cadascuna, i arribar a un acord. S'acorda una solució que satisfaci en gran manera les dues parts. Es decideix qui fa que, com, quan, i on.

ACORDS

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pacte de conciliació, aquest s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor i s'escau, els seus pares i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de l'objecte, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Un cop produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona medidora ho comunicarà per escrit al director del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona medidora ho ha de comunicar al director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de les mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

S'acabarà la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies.

5.3.RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.

En tot el procés sancionador s'aplicarà la normativa de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació LEC, la del Decret Autonomia de Centres, DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa. L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys en les activitats acadèmiques, i propiciar un ambient de convivència positiu.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes inclou les obligacions següents:

- Respectar les línies ideològiques del centre recollides en el nostre Projecte de Direcció
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar (albergs, museus, hotels...)
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre
- Respectar la funció dels professors i de totes aquelles persones que treballin al centre (conserges, personal de neteja, personal de Secretaria, etc.).

- Participar i col·laborar en les propostes del centre.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret dels companys a seguir l'activitat normal a l'aula.
- Vestir de forma adequada a l'àmbit acadèmic

5.3.1. Conductes greument contràries a la convivència en el centre

Segons la [Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació](#), són sancionables com a faltes, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- 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 ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre:
 - o Ofendre la sensibilitat dels altres.
 - o Prendre objectes que no són propis.
 - o Utilitzar dispositius electrònics personals a l'aula, excepte en els casos d'autorització expressa de/la professor/a.
 - o Utilitzar dispositius electrònics personals amb possibilitats de captació d'imatge i so, per enregistrar fotos o filmacions de membres de la comunitat educativa en el recinte escolar, excepte en els casos d'autorització expressa del/la professor/a.
 - o Utilitzar l'ordinador o tauleta de forma inadequada (normativa específica).
 - o Crear situacions de perill i de risc per a un/a mateix o per als altres.
- e) Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

5.3.2. Sancions imposables

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre a l'apartat 5.3.1 són:

- La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries 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.
- La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes 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.
- La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Aquestes mesures es concreten en les sancions següents:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret d'assistir a classe per un període d'entre un i cinc dies lectius, ampliable fins a vint, en funció de la gravetat dels fets, tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre i els danys causats.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius: durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant treballs acadèmics que se li encomanin.

Responsabilitat per danys materials

L'alumnat 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 famílies, en els termes que determina la legislació vigent.

5.3.3. Competència per imposar sancions

Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.

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 la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats 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. Prescripcions

Les faltes i sancions prescriuen al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

En el cas que es tingui coneixement de la falta temps després d'haver-se comès, segons la seva gravetat, incidència en altres persones, desperfectes causats o altres circumstàncies, es considerarà el tems de prescripció a partir del moment del coneixement de la falta per part del centre.

5.3.5. Graduació de les sancions. Criteris

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 l'article 37.1 de la Llei d'educació 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.

5.3.6. Garanties i procediments en la correcció de les faltes. Expedients Disciplinaris

Segons el [Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius \(Articles 25\):](#)

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'apartat 5.3.1 d'aquest document es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'apartat 5.3.2. 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, si s'escau, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. Sempre que sigui possible s'assignarà a un membre de la Comissió de Convivència.
3. A l'expedient s'estableixen els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, si és el cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
4. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva

conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

5. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

5.3.7. 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.

5.3.8. 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 d'un dia lectiu prorrogable 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.

5.3.9. Revisió de l'expedient disciplinari. Garanties

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, al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

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.

5.4.RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.4.1. Conductes contràries a la convivència en el centre

Entre les conductes contràries a la convivència es consideren les següents, quan no siguin de caràcter greu:

- 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, 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.
- e) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Aquestes conductes es concreten en els següents apartats.

COMPORTAMENT A LES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE

- L'alumnat ha d'anar a classe amb tot el material necessari sol·licitat prèviament pels professors.
- La indumentària de l'alumnat ha de ser l'apropiada per assistir a un centre educatiu. No es poden portar gorres, "ni cap element que dificulti o impossibiliti la comunicació interpersonal o la realització de totes les activitats curriculars" dins del recinte escolar.
- A la classe, l'alumne/a té l'obligació d'estar atent a les explicacions del professor. L'alumne/a haurà de sol·licitar la paraula i respectar els torns quan vulgui fer una intervenció.
- L'alumnat haurà de tenir la classe ben ordenada, deixant l'espai necessari entre les taules. Al final de la jornada, haurà de posar la cadira damunt la taula, a fi de facilitar les tasques de neteja, i apagar els llums.
- La música que sona des de la megafonia de l'Institut és un avís per al professor que ha acabat el temps de classe. Això, però, no dona dret als a l'alumnat a aixecar-se i tancar els llibres. La classe s'acabarà quan ho indiqui el professor.
- Entre classe i classe l'alumnat haurà de romandre a l'aula esperant l'arribada del proper professor i comportar-se amb correcció. Si un alumne/a excepcionalment ha de sortir per algun motiu, haurà de demanar permís al professor
- Quan l'alumne es troba fora de l'aula per qualsevol motiu, atendre les indicacions de consergeria.
- No es permetrà sortir de l'aula durant les classes llevat de casos d'indisposició,
- Si l'alumnat ha de canviar d'aula no pot quedar-se als passadissos, sinó que s'ha de desplaçar amb rapidesa, ordre i correcció.
- Si un grup d'alumnes ha d'anar a la biblioteca, al pavelló o al pati per realitzar una activitat ho farà sempre acompanyat d'un professor/a.
- En cas d'absència d'un professor, l'alumnat haurà de romandre a l'aula, esperant l'arribada del professor de guàrdia. Si cal, els delegats aniran a informar-ne a la Sala de professors.
- La utilització acadèmica de *ebooks*, ordinadors portàtils, reproductors, auriculars està permesa només sota la supervisió del professorat en els llocs i moments apropiats (Vegeu l'apartat de la normativa sobre l'ús de dispositius mòbils al centre).
- Els telèfons mòbils, rellotges intel·ligents i els auriculars no es poden usar al centre. Durant l'horari lectiu, el mòbils, rellotges intel·ligents i els auriculars

hauran d'estar apagats i guardats fins que s'acabi la jornada. En cas contrari, seran retirats fins que el pare/la mare/tutor de l'alumne/a vingui a recollir-los al despatx de direcció.

- L'Institut no es farà responsable de la pèrdua, desperfectes o robatoris de cap aparell electrònic que l'alumnat porti al centre. L'Institut no té l'obligació de mediar entre les famílies que estiguin implicades en els desperfectes causats per l'alumnat en els seus dispositius.
- Les normes d'ús de l'iPad i Chromebook a l'aula estan recollides en un apartat concret de la normativa.
- No es pot menjar, ni beure o mastegar xiclet a l'aula, laboratori, taller, passadissos, escales, pavelló, biblioteca o altres espais que s'utilitzin per tasques acadèmiques, sense el permís exprés del professorat.

NORMATIVA DEL LABORATORI

L'ensenyament pràctic comporta una actitud responsable de l'alumne, que necessita una formació completa en la prevenció i en la conscienciació dels riscos que poden presentar-se des del primer moment que entra al laboratori.

Cal posar de manifest la relació que hi ha entre l'educació en valors en l'educació secundària i la Seguretat en el treball com un valor educatiu i una norma d'actuació al llarg de tota la vida

El laboratori és un lloc en el qual es manipulen productes químics o agents biològics que són, o poden ser, segons la seva ubicació o manipulació, perillosos, la qual cosa, normalment presenta un cert risc, tant per a la salut com per al medi ambient. A més a més, les persones que hi "treballen" poden ser persones poc professionals, que l'única tasca que hi desenvolupin sigui la realització d'algunes pràctiques.

ELEMENTS D'ACTUACIÓ I PROTECCIÓ

L'organització del laboratori ha de permetre la correcta gestió de la prevenció per a assolir la major seguretat possible. Aquesta prevenció inclou diversos aspectes:

Elements de seguretat general

El laboratori ha de comptar amb:

- Extintor portàtil ubicat dins del laboratori

- Vitrina extractora de gasos.
- Farmaciola.
- Armari de seguretat per productes químics

Equips de protecció individual.

Els alumnes disposaran de:

- Ulleres protectores
- protectors de les mans (guants)
- peça de vestir de protecció general (bates i davantals) i altres.

Avaluació de riscos

Per prevenir i reduir els riscos el professorat de ciències vetllarà perquè els usuaris del laboratori:

- Coneguin el funcionament dels aparells i estris del laboratori.
- Treballin amb material suficient i adequat a les necessitats i en bon estat.
- Disposin d'informació sobre les característiques de perillositat de les substàncies
- Controlin els residus.
- Disposin d'informació adequada per a realitzar el treball de manera segura.
- Adquireixin i mantenen bones pràctiques de treball.

NORMES GENERALS DE TREBALL AL LABORATORI

S'estableixen una sèrie de normes de tipus general tant d'organització com de conducta per tal d'evitar incidents i/o accidents, ja que al laboratori es manipulen gran nombre i varietat de productes perillosos.

Organització

- El laboratori ha de mantenir un correcte estat d'ordre i neteja, abans durant i després de les pràctiques. Està demostrat que el treball en un ambient ordenat i net és més segur.
- S'han de recollir immediatament tots els vessaments que es produeixin, per petits que siguin.
- Els alumnes han de deixar, en finalitzar les pràctiques, tots els estris al seu lloc i les taules perfectament endreçades i netes.

Normes generals de conducta.

- Els alumnes no poden treballar mai sols al laboratori.
- No es pot menjar al laboratori.
- S'ha de portar bata, que sigui de cotó
- Els cabells, si són llargs, cal portar-los recollits.
- Evitar portar bufandes o mocadors de coll i penjolls.
- Portar ulleres de seguretat sempre que sigui necessari.
- A la taula del laboratori on es realitza la pràctica ha d'estar sempre neta i endreçada, no s'hi ha de dipositar mai l'ipad o l'ordinador ni objectes personal que es puguin malmetre.

Utilització de productes i material.

- Estar alerta amb els símbols de perillositat dels productes.
- Tenir cura en la manipulació dels productes químics, no tastar mai un producte, no tocar-lo amb les mans, no portar-lo a la butxaca.
- Al laboratori s'han de guardar la mínima quantitat de productes, només els imprescindibles per l'ús diari.
- No tornar als recipients d'origen els reactius que no s'han utilitzat.
- No pipetejar mai amb la boca, fer servir sempre un sistema de succió.
- Els tubs d'assaig s'han d'omplir no més de 2 a 3 cm, s'han d'agafar amb els dits, mai amb la mà. Quan s'escalfen s'ha de fer de costat i agafats amb pinces de fusta. Per guardar-los o traslladar-los, s'han de posar a la gradeta, mai a la butxaca.
- Al finalitzar la tasca o una operació recollir els materials, reactius etc. Desar-los al lloc que els pertoca i assegurar-se de la desconexió dels aparells, l'aigua, el gas, el corrent elèctric, etc.

- La gestió de residus s'ha de fer correctament.

Equips: Ús, manteniment i revisions.

- Comprovar periòdicament les instal·lacions del laboratori:
 - Connexions elèctriques
 - Les aixetes d'aigua no han de tenir fuites. Ha d'haver-hi una clau general de pas que es tancarà al finalitzat la sessió diària.
- Comprovar la ventilació general del laboratori.

ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT.

En cas d'accident ha d'activar-se el sistema d'emergència (PAS: Protegir, Avisar, Socórrer).

Esquitxades als ulls i sobre la pell

- Sense perdre un instant rentar-se amb aigua durant 10 o 15 minuts. Si l'esquitxada és als ulls, utilitzar un rentat d'ulls durant 15-20 minuts. No intentar neutralitzar i anar al metge amb rapidesa amb l'etiqueta del producte o la fitxa de seguretat.

Cremades tèrmiques

- Rentar amb abundant aigua freda per a refredar la zona cremada, no treure la roba enganxada a la pell, tancar la part cremada amb roba neta. Anar al metge, encara que la superfície afectada i la profunditat siguin petites. Són recomanacions específiques en aquests casos:
- No aplicar res a la pell (ni pomada, ni greix, ni desinfectant).
- No refredar en excés a l'accidentat.
- No donar ni begudes ni aliments.
- No trencar les butllofes.

Intoxicació digestiva

- Ha de tractar-se en funció del tòxic ingerit, per la qual cosa, cal disposar d'informació a partir de l'etiqueta i de la fitxa de dades de seguretat.

L'actuació inicial ha d'encaminar-se a evitar l'acció directa del tòxic mitjanant la seva neutralització o evitar la seva absorció per l'organisme.

- És molt important l'atenció mèdica ràpida.
- En el cas de petites ingestions d'àcid, beure solució de bicarbonat, mentre que es recomana ingerir begudes àcides (refrescos de cola) en el cas d'ingestió d'àlcals.

IDENTIFICACIÓ I CLASSIFICACIÓ DE PRODUCTES QUÍMICS PERILLOSO.

El professorat i els alumnes han de disposar de la informació precisa que els permeti conèixer la perillositat i les precaucions que han de prendre a l'hora de manipular-los.

Envasat i etiquetatge

- Tots els productes químics que es troben en el laboratori han d'estar degudament envasats i etiquetats.
-
- Mai s'ha de canviar un producte del seu flascó d'origen perquè aquest porta la seva etiqueta que proporciona una sèrie d'informacions imprescindibles per a la correcta identificació i tractament.

Eliminació de residus.

L'alumnat ha d'estar assabentat que no tot es pot llençar per l'aigüera sense tractar-ho i que hi ha productes que requereixen una correcta eliminació, més curosa, mentre que d'altres s'han de guardar en recipients adequats, que romandran als Departaments fins que es gestionin i transportin a un lloc adient.

- Si no es coneixen les propietats i característiques d'algun dels residus, se'l considerarà perillós, assumint el màxim nivell de protecció en la seva manipulació.
- Mai s'han de manipular els residus en solitari.
- El vessament dels residus als envasos corresponents s'ha d'efectuar de forma lenta i controlada. L'operació serà interrompuda si s'observa qualsevol fenomen anormal com la producció de gasos, o un increment excessiu de temperatura.

- Una vegada finalitzada l'operació de transvasament del residu al contenidor, cal tancar l'envàs fins a la propera utilització.

NORMATIVA DEL TALLER

Cal:

- Utilitzar cada espai i eina per la seva funció.
- Utilitzar els elements de protecció (ulleres, guants) sempre que calgui.
- Portar el cabell recollit si el tens llarg, i ajustar els punys de camises o jerseis.
- Subjectar amb el cargol de banc o els serjants els materials que cal treballar amb les eines.
- En utilitzar les eines de tall procurar que la línia de tall quedi separada de la taula on subjectes el material (per tal de no tallar-la o ratllar-la)
- Treballar a una distància adequada dels companys.
- Utilitzar l'aigua de l'aixeta amb moderació per no esquitxar.
- Desconnectar i recollir eines elèctriques abans de desar-les.
- Col·locar al lloc corresponent totes les eines i materials.
- Netejar l'aula abans de sortir.

No es pot:

- Córrer per l'aula taller.
- Manipular les eines o les instal·lacions que no es necessitin.
- Agafar eines o manipular aparells sense permís.
- Jugar amb les eines o màquines-eina.
- Mullar o acostar els aparells elèctrics a la zona del safareig.
- Subjectar amb les mans el material que un company està treballant amb eines.
- Posar-te a prop dels companys quan treballen.
- Sortir de l'aula sense haver-la endreçat i netejat.

NORMATIVA DELS ESPAIS ESPORTIUS

- Sempre s'utilitzarà l'espai sota la supervisió del professor/a encarregats de l'activitat.
- El material utilitzat ha de ser revisat, recollit i ordenat una vegada finalitzada l'activitat.
- Qualsevol desperfecte detectat (tant al material com a les instal·lacions), s'ha de registrar i remetre al cap d'àmbit corresponent (Educació Física).
- Si s'utilitzen els vestuaris, el professor o professora encarregats han de fer l'última revisió d'aquests i comprovar que estan en bon estat. En cas de no ser així, s'ha de registrar i remetre al cap d'àmbit corresponent (Educació Física).

- Abans d'utilitzar un espai concret (pavelló, pista coberta, camp de futbol) , s'ha de concretar un horari amb els diversos grups que utilitzin aquell espai.

PAVELLÓ ESPORTIU

- El terra del pavelló esportiu municipal requereix certes mesures pel seu manteniment, que són les següents:
 - . Canvi de calçat a l'entrar, o bé una neteja exhaustiva en les catifes situades a l'entrada.
 - . Queda totalment prohibit menjar una vegada dins el terreny de joc (zona blava).
 - . Queda totalment prohibit veure dins el terreny de joc (zona blava).

NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca Municipal Miquel Martí i Pol està situada a la part baixa de l'edifici del nostre institut. Com a espai municipal, es pot accedir amb l'alumnat a la biblioteca durant hores escolars per l'interior de l'edifici.

A la biblioteca hi ha 3 espais habilitats com a aula d'aprenentatge dins el marc horari: L'aula annexa (disposa de canó i airplay), la biblioteca gran i l'aula petita.

Es pot utilitzar material de la biblioteca sota la supervisió del professorat, sempre i quan es tornin els llibres als *carros de préstec* (no a l'estanteria on era) i les cadires es deixin al seu lloc. Cal ser curosos amb aquest apartat perquè la biblioteca a la tarda està oberta al públic en general i l'hem de deixar en condicions.

El professorat del centre pot treure material en préstec, anotant el seu nom i el del producte que desitja agafar en préstec (preferentment el codi de barres) a la taula de la bibliotecària, o bé accedir al servei de préstec ordinari quan la biblioteca obre a les 15:30.

NORMATIVA D'ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS AL CENTRE

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i l'ha de mantenir guardat en els seus espais personals (bossa, caixa als prestatges de l'aula). No el pot portar a sobre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema ni creï distorsions en l'activitat lectiva. No es traurà de l'espai personal on estigui desat (bossa, caixa als prestatges de l'aula) ni s'activarà fins que s'hagi sortit del recinte.

L'institut vetlla per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin posant a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics (Chromebooks) que siguin necessaris.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen, per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, instal·lacions esportives, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

El centre no es fa responsable dels desperfectes o robatoris ocasionats als telèfons mòbils en cap cas, ni al centre, ni durant les sortides.

Excepcionalitats a la norma general:

- Per motius de salut: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
- Per motius de necessitats educatives especials : Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació."
- Per motius de necessitats derivades del transport escolar i desplaçaments entre municipis: Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família.
- En cas d'emergències: En cas que es produeixi una situació d'emergència, l'alumnat podrà ser autoritzat a utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.
- Els estudis de CFGM es regeixen per la mateixa normativa de mòbils, AirPods i rellotges intel·ligents amb l'excepció que la seva utilització acadèmica està permesa sota la

supervisió del professorat en els llocs i moments apropiats. En cap cas se'n permetrà un ús lliure no relacionat amb activitats lectives..

Mesures correctores i sancions:

- Conducta contrària lleu:
 - El trencament de la normativa d'ús de dispositius mòbils al centre per part d'un alumne o l'ús del telèfon mòbil sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. L'alumne serà amonestat, s'informarà la família i el mòbil restarà en custòdia de l'equip directiu fins que la família el passi a recollir. La reiteració d'aquesta conducta comportarà l'obertura d'un expedient disciplinari i, per tant, la suspensió del dret d'assistir a classe.
- Conducta contrària greu
 - L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos s'informarà la família i el mòbil restarà en custòdia de l'equip directiu fins que la família el passi a recollir i s'obrirà un expedient disciplinari que comporta la suspensió del dret d'assistir a classe.
- Conducta contrària molt greu
 - Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu. En aquests casos s'informarà la família i s'obrirà un expedient disciplinari que comporta la suspensió del dret d'assistir a classe.

NORMATIVA ESPECÍFICA D'ÚS DE L'IPAD I CHROMEBOOK A L'INSTITUT

A continuació, es detallen un seguit de normes referents a l'ús d'aquest dispositiu digital a l'aula. El seu objectiu és vetllar per un ús responsable i profitós des del punt de vista pedagògic.

- Durant l'horari lectiu tots els iPads i Chromebooks han d'estar enrolats al sistema de gestió de dispositius del centre (Lazarus per tots els dispositius, JAMF únicament per iPads). Qualsevol iPad o Chromebook no enrolat serà

considerat com a un dispositiu mòbil d'ús personal no acadèmic i es regirà per les normes que afecten els dispositius mòbils d'ús personal no acadèmic.

- Enrolar els iPads al sistema JAMF suposa una càrrega de feina per als coordinadors digitals. El desenrolament dels iPads és una acció voluntària i premeditada i no accidental. Així, per tal d'optimitzar la feina dels coordinadors digitals, un cop s'hagin enrolat els iPads per primer cop a principi de curs, el desenrolament dels dispositius serà sancionat. A cada curs, el primer cop que un alumne/a desenroli l'iPad del JAMF, l'alumne rebrà una sanció per mal ús de dispositiu i els coordinadors digitals tornaran a enrolar el dispositiu. Si es reitera el mal comportament no es tornarà a enrolar el dispositiu, de manera que no el podrà tornar a utilitzar al centre i l'alumne haurà de fer servir un dispositiu Chromebook en règim de cessió.
- L'enrolament dels dispositius al sistema de gestió de dispositius dels iPads exigeix que s'hagin de restaurar de fàbrica, amb la pèrdua de dades (fotos, etc.) que pot comportar.
- Quan l'alumne arriba a l'institut, ha de portar l'iPad o el Chromebook amb un nivell de càrrega suficient.
- No es pot fer ús lliure de l'iPad o el Chromebook al centre, si no és per realitzar tasques encarregades explícitament pel professorat. Tampoc es pot usar al bus de transport escolar.
- A l'inici de cada classe, l'iPad ha d'estar apagat, girat i col·locat de forma plana damunt la taula. Els Chromebooks estaran apagats i amb la pantalla tancada i baixada. Només quan el professor ho sol·liciti o la tasca encomanada ho requereixi es podrà posar l'iPad/Chromebook en marxa.
- Entre classes, l'iPad/Chromebook ha d'estar guardat a la bossa o a l'espai personal als prestatges de l'aula. No es pot guardar a la lleixa de sota la taula.
- Cal desactivar els avisos sonors durant totes les hores lectives.
- Queda completament prohibit fer ús de la càmera de fotos i vídeo sense autorització expressa del professor. Per tant:
 - Es pot fotografiar la pissarra si ho autoritza el professor.
 - No poden prendre imatges de gravacions dels companys, de les classes, de les activitats... sense que ho hagi indicat explícitament el professor.
- En els cas dels iPads, no es pot fer ús de l'aplicació App Store per a la instal·lació d'aplicacions que no siguin de caràcter didàctic.
- A l'iPad només hi ha d'haver instal·lades les aplicacions que permet el control del centre.

- Des del centre es farà el control remot de continguts de l'iPad i dels Chromebooks mitjançant un sistema de control (Lazarus)
- Com que l'iPad és una eina exclusivament de treball, no ha de contenir continguts de caràcter privat. El professorat pot accedir en qualsevol moment als continguts, rodets de fotos i correu electrònic del domini @inslavall.cat.
- Si un alumne fa mal ús de l'iPad, el professorat li pot requisar i tindrà restriccions d'ús durant uns dies, [en funció de la tipologia i nombre d'incidències i gravetat](#). El dispositiu es custodiarà al despatx de direcció i no se'l podrà endur a casa fins que hagi complert la sanció, fins a 72 hores, segons la gravetat del cas. Al sistema de gestió del centre Additio, se li imposarà una sanció per "mal ús del dispositiu" que es comunicarà a les famílies via Edvoice. Si la direcció ho considera convenient, es demanarà a la família de l'alumne/a que vingui a recollir el dispositiu.
- El centre no es fa responsable dels desperfectes o robatoris ocasionats als telèfons mòbils en cap cas, ni en horari escolar, ni durant les sortides.

NORMATIVA ESPECÍFICA D'ÚS DELS DISPOSITIUS CEDITS A L'ALUMNAT PEL PLA DIGITAL

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips.

- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es prendran les mateixes mesures que amb la resta de dispositius:

Si un alumne fa mal ús del dispositiu, el professorat li pot requisar i tindrà restriccions d'ús durant uns dies, [en funció de la tipologia i nombre d'incidències i gravetat](#). El dispositiu es custodiarà al despatx de direcció i no se'l podrà endur a casa fins que hagi complert la sanció. Al sistema de gestió del centre Additio, se li imposarà una sanció per "mal ús del dispositiu" que es comunicarà a les famílies via Edvoice.

- Si l'alumne causa desperfectes al dispositiu per fer-ne mal ús, serà objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a altres estris o instal·lacions dels centres i l'alumne i la seva família n'hauran d'assumir el cost. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:
 - ❖ Pantalla trencada
 - ❖ Teclat trencat
 - ❖ Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip segueix operatiu

❖ Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)

- En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Actualment, el Pla Digital de Catalunya no està reparant ni reposant els ordinadors malmesos per manca de recanvis. Per tant, l'alumne i la seva família han d'encarregar-se de la reposició de l'equip fins que no se'n torni a disposar. Així i tot, en cas de desperfectes ocasionats La sanció es fonamenta en la "Responsabilitat per danys" (article 38 de la LEC) i, per tant, en la reparació dels danys es demanarà que la família o l'alumne es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal com fariem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu.

Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'Educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al **mal ús provocat sobre l'aparell**. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat.

Aquesta és la conformitat que signen les famílies respecte a l'ús dels Chromebooks.

Aquesta infografia està visible a totes les aules del centre, com a llista de comprovació.

IPAD/CHROMEBOOK BON ÚS VERSUS MAL ÚS	
	
Aprendre Crear Comunicar-se Col·laborar	No fer la tasca que es demana Fer fotos sense permís Saltar-se el control Excedir el temps d'ús
Pro nivell 1 Treball a l'institut Deures a casa Oci a casa	Primer MAL ÚS 1 dia sense DISPOSITIU 1 falta a Additio
Pro nivell 2 Treball col·laboratiu Millora de tasques	Segon MAL ÚS 1 dia sense DISPOSITIU 1 falta a Additio 1 setmana d'accés limitat
Pro nivell 3 Apps per aprendre + Temps d'oci saludable	Tercer MAL ÚS 1 dia sense DISPOSITIU 1 falta a Additio 2 setmanes d'accés molt limitat
Si un/a alumne/a acumula més de 3 FALTES , es requisarà el dispositiu indefinidament a direcció, fins que vingui a recollir-lo un membre de la família.	

HORES D'ESBARJO

- A les hores d'esbarjo els alumnes hauran d'abandonar l'aula, passadissos i escales i fer ús dels espais assignats a aquest període de descans.

- Per mantenir nets els espais, no es podrà començar a menjar dins del centre o a les escales, s'haurà d'esperar a ser al pati.
- L'alumnat d'ESO no pot sortir de l'institut: utilitzarà la pista.
- El professorat que fa classe a l'hora anterior a l'esbarjo esperarà que tot l'alumnat sigui fora de l'aula. Només en el cas de pluja i prèvia indicació del professorat de guàrdia, s'habilitarà una zona d'esbarjo sota cobert.

NORMES DE FUNCIONAMENT DURANT L'ESBARJO

Inici i final de l'esbarjo

- Durant els esbarjos, els portals de la plaça estaran tancats. En cap cas es pot saltar la tanca i si alguna alumne ha de sortir, haurà de demanar permís al professorat de guàrdia.
- Abans de baixar al pati, els alumnes podran anar al lavabo. Per evitar pujar i baixar i endarrerir l'hora d'inici de les classes, no s'hi podrà anar durant i al final de l'esbarjo si no és excepcionalment i amb el permís del professor.
- Per tal de mantenir net el centre i les escales, els alumnes no començaran a esmorzar fins que siguin al pati.
- A les hores d'esbarjo, els alumnes no podran romandre a les aules si no és sota la supervisió d'un professor o professora.
- Quan sona la música indicant el final de l'esbarjo, els alumnes formaran una fila per cada grup i pujaran ordenadament seguint les indicacions del professor o professora de guàrdia.
- Un cop sona la música que indica el final de l'esbarjo, ja no es pot usar la font per evitar endarreriments a l'hora de pujar. El professor o professora de guàrdia procurarà avisar uns minuts abans perquè els alumnes que vulguin beure o refrescar-se.
- Tan bon punt sona la música que indica el final de l'esbarjo, s'han d'aturar immediatament tots els jocs i lliurar el material al responsable.
- Cal pujar i baixar les escales de manera correcta, sense córrer, saltar ni cridar. Com que les escales són especialment sorolloses, els alumnes procuraran no picar fort de peus.
- Es pujarà i baixarà les escales per la dreta, deixant pas suficient per a les persones que vagin en sentit contrari.

Ús de les instal·lacions i material

- Per tal de mantenir les instal·lacions en bon estat, cal fer-ne un ús responsable:
 - No repenjar-se a les xarxes protectores.
 - No enfilar-se als suports de les cistelles
 - No enfilar-se a la rotonda ni a les zones enjardinades.
 - No seure a les jardineres.
 - Respectar les plantes
 - No llençar cap deixalla per petita que sigui a terra
 - Fer ús correcte de les papereres de reciclatge: envasos i orgànic
- Hi haurà uns alumnes responsables de l'esbarjo que seran nomenats des de tutoria de manera rotativa entre els que voluntàriament s'hagin presentat per ser-ho.
- Els responsables d'esbarjo baixaran el material per als jocs i s'ocuparan de recollir-lo tan bon punt soni la música que indica el final de l'esbarjo.
- La pista de bàsquet s'utilitzarà prioritàriament per jugar amb pilota igual que la zona de la plaça acordada a tal efecte.
- Els alumnes que prefereixin estar asseguts o passejant, es situaran fora de les àrees designades per jugar amb pilota.
- No es pot estar a la zona de la biblioteca ni al racó de la sortida d'emergència. El límit vindrà marcat per les jardineres.
- Els alumnes tindran especial cura de la zona enjardinada de la rotonda i dels marges del pati així com també de les jardineres.

Relació amb els companys

- Mantenir una actitud respectuosa i tolerant amb els companys. Evitar situacions que puguin incomodar o molestar a algú.
- Respectar els torns a la font
- Compartir els bancs i les pistes amb respecte i consideració
- Respectar els alumnes que estan jugant i, paral·lelament, aquests que respectin els que no participen del joc
- Evitar jocs que puguin comportar danys o molèsties als companys (cops de pilota, empentes, patacades, jocs violents ...)
- Resoldre els conflictes de manera dialogada, evitar baralles insults i amenaces

- Respectar els alumnes de primària i saber compartir els espais amb ells quan calgui

NETEJA DEL PATI

- La plaça Rafel Masó és del poble però també és el pati de l'institut. Així doncs, és la nostra obligació mantenir-la neta. Per altra banda, la pista esportiva que compartim amb l'escola també és responsabilitat nostra que estigui en bones condicions.
- La neteja del pati serà responsabilitat dels alumnes. Caldrà que periòdicament es faci neteja dels següents espais:
 - Pista esportiva (entre l'escola i l'institut)
 - Passadís de la font
 - Plaça Rafael Masó que inclou:
 - Els jardinetes
 - Les jardineres (treure males herbes si hi ha temps)
 - Darrere de l'institut (entre la pista esportiva i el darrere de Can Titoi)
- També serà responsabilitat dels alumnes buidar la matèria orgànica al compostador un o dos dies per setmana, depenent de la necessitat que hi hagi.
- Els alumnes que els toqui el torn de neteja s'organitzaran per grups i es repartiran les zones.
- Cal fer la neteja amb guants de plàstic i vetllar pel reciclatge de les deixalles. Hi haurà bosses grogues pels plàstics "nets" i bosses negres pel rebuig o matèria orgànica en males condicions.
- Els torns de neteja del pati s'organitzaran de forma periòdica per classes:

NORMATIVA SORTIDES, VIATGES, INTERCANVIS

Durant les sortides, viatges i intercanvis s'aplicarà la mateixa normativa que quan s'està al centre, amb les següents especificitats:

- En qualsevol sortida, els alumnes aniran en grup. En cap cas un alumne/a pot allunyar-se de la resta sense permís del professorat.

- Si els/les alumnes han de realitzar tasques disperses, s'organitzaran per grups, cap alumne pot quedar sol.
- La puntualitat serà bàsica quan es realitzen activitats fora del centre. No es retardarà la sortida per esperar l'alumne que arribi tard. Si el retard es produeix un cop fora del centre, es podrà sancionar l'alumne sense assistir a una propera sortida.
- Durant les sortides s'ha de fer ús dels dispositius mòbils d'acord amb la normativa específica.
- Sempre que els alumnes es desplacin pel carrer en gran grup, ho faran de forma ordenada, sense ocupar l'amplada de la vorera i cedint el pas a la resta de vianants. Mantindran una actitud correcta sense crits, corredisses o accions que puguin molestar a la resta de vianants o representar un perill per si mateixos o els altres.
- Si un alumne porta, adquireix o consumeix tabac, begudes alcohòliques o substàncies estupefaents o participa en alguna d'aquestes accions, immediatament s'avisarà a la família perquè abandoni l'activitat i retorni a casa. La família es farà càrrec del cost i supervisió del viatge de tornada.
- També es considerarà una falta molt greu si un alumne abandona el seu allotjament sense permís del professorat i podrà comportar el seu retorn immediat a casa a càrrec de la família.
- Si un alumne ha estat sancionat durant el curs per reiterades conductes contràries a les normes de convivència o se li ha obert un expedient disciplinari, no podrà participar en sortides, viatges o intercanvis. Haurà de demanar un permís específic a l'equip docent que valorarà si ha rectificat el seu comportament.
- Qualsevol desperfecte causat pels alumnes durant una sortida, viatge o intercanvi, haurà de ser abonat per la família de l'alumne responsable o responsables. Si no es determina la responsabilitat dels fets, es repartirà el cost entre tots els participants.
- Els alumnes són responsables de totes les seves pertinences, hauran de tenir-ne cura i assegurar-se que tenen la documentació necessària per al viatge.
- En els intercanvis, quan l'alumne estigui amb una família acollidora, haurà de complir en tot moment les seves indicacions i adaptar-se als seus costums.
- Si una alumne/a rep un company en un intercanvi, haurà de fer-se'n càrrec, acompanyar-lo i ser un amfitrió educat i complaent.

ACTES D'INDISCIPLINA, INCORRECCIÓ I DETERIORAMENT DEL MATERIAL DEL CENTRE

Es consideren actituds contràries a les normes de convivència les següents:

- Actes d'indisciplina, d'incorrecció o desconsideració a membres de la comunitat educativa.
- Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Deteriorament intencionat de dependències i material del centre.
- Deteriorament intencionat de material de membres de la comunitat educativa

Aquestes conductes es concreten en:

- Deteriorar intencionat dels materials i de les dependències.
- Deteriorar de material d'alumnes, professors i altre personal del centre. Tracte incorrecte o no respectuós amb qualsevol membre de la comunitat educativa. verb?
- Amenaçar i realitzar accions vexatòries adreçades a qualsevol membre de la comunitat educativa. Utilitzar un llenguatge groller o inadequat.
- Alterar l'ordre i la convivència amb crits i aldarulls.
- Embrutar intencionadament les dependències del centre.
- Fumar en qualsevol lloc del recinte escolar.

RENDIMENT / ACTITUD ACADÈMICA

Són actituds acadèmiques imprescindibles per poder fer un seguiment dels estudis, les següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Dur a terme les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

El dret a l'educació implica també tots aquests deures bàsics i un dels principals és l'aprofitament dels estudis.

Es considera que un alumne no rendeix el que se'n podria esperar, si mostra els següents comportaments:

- Actituds passives o distorsionadores a classe.

- Manca reiterada d'atenció.
- L'incompliment generalitzat de les tasques escolars (no presentació reiterada de deures, treballs ...)
- No presentació a exàmens.
- No lliurament dels deures de recuperació de matèries pendents.
- No portar el material.

En aquest casos, el tutor advertirà l'alumne/a d'aquesta anomalia. Si persisteix en la seva actitud, es contactarà amb la família i es prendran les mesures correctores oportunes.

5.4.2. Mesures correctores i sancionadores

L'incompliment de les normes detallades en els apartats anteriors serà considerat conducta contrària a les normes de convivència i s'aplicaran les mesures correctores o sancions oportunes que s'especifiquen al final d'aquest apartat.

Segons els casos aquest incompliment pot ser qualificat de falta aplicar-se el que es detalla en els apartats 5.3.1 i 5.3.2 d'aquest document.

- Quan es considera que l'alumne/a no rendeix el que se'n podria esperar, el professor i/o el tutor també pot aplicar-li alguna mesura correctora específica (per exemple, dedicació de l'ús d'esbarjo a fer-hi els deures no lliurats, o assistència alguna tarda per fer el treball pendent de les assignatures no aprovades)
- Així mateix, es poden fer recuperar les hores d'absència injustificada amb assistència al centre en horari no lectiu.
- Les faltes d'assistència injustificades que es produeixen abans o durant de la realització de proves o exàmens, seran especialment sancionades.
- Els alumnes als quals se'ls ha obert expedient, no podran assistir a les sortides. En aquests casos se seguirà el següent procediment:
 - a) L'alumne haurà de manifestar per escrit a Cap d'estudis el seu interès per participar en la sortida.
 - b) El/La Cap d'estudis transmetrà aquesta demanda a l'Equip Docent
 - c) L'equip docent atindrà la demanda, valorarà la millora de comportament de l'alumne d'ençà de l'expedient, tindrà especialment en compte l'opinió del professorat organitzador i responsable de l'activitat i donarà, si ho considera oportuna, l'autorització explícita a participar-hi

- Els desperfectes originats per l'alumnat en un espai del centre o fora del centre, hauran de ser assumits per les persones que els han causat. Si no se'n coneixen els responsables, el cost es repartirà entre tots els que participaven en l'activitat quan s'han produït
- Si un/a alumne/a causa algun desperfecte a l'ordinador personal d'un altre company, haurà de fer-se càrrec íntegrament de la reparació.
- Si un/a alumne/a és sancionat sense participar en una activitat, no podrà reclamar el pagament a compte que pugui haver fet si aquest repercuteix en el cost de l'activitat per a la resta d'alumnes.

MESURES CORRECTORES

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del professor de guàrdia, que anotarà la incidència a la intranet per tal que en quedi constància i que el tutor/a en tingui coneixement.
- Compareixença immediata davant del/de la Cap d'Estudis o del/de la Director/a del centre.
- Amonestació per escrit.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Privació de l'assistència a alguna classe
- Realització de tasques acadèmiques extres
- Privació de l'assistència a una sortida
- Assistència a les tasques educadores segons els horaris previstos

5.4.3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Davant la comissió d'una conducta contrària a les normes de convivència, es poden produir circumstàncies que alterin la valoració dels fets:

CIRCUMSTÀNCIES QUE ES PODEN CONSIDERAR ATENUANTS

Les següents circumstàncies poden disminuir la gravetat de l'acció i, per tant, tenir incidència directa en la rebaixa de la sanció imposada:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat altres faltes.

- c) La petició sincera d'excuses.
- d) La falta d'intencionalitat.
- e) Les circumstàncies personals, familiars i socials greus.

CIRCUMSTÀNCIES QUE ES PODEN CONSIDERAR AGREUJANTS

Les següents circumstàncies poden augmentar o intensificar la gravetat de l'acció i, per tant, tenir incidència directa en la sanció imposada:

- a) Actes de tipus discriminatori.
- b) Molestar companys d'edats inferiors o recentment incorporats.
- c) La premeditació i reiteració.
- d) L'acció col·lectiva i/o publicitat manifesta.
- e) Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
- f) Negativa a la petició d'excuses.

5.4.4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

- L'alumnat d'ESO entrarà i sortirà de l'institut per la tanca lateral situada entre la biblioteca municipal i la pista (zona d'esbarjo).
- L'alumnat que tingui classe a les aules anirà ràpidament cap a aquestes dependències. Els que utilitzen el taller-laboratori, la biblioteca, el pati o el pavelló, hauran de quedar-se a l'aula fins que els vagi a buscar el professor corresponent.
- L'assistència és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascuna de les matèries, i és la condició necessària per seguir l'avaluació contínua.
- La puntualitat és una norma bàsica de convivència de la qual l'alumnat n'ha de fer un dels seus hàbits primordials. Si algun alumne/a es retarda, haurà de justificar-ho al professor corresponent, el qual anotarà el retard i decidirà què cal fer en funció de les raons adduïdes.
- L'alumnat justificarà les faltes d'assistència mitjançant l'imprès corresponent, que haurà de lliurar al tutor tan bon punt es reincorpori al centre. Si el motiu de la falta és malaltia o visita mèdica, la direcció del centre pot sol·licitar l'adjunció del justificant mèdic.
- Si l'alumne/a preveu amb antelació la seva falta d'assistència, ho comunicarà al seu tutor i, igualment, haurà de presentar el justificant signat al tutor.
- Si algun alumne/a ha de sortir per motius justificats abans d'hora, haurà de comunicar-ho al professor i presentar el justificant corresponent al tutor. L'alumnat menor d'edat no pot marxar del centre si no el ve a recollir un adult autoritzat

- Davant les faltes injustificades d'assistència s'actuarà de manera immediata, segons els següents criteris:
- Quan hi hagi 1 falta d'assistència injustificada, el tutor informará la família.
- A partir de 2 faltes injustificades el tutor mantindrà una entrevista amb la família i podrà aplicar una mesura correctora.
- En cas de reincidència, el tutor derivarà l'alumne/a a Cap d'estudis, que aplicarà una nova mesura correctora i s'entrevistarà novament amb la família.
- En cas d'una nova reincidència, i adaptant el Decret de Drets i deures dels alumnes 279/2006, es qualificarà l'actitud com a falta i per tant mereixedora de sanció, prèvia instrucció del corresponent expedient.

5.4.5. Falta d'assistència classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

Davant de convocatòries de vagues per part de diferents organitzacions d'estudiants, la el criteri i protocol que adopta el centre és la següent:

- a) Aquestes jornades de vaga són convocades i publicades de manera oficial pels sindicats d'estudiants degudament reconeguts, sense que el personal docent i no docent de l'Institut hi prengui part.
- b) En aquestes jornades, cal que totes les famílies tinguin clar que l'Institut segueix el seu horari habitual i que l'alumnat és atès, encara que el seu nombre sigui reduït, i que també funcionen tots els serveis escolars.
- c) El dret a vaga s'exerceix de manera individual.
- d) Segons el Decret de drets i deures dels alumnes, cap noi o noia que cursi l'ESO té dret a la vaga i, per tant, té l'obligació d'assistir a les activitats de l'Institut durant aquestes jornades reivindicatives.
- e) No obstant això, el mateix Decret de drets i deures permet que el centre no sancioni la "manca d'assistència generalitzada". És per això que, el consell escolar de l'Institut Vall de Llémena determina que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

El procediment que hauran de seguir és el següent:

- El consell de delegats es reunirà amb els alumnes per informar-los de la convocatòria i de les reivindicacions concretes com a mínim tres dies abans de l'acció de inassistència col·lectiva i el mateix dia lliurarà per escrit els detalls de la convocatòria a la direcció del centre per tal que siguin tramesos a les famílies juntament amb el full específic d'autorització per part del pares de participació de l'alumne en la falta d'assistència.
- f) L'alumne que opti per no assistir a classe, i quan sigui menor d'edat, li caldrà la justificació dels pares o tutors legals que haurà de lliurar amb antelació de 24 hores. Amb això, no podrà fer ús del servei de transport escolar ni entrar l'institut per a participar en qualsevol de les seves activitats.
- g) Els alumnes que sense haver presentat l'autorització, no assisteixin al centre aquell dia, tindran una falta d'assistència injustificada i les famílies l'hauran de justificar pel procediment ordinari.
- h) Per garantir la seguretat dels menors, no es permetrà sortir del centre en horari lectiu l'alumne en l'exercici de la reivindicació si no el ve a recollir un adult autoritzat.
- i) L'Institut deixa constància davant de les famílies, amb la publicació d'aquest document a la seva pàgina web, que no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna durant aquestes jornades si no assisteix al centre.
- j) Per últim, des de l'equip directiu, demanem a les famílies que reflexionin amb els seus fills del motiu d'aquestes mobilitzacions abans de prendre qualsevol decisió.

El centre ha de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

5.4.6. Aplicació de les mesures correctores

Per faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, a l'ensenyament obligatori, les mesures correctores podran ser:

- Privació de temps d'esbarjo: No més de tres patis en una setmana i preferiblement no consecutius.
- Realització de tasques educadores en horari no lectiu.
- Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes.

5.4.7. Informació a les famílies

Quan un alumne no assisteixi a classe, les famílies rebran de forma immediata un email comunicant l'absència. A més a més, podran consultar la intranet del seu fill/a per disposar de tots els detalls de la falta.

Per complementar aquesta informació, en el butlletí de notes, apareixeran el nombre de faltes injustificades de l'alumne.

5.4.8. Paral·lelament, tal com s'especifica a l'apartat 5.4.4, quan es detecti que un alumne ha fet dues faltes injustificades, el tutor o tutora convocarà la família per mantenir una entrevista i buscar mesures per evitar la reincidència.

RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT D'ESTUDIS POSTOBLIGATORIS: CICLES FORMATIUS (Vídeo, DJ i So)

Marc legal de referència: Llei 12/2009, del 10 de juliol, Llei d'Educació de Catalunya, Articles 35, 36 i 37.

En cas de detectar en un/a alumne/a un mal aprofitament dels estudis, una manca d'assistència a classe per sobre del permès o conductes contràries a la convivència, es podran aplicar les mesures sancionadores específiques recollides en aquest apartat complementari a la normativa de l'ESO, a criteri de l'equip docent en primera instància, i posteriorment avalat per la direcció del centre.

Capítol 1: Aprofitament i assistència

2. El no assoliment dels resultats d'aprenentatge de dos projectes consecutius.

El NO compliment d'ambdós punts simultàniament pot suposar, a criteri de l'equip docent i consensuat amb la direcció del centre, l'aplicació de sancions i/o la gestió de la baixa administrativa.

Capítol 2: Entrada i sortida de classe

L'entrada al centre es realitzarà a les 9h del matí i la sortida a les 15h.

L'alumnat que arribi fins a 10 minuts tard a una classe, seran sancionats amb un retard. L'acumulació de 2 retards es comptabilitzarà com a una falta d'assistència.

L'alumnat que arribi a una classe amb un retard superior a 10 minuts, poden ser privats del dret d'entrar a classe i seran sancionats amb una falta d'assistència.

L'alumnat que surti d'una classe abans de la seva finalització serà sancionat amb una falta d'assistència.

La inassistència organitzada a classes es considerarà com a falta d'assistència.

El/la tutor/a informará a través de l'aplicació Edvoice a l'alumne (o pare, mare o tutor legal en cas de menors) dels retards i absències.

L'alumnat podrà sortir del centre durant els esbarjos, que es realitzen de 10:00 a 10:25 i de 12:25 a 12:45. Durant el temps d'esbarjo queda terminantment prohibit fumar dins els recintes de l'institut, patis i les seves immediacions.

Capítol 3. Convivència al centre

La classe és un lloc de treball i convivència. L'estudi constitueix un deure bàsic que es concreta entre altres en les obligacions següents: assistir a classe, participar en totes les activitats i en les tasques encomanades pel professor i respectar el dret als estudis dels companys.

Tal com es recullen a [normativa mesures correctores i sancionadores](#), el respecte a les normes de convivència entre els membres de la comunitat educativa inclou, entre altres, les obligacions següents de l'alumnat:

1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. No discriminar, ni fer apologia, ni faltar el respecte a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

3. Respectar el caràcter propi del centre i complir les normes d'organització i funcionament del centre.
4. L'alumnat és responsable del manteniment de l'aula i del seu material, així com altres dependències del centre. A aquelles persones que ocasionin desperfectes se'ls aplicarà la normativa disciplinària corresponent i estaran obligats a reparar els danys i fer-se'n càrrec de les despeses. En seran responsables les persones que ho executin i les que ho tolerin, permetin o animin.
5. L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, propostes i queixes formulant-les adequadament a les persones corresponents.
6. En cas de fer ús no autoritzat del telèfon mòbil o altres dispositius electrònics personals durant el temps de classe, el professorat pot requisar l'aparell i lliurar-lo a l'equip directiu. El dispositiu es retornarà com a molt tard al finalitzar l'horari lectiu a les 14:45h.

Quan un alumne/a del Cicle Formatiu alteri el normal desenvolupament de la classe, falti el respecte a companys, professorat o professionals de les FCT o mostri una conducta contrària a les normes de convivència contemplades a les NOFC, segons la gravetat de la falta, l'equip docent conjuntament amb la direcció del centre podrà aplicar una de les següents sancions:

1. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del/la director/a del centre.
2. Sancionar amb una incidència. L'acumulació de 3 incidències durant el curs comportarà l'obertura d'un expedient disciplinari. El professor deixarà constància escrita dels fets.
3. Obertura directa d'un expedient disciplinari per part de la direcció.
4. En cas de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, el director o algun membre de l'equip directiu, a proposta del professor/a o tutor/a, podrà adoptar com a mesura cautelar la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, per un període entre 2 i 20 dies lectius. Serà responsabilitat de l'alumne/a, durant els dies de no assistència al centre, fer i entregar les tasques encomanades a la plataforma Classroom dins del període establert a cada tasca.
5. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

Capítol 4. Pràctiques Formació en Centre de Treball

Tota la normativa anteriorment esmentada s'aplica també a l'horari de les pràctiques FCT.

Per tal de garantir el bon funcionament de les pràctiques i la continuïtat i satisfacció de les empreses col·laboradores amb el programa de pràctiques, **només es permetrà la matriculació al mòdul d'FCT del segon curs a l'alumnat que hagi superat els mòduls professionals 1, 2 i 7 durant el primer curs.**

L'Institut, a través del tutor/a, es compromet a proporcionar a l'alumnat que hagi superat aquests mòduls una empresa / centre de treball on realitzar les pràctiques. Si l'alumne/a no accepta la proposta que li ofereix el tutor/a, quedarà sota la responsabilitat de l'alumne/a buscar una empresa alternativa.

La resta de la normativa aplicable a les FCT es pot consultar en el següent [document](#).

Aquesta Addenda de les NOFC ja estat aprovada per unanimitat del Claustre i del Consell

Escolar amb data 11 d'octubre de 2022.

6. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

6.1.DE L'ALUMNAT

Segons la [Llei d'educació de Catalunya](#): Títol III. Capítol II. (Articles 21 a 24) i el [Decret 279/2006 de 4 de juliol](#) del DOG nº. 4670- 6.7.2006 o normativa equivalent.

6.1.1. Dels drets

L'alumnat té dret:

1. A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
2. A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, i a rebre la programació de cada matèria, amb objectius, metodologia i avaluació.

3. Al respecte de la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals i religioses.
4. A la formació religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas dels/de les alumnes menors d'edat, les dels seus pares, mares o tutors/es dins el marc legalment establert.
5. Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
6. A participar en el funcionament del Centre, amb aportacions personals o a través dels seus representants/es, i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.
7. A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.
8. A ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes, oficials, privades o del propi Centre.
9. A l'assegurança escolar.
10. De reunió en el Centre, dret que es pot efectuar en horari lectiu, especialment les reunions de delegats i delegades de curs.
11. A associar-se i a constituir cooperatives d'ensenyament i escolars.
12. A reunir-se en el Centre i a participar, a través dels seus representants, en les sessions d'avaluació
13. A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i fer reclamacions per les qualificacions obtingudes, d'acord amb les disposicions legals.
14. A la planificació d'activitats avaluadores.
15. A l'ajornament de qualsevol activitat avaluadora si un alumne o alumna no la pot realitzar per causes de força major acreditades.
16. A adoptar decisions col·lectives en relació a la seva assistència a classe que no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció, amb els criteris definits a l'apartat 5.4.5 d'aquest document.:

6.1.2. Dels deures

Els/les alumnes tenen el deure de:

1. Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència.

2. Respectar el dret d'estudi dels seus companys/es.
3. Assistir a classe amb puntualitat. I justificar-ne les faltes d'assistència.
4. Fer les tasques escolars que els/les han encarregat els/les professors/es, tot esforçant-se en la seva feina i l'han de realitzar amb el més gran interès.
5. Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
6. Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
7. Respectar, compartir i emprar correctament els béns i les instal·lacions de l'Institut i els seus entorns.
8. Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.
9. No anar-se'n de l'Institut, sense previ coneixement dels/de les seus/ves professors/es.
10. Reparar aquells desperfectes de què siguin responsables, sempre que estigui a l'abast de les seves habilitats i possibilitats econòmiques.
11. Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'Institut, que facin referència a les normes de convivència.
12. Comportar-se correctament en totes les activitats que es realitzin fora del centre

6.2.DEL PROFESSORAT

6.2.1. Dels drets

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

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del Projecte Educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- Fer ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.

6.2.2. Dels deures

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els **deures** específics següents:

- Acomplir puntualment amb les obligacions que estableix la normativa vigent quant a regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya.
- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu, amb les normes d'organització i funcionament del centre i col·laborar amb el manteniment de l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- Informar puntualment a l'alumnat del programa del curs, instruments i criteris d'avaluació i de recuperació. Desenvolupar el mencionat programa, amb les adaptacions que decideixi l'equip docent, per aconseguir la bona marxa del grup respectiu.
- Implicar-se en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes, donat el fet que la tutoria és un element inherent a la funció docent.
- Controlar l'assistència de l'alumnat a l'aplicatiu Additio.
- Utilitzar diàriament el correu corporatiu d'Institut Vall de Llèmena com a mitjà principal de comunicació, juntament amb el grup de whatsapp pel centre per informació més immediata
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Respectar a tots els membres de la comunitat escolar, especialment a l'alumnat.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

7.1.QÜESTIONS GENERALS

Per assolir els objectius educatius previstos és fonamental garantir el diàleg i la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat. Segons el pedagog José Antonio Marina, tots som responsables de l'educació dels nostres nens i joves, cadascú des del seu lloc a la societat ha d'assumir el seu paper.

No podem compartimentar aquesta responsabilitat i repartir-la entre diferents àmbits o entorns disjunts, inconnexos. Per ser realment eficaços en el nostre objectiu de formació integral dels nostres alumnes, necessitem la implicació de les famílies en el procés educatiu i el treball coordinat en l'àmbit acadèmic i familiar. Aquesta coordinació en basa en un aspecte fonamental: cal que hi hagi una comunicació constant i fluida entre l'Institut i els pares.

Per aconseguir aquesta immediatesa utilitzarem una potent plataforma de comunicació que integra tant la informació acadèmica i curricular (llibres digitals, continguts i activitats de cada sessió i de cada matèria, esdeveniments acadèmics...) com la del seguiment del dia a dia de l'alumne a l'institut (deures, notes, participació, actitud...).

Els pares tenen accés a una àrea d'informació personal des de la web del centre que els permet observar el procés educatiu i comunicar-se amb el professorat, tutors i equip directiu del centre quan ho considerin oportú.

Per altra banda, tot el personal docent del centre manté la màxima disponibilitat per atendre les famílies, és flexible pel que fa a l'horari d'atenció, prèvia sol·licitud d'entrevista.

7.2.INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

La informació a les famílies es concreta en:

REUNIÓ INICIAL AMB LES FAMÍLIES D'ALUMNAT NOU

Per tal de tenir informació de primera mà sobre els alumnes que facilitin el seu procés d'integració al centre i per conèixer les expectatives, inquietuds, opinions i dubtes de les famílies, un cop finalitzat el procés de matriculació, l'equip directiu es reuneix individualment amb cada una de les famílies. Es tracten les següents qüestions:

- Informació sobre el caràcter de l'alumne
- Descripció de com el veuen
- Grau d'autonomia
- Comunicació
- Informació sobre qüestions relacionades amb la salut
- Al·lèrgies
- Aspectes a tenir en compte
- Informació sobre la realització de les tasques escolars

- Responsabilitat davant les tasques escolars
- Grau d'autonomia
- Organització i control
- Grau de resolutivitat
- Dificultats i facilitats
- Informació sobre el temps de lleure
- Activitats extraescolars
- Gustos i aficions
- Interès per la lectura
- Informació sobre la situació familiar
- Nombre de membres de la unitat familiar
- Aspectes a tenir en compte
- Informació sobre la seva relació amb l'escola
- Matèries que més i menys li agraden
- Gust per anar a l'escola
- Dubtes i opinions sobre el proper curs i l'Institut
- Horari
- Ús de tauleta i ordinador
- Llibres digitals i en paper
- Transport i menjador

De totes les entrevistes se'n fa un informe que forma part de la documentació de l'alumne.

7.2.1. Reunió de seguiment amb les famílies d'alumnat nou

Al final del primer trimestre, l'equip directiu passa una enquesta de seguiment a la família que té per objectiu continuar l'entrevista inicial i conèixer com ha estat el procés d'adaptació. Es tracten les següents qüestions :

- Adaptació al nou horari
- Descans
- Alimentació
- Temps de lleure

- Activitats extraescolars
- Hàbits de treball a casa
- Deures i estudi
- Motivació
- Ús de l'Ipad
- Expectatives de la família
- Grau de satisfacció amb el resultat el primer trimestre
- Preocupacions o inquietuds
- Adaptació al l'Institut i a la nova etapa
- Comunicació i seguiment
- Seguiment de la web i la intranet
- Grau de satisfacció amb la informació rebuda
- Seguiment dels correus electrònics

Si en l'enquesta es detecta alguna situació que requereix un tracte més personal o la pròpia família ho demana, es realitza una entrevista presencial amb l'equip directiu.

7.2.2. Entrevistes amb el tutor/a

Durant el curs, les famílies s'entrevisten amb el tutor o tutora per fer un seguiment acadèmic i personal de l'alumne i també per tractar temes de convivència, motivació, hàbits de treball, entre d'altres.

Aquestes entrevistes poden ser sol·licitades pel tutor o tutora o per la pròpia família.

Per dur-les a terme, els tutors tenen una hora assignada dins marc horari lectiu que és comunicada a les famílies a l'inici de curs a través de la carta de presentació (Veure annex 12.1), però si la família té dificultats per adaptar-s'hi, es concerta l'entrevista en un altre moment que sigui convenient a tots.

De totes les entrevistes se'n farà un informe que es guardarà a Additio de l'alumne per tal de facilitar la transferència d'informació entre tutors de diferents cursos.

En tots els casos es respectarà la confidencialitat de la informació i de les dades.

7.2.3. Reunions informatives generals

Al llarg del curs es fa una reunió informativa de caràcter general amb totes les famílies dels alumnes d'un mateix nivell. En aquestes reunions hi participen els tutors i tutores, la coordinació d'ESO i un membre de l'equip directiu. També hi participen alumnes voluntaris que expliquen part del projecte i poden organitzar alguna activitat amb els assistents per tal de fomentar la seva participació. En algunes es convida un ponent extern per tractar un tema d'interès.

Quan s'organitzi una activitat o projecte que impliqui la mobilitat dels alumnes amb pernoctació o es realitzin intercanvis que requereixin l'acolliment per part de les famílies d'alumnes d'altres centres, es farà una reunió informativa específica.

El contingut d'aquestes reunions és particular del nivell i es tracten temes d'organització i logística. En totes elles es reservarà un temps suficient perquè els assistents puguin intervenir i fer preguntes.

Com en totes les reunions, s'aixecarà acta dels temes tractats i dels acord presos.

REUNIÓ D'INICI DE CURS

Es convoca abans de començar el curs dins la primera quinzena de setembre. Es tracten els següents temes:

- Benvinguda i presentació dels tutors, coordinació i altres membres de l'equip docent assistent.
- Projectes específics d'aquell nivell (p.ex Comunicació amb les famílies. Intranet, línies estratègiques del projecte de centre i direcció)
- Material i llibres de text
- Aspecte d'organització general:
- Normativa
- Carta de compromís
- Metodologia d'aprenentatge
- Utilització dels espais
- Menjador i transport

- Hàbits generals
- Avaluacions
- Organització específica del nivell
- De l'alumnat
- Horari i calendari
- Assignatures i professorat
- Tasques acadèmiques fora del centre (deures, estudi, recerca, ...)
- Treball per projectes
- Sortides, intercanvis i Treball de síntesi
- Organització del primer dia

7.2.4. Informació continuada i servei d'avisos

Per mantenir informades les famílies de manera continuada i immediata es fa servir la plataforma Clickedu. Aquest programari no és gratuït i el centre es fa càrrec del cost de la implementació i manteniment així com de les quotes del professorat i les famílies es fan càrrec del pagament anual d'usuaris.

7.3.ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

Segons la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació:

Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

Al centre podran constituir-se associacions de famílies (AFA) d'acord amb la normativa vigent. 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 AFA. 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 totes les assemblees o reunions generals de pares i mares, a excepció d'aquelles on es tracten temes INTERIORS de les associacions.

Les juntes de les associacions de pares i mares podran disposar de les instal·lacions del centre per al desenvolupament de les seves funcions sempre que sigui compatible amb l'activitat acadèmica i no interfereixin en el desenvolupament normal de la vida escolar.

És condició la prèvia petició dels espais al director o directora, con a norma general, amb una antelació mínima de 48 hores.

L'AFA del centre assumeix les següents funcions directament relacionades amb el funcionament del centre:

- gestió de la reutilització dels llibres de text
- distribució de la camiseta d'esport
- creació d'un fons solidari per als alumnes que ho necessitin (Veure [protocol](#) per accedir-hi)

7.4.ALUMNES DELEGATS

Cada grup classe comptarà amb delegat/da i sotsdelegat/da elegits democràticament pels companys de grup sota la supervisió del tutor o tutora. Aquesta elecció es repetirà cada curs dins dels primers 30 dies lectius a l'hora de tutoria. Tot l'alumnat del grup classe podrà participar com a candidat en l'elecció.

Del procés electoral se'n farà una acta en la qual es recollirà la participació i el resultat de la votació (model a l'annex 13.2) que s'arxivarà amb la documentació del centre.

La durada del mandat del delegat/da i sotsdelegat/da serà per la totalitat del curs. En el cas que algun delegat/da i/o sotsdelegat/da incompleixi les seves funcions, el tutor/a del grup classe conjuntament amb el coordinador/a de nivell i l'equip directiu podran revocar el/s seu/s mandat/s. En aquest cas, ocuparan el càrrec el/s següent/s alumne/s més votat/s en el procés electiu. En cas que no hi hagués altres candidats disponibles, s'efectuaran unes noves eleccions en les quals no podran participar el/la delegat/da i/o sotsdelegat/da destituïts/des.

Funcions:

- Els delegats de cada grup juntament amb els representants dels estudiants del Consell Escolar, formaran el Consell de Delegats que es considera un òrgan de participació vinculat directament a la direcció del centre (Veure apartat 3.1.3 d'aquest document)
- Participar en les reunions d'avaluació del seu grup classe
- Informar a la junta d'avaluació sobre les aportacions i opinions del grup classe
- Transmetre les informacions i acords de les reunions d'avaluació als companys de grup
- Informar els companys de classe sobre les decisions preses en el Consell de Delegats
- Transmetre informació general al seu grup per indicació del professorat, tutor/a o equip directiu
- Recollir les aportacions dels companys i fer-les arribar a l'òrgan que correspongui.
- Participar de manera positiva en la resolució de conflictes i en mantenir un bon clima de convivència i treball en el centre
- Participar en activitats de formació o difusió específiques per a delegats i delegades
- Avisar el professorat de guàrdia en cas d'absència de professor o incident
- Actuar com a representant del grup en qualsevol acte acadèmic

7.5. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

Els membres de la comunitat educativa participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar (i les seves respectives comissions), les seves associacions i la relació amb tutors/es, professors/es i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

També participen de forma directa en l'avaluació del centre a través dels indicadors mitjançant enquestes de satisfacció, valoració i opinió elaborades i analitzades per l'Equip Directiu. Dels resultats, anàlisi i conclusions d'aquestes enquestes, en rebran la informació oportuna.

7.6.CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Segons la LEC: “els centres, en el marc del que estableix el títol I i d’acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d’expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. (...) Per mitjà d’aquesta carta de compromís educatiu s’ha de potenciar la participació de les famílies en l’educació dels fills. Les famílies s’han d’avenir a compartir els principis que inspiren la carta.”

En la reunió d’inici de curs amb les famílies, es comentarà i se’ls lliurarà la carta de compromís educatiu (model annex 13.3) que hauran de retornar signada als tutors/es la primera setmana del curs.

Durant les primeres tutories del curs es treballarà amb els alumnes el contingut d’aquest document

7.7.INTRANET DEL CENTRE

Els objectius principals de la intranet del centre són facilitar l’accés a la informació i afavorir la comunicació entre els membres de la comunitat educativa i millorar l’eficiència i eficàcia en la gestió, organització i funcionament del centre.

Per aconseguir aquests objectius, cal posar en valor l’aplicatiu mantenint-lo actualitzat i consultant-lo regularment.

Tindran accés a la intranet l’equip directiu, el professorat, els alumnes i les famílies, cada un dels quals disposa d’un entorn personal que els permet accedir a la informació i tasques que li són pròpies. Les principals són:

EQUIP DIRECTIU:

- **Comunicació:** Missatgeria interna, tramesa massiva de missatges de correu electrònic a pares, alumnes i professors, Publicació de notícies
- **Calendari:** Gestió i consulta
- **Arxiu:** Documentació del centre
- **Gestió:** Seguiment d’entrevistes, Elaboració de formularis i enquestes

- **Administració:** Manteniment i gestió de totes les dades del centre i dels seus usuaris. Assignació de substitucions.

PROFESSORAT

- **Avisos de consergeria:** Sol·licituds d'entrevistes, avisos de trucades
- **Horari:** Accés al seu horari i consulta de tots els horaris d'alumnes i professors del centre
- **Matèries:** Programacions, sessions (passar llista dels alumnes i anotar incidències) , ítems avaluatius, , assignació de tasques i publicació de documents i recursos.
- **Alumnes:** Consulta de dades personals i acadèmiques
- Avaluació trimestral
- **Continguts:** Accés als llibres digitals de les matèries que imparteix
- **Comunicació:** Missatgeria interna, tramesa d'emails als seus alumnes i famílies
- **Calendari:** Consulta del calendari i gestió dels esdeveniments propis
- **Arxius:** Consulta de documentació del centre i gestió de la documentació pròpia

ALUMNAT

- Calendari: Accés als esdeveniments
- Les meves matèries: Accés a documents i recursos de les diferents assignatures
- La meva fitxa: Visualització de les incidències i notes
- Continguts: Accés als llibres digitals
- **Missatgeria:** Comunicació amb el professorat i alumnes

FAMÍLIES

- Tenen accés a la missatgeria
- Visualització de les incidències, notes i control d'assistència.

La intranet permet moltes altres funcionalitats que poc a poc s'aniran incorporant .

8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1.Aspectes generals

El nostre centre es troba en una primera planta, cosa que dificulta l'accés des de l'exterior i fa que s'hagin de prendre determinades precaucions.

8.1.1. Espais i instal·lacions

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; han de ser tots a l'espai que tinguin assignat per a la l'activitat. 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 del grup d'alumnes en hores lectives la té el professorat que li imparteix classe en aquell horari.

Els/les alumnes no restaran pels passadissos i lavabos durant les hores lectives. Si un grup d'alumnes ha d'anar a la biblioteca o bosquet o exterior per realitzar una activitat ho farà sempre acompanyat d'un professor/a.

Els professorat no deixarà les claus als alumnes si no és per un motiu molt justificat.

El centre disposa dels següents espais i instal·lacions:

- 12 aules de grup (1A, 1B, 1C, 1D, 2A, 2B, 2C, 3A, 3B, 3C, 4A, 4B, (aules temporals) 4C, CFGM1 i CFGM2 estan en un edifici a part)
- 1 aula laboratori
- 1 aula taller
- 1 aula de desdoblament
- 1 aula d'audiovisuals
- sala de reunions i vistes
- despatx de direcció
- Despatx d'administració
- 2 sales de professors
- pista de bàsquet

- pavelló poliesportiu municipal
- biblioteca que a més a més disposa de:
 - sala d'actes i reunions
 - aula

La utilització d'aquests espais es farà d'acord amb les assignacions que apareixen als horaris. La modificació de l'espai lectiu s'ha de consensuar amb Cap d'Estudis.

El seu ús presenta algunes especificitats i aspectes a tenir en compte que es detallen a continuació. A més a més, el professorat responsable d'aules o espais específics com laboratori, pavelló, taller, pista, biblioteca, etc elaborarà criteris específics d'utilització, optimització i control, d'acord amb les pròpies necessitats.

AULES DE GRUP

Les aules les obrirà i tancarà el/la conserge cada dia a a l'hora d'inici de les classes i al final del dia. Els alumnes no s'hi podran quedar durant les hores de pati .

Disposen de projector, ordinador i aparell de climatització. També hi ha pica i penjadors i lleixes.

Cal tenir en compte:

- La ubicació de les taules i la distribució dels alumnes serà responsabilitat del tutor/a del grup, atenent les demandes de l'equip docent.
- En un lloc fàcilment visible de l'aula per al professor, hi haurà un esquema amb la distribució base dels alumnes. El tutor/a s'ocuparà que estigui sempre actualitzat. Els alumnes hauran d'ocupar sempre el lloc que tenen assignat si no és que el professor/a els autoritza explícitament a fer un canvi.
- Quan un professor hagi canviat la distribució base de les taules, un cop finalitzada la classe, s'ocuparà que els alumnes les col·loquin novament al seu lloc si no és que el professor que entra a continuació les vol mantenir com estan.
- En acabar la classe, serà responsabilitat del professor/a que l'ha fet servir apagar el projector i l'ordinador si no és que el docent que ve a continuació l'ha de seguir utilitzant. També s'apagarà el teclat i el ratolí inalàmbrics per evitar el consum inútil de bateria.
- Quan els alumnes han de sortir al pati, serà el professor que ha impartit la classe el responsable d'assegurar-se que l'aula queda buida i tots baixen.

També es responsabilitzarà de tancar els llums per evitar el consum innecessari.

- Al finalitzar la darrera hora que s'usi l'aula, els alumnes posaran les cadires capgirades damunt les taules per facilitar les tasques de neteja i deixaran el seu material ben recollit dins el calaix.
- El tutor/a assignarà de manera rotativa alumnes responsables de mantenir-la ben ordenada.
- L'encesa i apagada de l'aparell de climatització la farà sempre el/la conserge. Serà responsabilitat seva, tancar els climatitzadors de totes les aules en finalitzar les classes.
- Mentre estigui engegat l'aparell de climatització, les finestres de l'aula hauran d'estar tancades per evitar el malbaratament energètic.
- La pica està pensada per ser utilitzada quan es fan treballs que requereixen utilitzar aigua o netejar. Per això, l'aixeta de pas de l'aigua estarà tancada i els alumnes no la podran utilitzar si no és amb el permís del professor/a que serà qui obrirà la clau de pas i s'ocuparà de tornar-la a tancar un cop acabada la classe.
- Quan es finalitzi la classe, el professor/a vetllarà perquè els alumnes deixin el material ben recollit, les taules netes i seques i el terra sense residus de l'activitat realitzada.

LABORATORI I TALLER

Aquests espais compten amb una zona amb taules específiques i una altra amb les normals d'aula. Com les aules ordinàries, disposen també de projector, ordinador, pica, lleixes i armaris

- El professorat de ciències i de tecnologia respectivament, serà el responsable de la distribució de les taules i si un professor les canvia de lloc, un cop acabada la classe s'ocuparà que els alumnes les tornin a col·locar al seu lloc.
- En un lloc fàcilment visible de l'aula per al professor, hi haurà un esquema actualitzat amb la distribució de les taules per tal de poder-la mantenir.
- En acabar la classe, serà responsabilitat del professor/a que l'ha fet servir apagar el projector i l'ordinador si no és que el docent que ve a continuació l'ha de seguir utilitzant. També s'apagarà el teclat i el ratolí inalàmbrics per evitar el consum inútil de bateria.
- En acabar la classe, serà responsabilitat del professor/a que l'ha fet servir apagar el projector i l'ordinador si no és que el docent que ve a continuació

l'ha de seguir utilitzant. També s'apagarà el teclat i el ratolí inalàmbrics per evitar el consum inútil de bateria.

- Al finalitzar la darrera hora que s'usi l'aula, els alumnes posaran les cadires capgirades damunt les taules per facilitar les tasques de neteja.
- Com que aquestes aules són d'ús múltiple, els alumnes no podran deixar material propi als calaixos de les taules.
- El material del laboratori i el taller estarà ben col·locat a les lleixes i armaris i el professorat de ciències i de tecnologia respectivament, en seran els responsables. Quan es finalitzi la classe, el professor/a vetllarà perquè els alumnes deixin el material net i ben recollit, les taules netes i seques i el terra sense residus de l'activitat realitzada.
- L'encesa i apagada de l'aparell de climatització la farà sempre el/la conserge. Serà responsabilitat seva, tancar els climatitzadors de totes les aules en finalitzar les classes.
- Mentre estigui engegat l'aparell de climatització, les finestres de l'aula hauran d'estar tancades per evitar el malbaratament energètic.
- En el laboratori i el taller. L'ús de la pica és més freqüent, per això en aquests espais la clau de pas estarà oberta. El professor/a vetllarà perquè els alumnes en facin un ús adequat i la deixin neta en acabar la classe.

SALA DE REUNIONS I VISITES

- La sala de reunions i visites es troba a la primera i segona planta i es dedica especialment a reunions del professorat i per atencions no programades d'alumnes.
- Les visites de pares i les entrevistes dels alumnes es faran prioritàriament en aquesta sala.

PISTA DE BÀSQUET

- La pista s'utilitzarà a l'hora d'esbarjo i en les classes d'educació física sempre que el professor/a ho consideri oportú.
- També serà aquest l'espai on es concentraran els alumnes quan arriben al centre abans de l'hora d'entrada.

PAVEL·LÓ POLIESPORTIU MUNICIPAL

- L'ús del pavelló es reserva per fer les classes d'Educació Física.
- La utilització d'aquest espai és compartida amb l'Escola Agustí Gifre.
- Els alumnes utilitzaran els vestidors que es troben a la banda dreta de l'entrada.
- El professor/a serà el responsable d'obrir i tancar el recinte i de garantir que els alumnes el deixen el perfecte estat.
- Per tal de preservar el paviment del pavelló, per trepitjar la pista s'haurà de portar el calçat apropiat.
- El pavelló es podrà utilitzar a les hores d'esbarjo en dies de pluja. En aquest cas, serà el professorat de guàrdia qui obrirà i tancarà el recinte i vetllarà pel seu bon ús i perquè els alumnes el deixin en correcte estat.
- Els alumnes, quan es trobin al pavelló, hauran d'estar sempre acompanyats d'un professor o professora.

BIBLIOTECA

- La biblioteca és pública i per tant s'haurà de respectar la normativa general pel que fa a disposar dels llibres i altres materials de préstec.
- Els alumnes de l'Institut en poden fer ús durant l'horari lectiu sempre acompanyats d'un professor/a.
- L'accés a la biblioteca durant l'horari lectiu es farà sempre per la porta de l'Institut.
- El professor o professora acompanyant serà el responsable d'obrir i tancar el recinte i vetllarà pel seu bon ús i perquè els alumnes el deixin en correcte estat.
- Els alumnes del centre no podran utilitzar els ordinadors de la biblioteca.
- La biblioteca és un espai molt apropiat per a fer treballs en grup i per exposar les creacions dels alumnes.

SALA D'ACTES I REUNIONS

- Aquesta sala s'utilitza actualment com aula ordinària.

ARMARI DE PORTÀTILS

El carro conté 23 portàtils (PORT-01...23) amb Windows 7 i Linkat 18.04..

N'hi ha dos a disposició del professorat per al treball personal o per utilitzar-los a l'aula connectat al projector. (PORT-00 i PORT-24) a la sala de professors de dalt.

La contrasenya de l'usuari prof és confidencial i els alumnes no han de tenir mai accés a un ordinador que hagi arrancat amb aquesta contrasenya ja que els donaria accés al servidor del centre i al documents del Drive. Els alumnes sempre han d'utilitzar les credencials alum-01 / alum-01

Utilització de l'armari de portàtils

- L'armari es trobarà habitualment a la segona planta
- Només la conserge o un professor pot desplaçar-lo.
- La conserge o el professor agafaran un per un els portàtils de l'armari i els repartiran als alumnes que s'han d'aproximar de forma ordenada al carro per recollir-los.
- Les tasques que necessitin ser emmagatzemades, s'han de desar a la carpeta que indicarà el professor de la unitat T:\
- Quan el professor doni l'avís de recollida dels portàtils, els alumnes han d'apagar de forma correcta l'ordinador i s'aniran aproximant de forma ordenada al carro per retornar el portàtil al professor que el col·locarà a la seva ubicació.
- Cal tenir especial cura amb el connector del carregador. És imprescindible deixar tots els ordinadors connectats per tal que es carreguin.
- Si un alumne observa qualsevol desperfecte en un l'ordinador, ho ha de comunicar immediatament al professors i aquest en donarà part al coordinador/a d'estratègia digital del centre.
- L'ordinador només es pot ser utilitzat pels alumnes per a realitzar tasques designades pels professors.

8.1.2. Manteniment i conservació del centre

L'Institut té el deure de mantenir, actualitzar, millorar i optimitzar les instal·lacions, l'edifici, l'entorn i els materials d'ús comú i docent. És funció de l'equip directiu establir estratègies que ho afavoreixin.

És obligació de tothom mantenir l'Institut en bon estat, així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: aulari, tallers, pavelló, pista poliesportiva, biblioteca, laboratoris, etc.

És també responsabilitat de tots mantenir l'Institut net. Cal llençar totes les deixalles a la paperera adient d'acord amb els criteris mediambientals (papers, plàstic i rebuig) per facilitar la recollida selectiva porta a porta.

En acabar la darrera hora de classe, les aules restaran el més netes possible i ordenades. El/la professor/a que dóna l'última hora de classe en aquesta aula, ja sigui perquè els alumnes surten al pati, canvien d'aula o abandonen l'Institut, és el/la responsable de vetllar perquè quedi en un estat correcte.

Diàriament el tutor/a o responsable de l'aula, organitzarà una parella d'alumnes perquè passin l'escombra i s'assegurin que l'aula es deixa en bones condicions.

Paral·lelament, de manera rotativa per tutories, els grups realitzaran tasques de neteja dels espais comuns, pati i pista.

Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor/a i es considerarà com a FALTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

8.1.3. Desperfectes

Cal mantenir el centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. S'entén que aquestes mesures són extensives a qualsevol àrea coberta o no coberta delimitada per les tanques de l'Institut. L'alumne/a que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun deteriorament, a part de la sanció o mesura correctora aplicada, haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel seu mal ús o els seus actes i, en el cas que sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del desperfecte; si no surt el/la responsable, se'n farà càrrec el grup.

Si es dóna el cas que una aula ha estat ocupada per grups diversos, els costos es repartiran entre tots ells. Professorat responsable de l'aula o tutor del grup que la té assignada, vetllarà per tal que l'espai estigui en perfecte estat per impartir la docència.

Cada grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula i el/la delegat/da del curs haurà de mantenir informat el tutor/a dels desperfectes que s'hi ocasionin. El/la tutor/a s'encarregarà de comunicar a l'Equip Directiu a través del Secretari o Secretària, els possibles desperfectes per tal que siguin reparats.

8.1.4. Entrades i sortides del centre

El portal exterior del centre s'obrirà a les 7:30 del matí i els alumnes podran accedir a les aules. El /la conserge tancarà el portal a partir de les 8:10 que romandrà tancat la resta del temps. Per accedir al l'Institut caldrà utilitzar el videoporter que es troba a la dreta de l'entrada. Serà responsabilitat del/de la conserge el control d'accés.

L'entrada i sortida del l'Institut es farà a través del passadís entre l'edifici i la pista de bàsquet. Cada inici de curs en funció de la distribució dels grups, es fixarà quins alumnes entraran per una porta i quins per l'altra per garantir la màxima descongestió i l'ordre.

Les entrades i sortides s'indicaran amb música que durarà 3 minuts, temps durant el qual els alumnes i el professorat canviaran d'ubicació o activitat.

Un cop s'inicien les classes, el portal d'accés al centre estarà tancat i caldrà trucar al timbre per tal que, des de consergeria, s'obri.

Si un/a alumne/a ha de sortir del centre, ho haurà de fer acompanyat del pare, mare o aquell adult en qui deleguin, signant l'autorització pertinent a consergeria. En cap cas podrà marxar sol/a.

8.1.5. Esbarjos

La normativa relativa als esbarjos ha estat elaborada pels propis alumnes amb la supervisió dels tutors.

Inici i final de l'esbarjo

- Durant els esbarjos, els portals de la plaça estaran tancats. En cap cas es pot saltar la tanca i si alguna alumne ha de sortir, haurà de demanar permís al professorat de guàrdia.
- Durant l'esbarjo s'utilitzaran els lavabos de la pista.
- Per tal de mantenir net el centre i les escales, els alumnes no començaran a esmorzar fins que siguin al pati.
- A les hores d'esbarjo, els alumnes no podran romandre a les aules, només a l'aula de plàstica sota la supervisió d'un professor o professora de guàrdia.
- Quan sona la música indicant el final de l'esbarjo, els alumnes formaran una fila per cada grup i pujaran ordenadament seguint les indicacions del professor o professora de guàrdia.
- Un cop sona la música que indica el final de l'esbarjo, ja no es pot usar la font per evitar endarreriments a l'hora de pujar. El professor o professora de guàrdia procurarà avisar uns minuts abans perquè els alumnes que vulguin puguin beure o refrescar-se.
- Tan bon punt sona la música que indica el final de l'esbarjo, s'han d'aturar immediatament tots els jocs i lliurar el material al responsable.
- Cal pujar i baixar les escales de manera correcta, sense córrer, saltar ni cridar. Com que les escales són especialment sorolloses, els alumnes procuraran no picar fort de peus.
- Es pujarà i baixarà les escales per la dreta, deixant pas suficient per a les persones que vagin en sentit contrari.

Ús de les instal·lacions i material

- Per tal de mantenir les instal·lacions en bon estat, cal fer-ne un ús responsable:
 - o No repenjar-se a les xarxes protectores.
 - o No enfil·lar-se als suports de les cistelles
 - o No enfil·lar-se a la rotonda ni a les zones enjardinades.
 - o No seure a les jardineres.
 - o Respectar les plantes
 - o No llençar cap deixalla per petita que sigui a terra
 - o Fer ús correcte de les papereres de reciclatge: envasos i orgànic
- Hi haurà uns alumnes responsables de l'esbarjo que seran nomenats des de tutoria de manera rotativa entre els que voluntàriament s'hagin presentat per ser-ho.

- Els responsables d'esbarjo baixaran el material per als jocs i s'ocuparan de recollir-lo tan bon punt soni la música que indica el final de l'esbarjo.
- La pista de bàsquet s'utilitzarà prioritàriament per jugar amb pilota igual que la zona de la plaça acordada a tal efecte.
- Els alumnes que prefereixin estar asseguts o passejant, es situaran fora de les àrees designades per jugar amb pilota.
- No es pot estar a la zona de la biblioteca ni al racó de la sortida d'emergència. El límit vindrà marcat per les jardineres.
- Els alumnes tindran especial cura de la zona enjardinada de la rotonda i dels marges del pati així com també de les jardineres.
- Consulteu el pòster del projecte Patis Actius que trobareu a l'accés del centre per saber l'ús de la pista i material per aquest curs.

Relació amb els companys

- Mantenir una actitud respectuosa i tolerant amb els companys. Evitar situacions que puguin incomodar o molestar a algú.
- Respectar els torns a la font
- Compartir els bancs i les pistes amb respecte i consideració
- Respectar els alumnes que estan jugant i, paral·lelament, aquests que respectin els que no participen del joc
- Evitar jocs que puguin comportar danys o molèsties als companys (cops de pilota, empentes, patacades, jocs violents ...)
- Resoldre els conflictes de manera dialogada, evitar baralles insults i amenaces
- Respectar els alumnes de primària i saber compartir els espais amb ells quan calgui

L'incompliment d'aquestes normes pot comportar l'aplicació de mesures correctores

8.1.6. Visites de pares

Cada tutor o tutora disposarà d'una hora dins el marc horari per a rebre visites de pares i mares. Aquest horari s'haurà donat a conèixer a les famílies a través de la carta de presentació

(veure annex 9.1). Tot i així, si aquesta hora no li resultés convenient, es buscaria un altre moment apropiat.

La visita pot ser concertada pel propi centre o per la família per telèfon, correu electrònic o missatgeria interna. Tant en un cas com en l'altra, caldrà concertar hora amb suficient antelació per tal de poder organitzar la reunió.

De totes les visites se'n farà un breu informe que s'arxivarà amb la documentació de l'alumne.

8.1.7. Utilització de recursos materials. Quotes

En el moment de la matrícula les famílies abonaran una única quota per al material fungible que consumeix l'alumne (fulls, fotocòpies, retoladors, material de laboratori i taller...). La quantitat determinada haurà de ser aprovada pel Consell Escolar.

També en el moment de la matrícula i en un sol pagament, hauran d'abonar la quota de connexió a la intranet del centre. Aquesta quota la determina l'empresa proveïdora del servei.

Per últim, les sortides i excursions es dividiran en tres pagaments, un per trimestre. Aquest pagament no inclou viatges i intercanvis amb pernoctació.

La quantitat a pagar es calcularà a partir del pressupost corresponent que haurà de ser aprovat pel Consell Escolar i, a final de curs, es farà la liquidació. La diferència, si n'hi hagués, es compensarà en el pagament del viatge o intercanvi o s'abonarà directament.

Tots els pagaments de les famílies es realitzaran directament per transferència bancària o l'app de pagament intern.

8.1.8. Activitats complementàries i extraescolars

CONSIDERACIONS GENERALS

La Llei d'Educació de Catalunya reconeix explícitament el valor educatiu i socialitzador de les activitats complementàries i recull el dret de tots els alumnes a accedir-hi en condicions d'igualtat.

Aquestes activitats són enteses per tota la nostra comunitat educativa com un factor importantíssim en el desenvolupament del procés d'aprenentatge del alumnes del centre, en l'adquisició de competències transversals i en el seu procés de socialització i consciència cívica.

Per això des de la direcció del centre es facilita l'organització de sortides, excursions, visites, intercanvis i tota mena d'accions pedagògiques que complementin el currículum.

Aquestes activitats constitueixen el camp experiencial dels aprenentatges. Per això, en la selecció i l'organització dels continguts i les estratègies didàctiques, el professorat ha de tenir en compte els criteris següents:

- **Qualitat:** les activitats seleccionades han de tenir en compte el desenvolupament de la majoria de capacitats.
- **Adequació:** tenir en compte les característiques dels alumnes i els objectius d'aprenentatge
- **Varietat:** incloure activitats de diferent tipologia i que impliquin diferents formes de participació dels alumnes tant individualment com en grup.
- **Motivació:** activitats gratificants, que fomentin la proactivitat dels alumnes, la creativitat, la iniciativa, la responsabilitat, la capacitat d'organitzar-se i la interacció.

Per garantir el màxim aprofitament de les activitats complementàries i evitar que generin distorsió en el desenvolupament acadèmic, es concreta un procediment que asseguri tres fases essencials:

- **Planificació:** Les activitats complementàries han de formar part de la programació acadèmica del centre i ha de ser aprovada per l'Equip Docent i pel Consell Escolar.

Caldrà definir-ne els objectius i la temporització, els participants i els responsables, el cost i totes les actuacions que caldrà dur a terme dins de la seva organització per garantir-ne la qualitat, seguretat i aprofitament.

- **Comunicació a les famílies:** Tant els alumnes com les seves famílies han de tenir tota la informació sobre l'activitat amb temps suficient per no causar distorsions i facilitar la participació de tot l'alumnat en condicions d'igualtat. Caldrà comptar amb l'autorització oportuna anual, que signaran les famílies a principi de curs per les sortides sense pernocta. Les sortides amb pernocta s'hauran d'autoritzar específicament.
- **Desenvolupament:** Activitats que es duran a terme abans, durant i després de la sortida encaminades a la consecució dels objectius.

- **Valoració:** Anàlisi dels diferents aspectes de l'activitat (planificació, organització, temporització, interès, resposta dels alumnes, ...), valoració de l'experiència, el grau de consecució dels objectius i propostes per a actuacions futures.

Les activitats es poden organitzar a proposta del professorat d'un àmbit o d'una assignatura, de tutoria o de tot l'equip docent, però en qualsevol cas serà necessari l'acord de l'Equip Docent i l'aprovació del Consell Escolar.

Caldrà tenir en compte els següents criteris:

- Integrar-les en el projecte curricular
- Programar-les anticipadament i en el moment del curs adequat
- Afavorir el treball interdisciplinar

NORMATIVA REGULADORA DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

- Totes les sortides organitzades pel centre tenen caràcter educatiu i van adreçades a la consecució d'objectius curriculars, per tant la participació de l'alumnat és obligatòria.
- En aquells casos que, l'activitat complementària sobrepassi el marc horari o tingui un cost econòmic, s'organitzaran activitats alternatives amb els mateixos objectius per a aquells alumnes que, per motius justificats, no hi puguin assistir.
- Durant la realització d'aquestes activitats s'aplicaran les NOFC com si estiguéssim dins del recinte escolar.
- L'incompliment d'alguna de les normes contemplades a les NOFC pot representar la suspensió de la participació a l'activitat per part de l'alumne/a.
- Els professors/es que, perquè els alumnes participin en activitats extraescolars, no puguin impartir les seves classes, compliran l'horari i romandran a disposició de la direcció per a realitzar guàrdies o cobrir qualsevol eventualitat.
- Els/les alumnes que pel seu mal comportament han estat expedientats perdran el dret a participar directament en les activitats extraescolars i hauran de sol·licitar a l'equip docent el permís específic per assistir-hi. La decisió de l'equip docent tindrà en compte l'evolució del comportament l'alumne i escoltarà el professorat organitzador i acompanyant.

[Més informació al protocol de sortides](#)

ACTIVITATS FORA DEL RECINTE DEL CENTRE

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'ha d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i ser aprovada pel consell escolar.
- En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director o directora 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.

Horari

- L'horari de les d'activitats programades i aprovades pel consell escolar ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

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 15/1 en cas de sortir a l'estranger.
- El consell escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Sense 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 o professora, 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, mares o tutors legals si no s'ón d'entorn. Les sortides d'entorn tenen autorització anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies, d'acord amb el que estableixi el consell escolar.
- Per a aquelles sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar caldrà una autorització específica.
- Els alumnes als quals durant el curs se'ls hagi obert algun expedient disciplinari necessitaran l'autorització explícita de l'equip docent per poder-hi participar. Es valorarà la millora del seu comportament.

PLANIFICACIÓ ANUAL DE LES ACTIVITATS QUE ES REALITZEN FORA DEL CENTRE

- La proposta general d'aquelles activitats que es realitzin fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual, s'ha de fer a començament del curs i cal concretar-les al principi de cada trimestre i les haurà d'aprovar el Consell Escolar.
- Cada trimestre es lliurarà a les famílies la relació detallada de les activitats que es realitzaran fora del centre, així com el seu cost
- [Seguirem aquest protocol](#) per organitzar les sortides amb l'alumnat

Pagament de les activitats complementàries o que es realitzen fora del centre

- El pagament de les activitats es farà trimestralment per ingrés bancari.
- Les activitats que impliquen pernoctació fora del domicili familiar, es pagaran separatament a les altres.
- Es podrà fraccionar el pagament de les activitats que impliquin una despesa elevada.

ATENCIÓ I VIGILÀNCIA DELS ALUMNES QUE NO PARTICIPEN EN UNA ACTIVITAT

Els alumnes que no participen a la sortida per motius justificables (no autorització familiar, sanció, exempció...) hauran de fer una feina alternativa proposada pel professorat responsable de l'organització de l'activitat.

La llista d'aquests alumnes ha de lliurar-se al coordinador de nivell **una setmana abans de la sortida** per tal que pugui elaborar una redistribució dels grups, si és el cas, o valorar amb el vistiplau de la direcció com han de ser atesos aquells alumnes.

La direcció del centre o, per delegació, la coordinació de nivell, organitzarà l'horari d'atenció i vigilància d'aquests alumnes.

INTERCANVIS

Dins del projecte de centre, es fomenta l'organització d'intercanvis i es valora molt positivament els beneficis educatius que comporten. Per això es facilitarà la participació de professors i alumnes en aquest tipus d'activitats i es disposaran els recursos necessària per a la planificació de projectes, especialment en el marc d'Erasmus+ actual.

8.1.9. Organització festes i celebracions del centre

Serà la direcció qui, amb l'aprovació del Consell Escolar del centre, defineixi en el calendari del curs quines són les dates de les festes de lliure disposició. Es prioritzarà la coincidència amb les dates definides per l'Escola Agustí Gifre i, per això, es procurarà que hi hagi acord entre els dos centres.

La direcció definirà aquelles celebracions que siguin comunes a tot el centre. L'organització d'aquestes celebracions serà coordinada pel/per la coordinador/a d'activitats.

El professorat, en aquests dies específics, podrà veure modificat el seu horari per tal de cobrir les necessitats el centre. Des de Cap d'Estudis es comunicarà a cada professor/a el seu horari i tasca específica.

8.1.10. Vigilància de l'esbarjo

En el nostre centre, l'espai dedicat a l'esbarjo té dues parts clarament diferenciades: La pista esportiva i la plaça.

Uns minuts abans que els alumnes baixin, el/la conserge s'ocuparà de tancar totes les portes d'accés a la plaça per tal de garantir la seguretat dels alumnes durant l'esbarjo.

Durant l'esbarjo, dos professors faran la vigilància i es distribuïran l'espai, un a la zona de la plaça i l'altra a la pista i zona dels lavabos i font.

Si hi ha disponibilitat horària, un tercer professor de guàrdia farà la vigilància interior i, un cop tot l'alumnat hagi abandonat les aules i zones comunes.

El professorat de guàrdia vetllarà per tal que:

- Els alumnes baixin tots al pati i no es quedi ningú a les aules
- Hi hagi un bon clima de convivència durant l'estona d'esbarjo
- Es faci bon ús dels espais, mobiliari i la font
- Els alumnes no s'enfilin a la rotonda ni a les zones enjardinades
- Els alumnes romanguin al pati, no surtin del recinte ni pugin a les aules
- Es pugi a les aules amb ordre

Si algun professor autoritza o sanciona a alumnes a quedar-se a l'aula durant l'esbarjo, haurà de quedar-se amb ells i responsabilitzar-se de la seva vigilància.

Quan s'hagi de fer ús de material per a jocs durant l'esbarjo, es designaran alumnes responsables que seran els que pujaran i baixaran aquest material i s'ocuparan que no es perdi ni es malmeti.

8.1.11. Substitució d'absències del professorat

Absències del professorat

El director o directora de cada centre ha d'assegurar-se que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director o directora.

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

Una falta d'assistència del professorat s'ha d'explicitar indicant el motiu segons la classificació següent:

- Absència per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius
- Absència per assistència a consulta mèdica
- Absència justificada per concessió de llicència o permís
- Encàrrec de serveis

- Formació

El director o directora del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del Consell Escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats.

A l'Institut Vall de Llèmena seguim [aquest protocol en cas d'absència](#)

Professorat de guàrdia

Cada hora de classe hi ha un professor que està de guàrdia dins de les seves hores complementàries d'horari fix.

Durant la guàrdia, el professorat mantindrà una actitud activa. Quan no estigui present als passadissos per detectar possibles necessitats d'intervenció, romandrà a la sala de professors si no és que ha d'anar a cobrir alguna absència i s'ocuparà de:

- Atendre qualsevol alumne que hagi sortit de classe per indisposició o per qualsevol altre motiu.
- Intervenir en aquelles situacions que requereixin la seva presència

En cas de Cicles, el professorat pot reorganitzar l'activitat lectiva de l'alumnat per alliberar la primera i última hora del dia. D'aquesta manera, l'alumnat pot entrar o sortir abans, sense necessitat de fer guàrdia.

Procediment en cas d'absència prevista del professorat

Quan un professor o professora ha de faltar a classe per motius justificats i previstos, després de tenir el permís de la direcció del centre, comunicarà les hores d'absència a el/la Cap d'Estudis que s'ocuparà de gestionar aquells canvis en la distribució de les classes que minimitzin els efectes de l'absència. En cas que no es pugui resoldre amb les modificacions, assignarà un professor de guàrdia tenint en compte les següents premisses:

- Serà el professor de guàrdia l'encarregat de cobrir l'absència.
- El professor de guàrdia haurà de fer la classe seguint les instruccions deixades pel professor absent o en cas contrari, fer la classe de l'assignatura de la seva àrea que correspon a aquell grup d'alumnes

8.2.HORARIS DEL CENTRE

8.2.1. Marc horari

El centre estarà obert de dilluns a divendres de les 7:30 a les 15 hores.

L'horari d'atenció al públic és de dilluns a divendres 8:00 a 14:30

L'horari lectiu és el següent:

HORARI	De DILLUNS a DIVENDRES
08:00 – 10:00	CLASSES
10:00 – 10:25	ESBARJO
10:25 – 12:25	CLASSES
12:25 – 12:45	ESBARJO
12:45 – 14:45	CLASSES

8.2.2. Utilització de la Plaça Rafel Masó

Durant el curs escolar, la plaça Rafael Masó s'utilitzarà com a pati de l'Institut Vall de Llémena.

Per garantir la seguretat dels alumnes durant l'esbarjo, s'ha establert un horari d'obertura i tancament de la plaça:

- La plaça estarà tancada de dilluns a divendres de 9:45 a 14h i no es podran deixar vehicles aparcats dins aquest espai. A partir de les 14h, ja es podrà aparcar a la plaça.

8.2.3. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Les faltes d'assistència tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són.

És imprescindible registrar totes les faltes d'assistència a l'aplicatiu corresponent, i per això cal que el professorat passi llista cada hora. Un cop s'enregistra la falta d'assistència:

- Els pares reben un correu electrònic indicant l'absència, només en la primera entrada. Si continua faltant, els següents enregistraments no són notificats per email.
- Es fa visible als pares la falta d'assistència i la classe en què s'ha produït, tant si és la primera classe com en totes les següents.
- Es fa visible al tutor/a i se li obre la casella que possibilita marcar-la com a justificada.

Els/les tutors/es de qualsevol grup d'ESO o CF amb alumnes menors d'edat que detectin faltes d'assistència continuades i després d'haver informat a les famílies, si persisteix la situació d'absentisme continuat o puntual, hauran de comunicar-ho a Cap d'Estudis que redactarà l'informe corresponent que farà arribar a la Inspecció i als Serveis Socials.

Justificació de les faltes d'assistència o retards

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar a través de l'imprès que es troba penjat a la web i que apareix a l'annex 9.6. o bé per mail a **Consergia Institut Vall de Llémena** i al tutor corresponent, encara que els pares hagin trucat.

Consergeria enregistrarà la falta com a justificada i arxivarà el justificant en la carpeta corresponent.

8.2.4. Seguretat, higiene i salut

Farmaciola

Tal com marca la normativa, el centre disposa d'una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. També, a prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, hi ha una fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola. El contingut de la farmaciola es revisa a l'inici de cada trimestre per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat per part del Coordinador de Riscos Laborals.

Administració de medicació als alumnes

El centre no administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat. Només en casos excepcionals en què sigui necessària l'administració de medicament en horari lectiu a un/a menor d'edat, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill/a el medicament prescrit.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pugués fer el pare, la mare o el tutor legal sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

Prevenció del consum de substàncies tòxiques

D'acord amb la normativa vigent, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres educatius. La Llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no permet que els centres educatius públics tinguin àrees habilitades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

En el marc de les seves funcions, la direcció del centre públic ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. Així mateix, correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

Davant qualsevol cas de consum, pertinença o sospita de tràfic de substàncies tòxiques, s'informarà immediatament la Direcció de l'Institut. El/la Cap d'Estudis realitzarà una primera

intervenció per esclarir els fets i comunicar-los a la família i al/ a la psicopedagog/a perquè es faci la derivació de l'alumnat afectat al servei de prevenció de zona.

La situació de consum, pertinença o sospita de tràfic, d'acord amb el procediment citat, pot suposar l'obertura del corresponent expedient sancionador.

En el Pla d'Acció Tutorial, s'inclouran les activitats educatives en l'àmbit de la salut que es considerin apropiades als diferents nivells.

Protocol per a detectar casos de maltractaments

Cal recordar que tot maltractament ha de ser considerat com una situació greu. Davant la detecció per part de qualsevol professional d'un possible cas de maltractament, cal informar a la Direcció de l'Institut. Immediatament, s'iniciaran les actuacions pertinents per part del centre amb la col·laboració i suport de l'EAP.

En el cas que es determinés que no requereix una acció protectora immediata, el cas ha de ser derivat, com a mínim, als Serveis Socials de zona i a valoració sanitària, si escau. Des del mateix centre/EAP/Inspecció es poden prendre accions.

En el cas que es determinés que cal dur a terme accions protectores immediates, el centre ho comunicarà amb caràcter urgent per escrit a la DGAIA i, simultàniament, a la Fiscalia de Menors o al Jutjat de Guàrdia, SSTT/Inspecció i els Serveis Socials.

Protocol per a detectar casos de "bullying" escolar entre iguals

Darrera el terme "bullying" ens estem referint a tot tipus d'agressions reiterades (físiques, verbals, socials i mitjançant tecnologies digitals) que es produeixin entre companys i companyes en forma de assetjament. Davant qualsevol sospita de bullying, el cas serà informat a la direcció del centre a través del /de la Cap d'Estudis que, un cop analitzada la situació, podrà derivar el cas al Servei de Mediació i informarà degudament a les famílies dels alumnes involucrats.

El Servei de Mediació s'assessorarà amb la formació del programa #aquiproubullying, per establir mesures protectores i correctores. La Direcció del centre obrirà el corresponent expedient sancionador.

Les famílies afectades han d'estar informades i assessorades.

Programa salut i escola

L'educació per a la salut té un paper fonamental en el desenvolupament de la infància i l'adolescència. Els infants i els joves necessiten eines per mantenir actituds positives envers l'afectivitat i la sexualitat, per poder afrontar situacions de risc vinculades amb la salut i per desenvolupar conductes saludables.

El Programa Salut i Escola (PSiE), que impulsen conjuntament el Departament de Salut i el d'Ensenyament, té per objectius millorar la salut dels adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els serveis de salut comunitària presents al territori.

El Programa salut i escola preveu dues línies bàsiques d'actuació:

- Potenciar el desenvolupament d'activitats d'educació i promoció de la salut en els àmbits prioritaris d'intervenció del Programa: salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues i tabac i alcohol.
- Facilitar l'accés dels joves a la informació i assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta.

El Departament de Salut assigna a cada centre d'educació secundària un professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis sanitaris especialitzats: centres de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ), programa d'atenció a la salut sexual i reproductora (PASSIR) i centres d'atenció de drogodependències (CAS).

Correspon als professionals sanitaris de referència:

- Donar suport al professorat en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'educació i de promoció de la salut.
- Atendre les demandes d'informació i d'orientació de l'alumnat.
- Coordinar amb el professorat i l'EAP possibles intervencions amb els/les alumnes.
- Gestionar, si s'escau, derivacions als serveis sanitaris especialitzats.

L'Institut Vall de Llémena coordinarà cada curs els continguts d'educació per a la salut que es desenvolupin en el marc del currículum de diferents matèries i planificarà activitats

específiques de promoció de la salut tenint en compte els temes prioritaris del PSiE i les necessitats que es detectin en la consulta oberta. En la planificació i el desenvolupament de les activitats d'educació i de promoció de la salut es comptarà amb la col·laboració del personal sanitari.

El/la referent de salut i, per tant, del PSiE, tindrà una sessió setmanal fixa d'atenció a l'alumnat que ho requereixi. La consulta oberta es farà en un espai que reuneixi condicions de funcionalitat i de confidencialitat.

A l'inici de curs l'Institut informarà els alumnes i les famílies del servei de consulta oberta i presentarà als alumnes la persona que durà a terme el servei. També es facilitarà a les AMPA la planificació d'activitats adreçades a les famílies.

Programes de tutoria per vetllat pel benestar físic, emocional i social de l'alumnat

L'institut està compromès amb diversos projectes per consolidar les línies estratègiques del PAT per promoure les competències transversals personal i social, ciutadana i també l'emprenedora parcialment al llarg de l'ESO i el CF.

Uns dels programes principals són "Connexions" i "Sigues tu".

El programa "Connexions" el gestiona l'àrea de Joventut de l'Ajuntament de Sant Gregori, a través de l'Espai Cal Bolet. Cada principi de curs es pacta amb les tècniques una actuació per curs i trimestre segons necessitats detectades concretes o bé seguint les línies del PAT que ja ens hem proposat en cursos anteriors per la seva idoneïtat. És un programa sense cost pel centre i amb molt bona valoració per part de tutors/es i alumnes.

"Som-hi-Sigues tu" és un programa dirigit als ajuntaments i a les escoles que pretén facilitar l'aprenentatge de les deu habilitats bàsiques per a la vida i promoure estils de vida saludables, de forma coordinada entre diferents agents del territori, donant eines als mestres, als docents i a les famílies per avançar en aquesta direcció.

L'OMS va definir així aquestes habilitats:

"Les habilitats per a la vida són capacitats per adoptar un comportament positiu que permeti als individus abordar amb eficàcia les exigències i els reptes de la vida quotidiana. Es tracta d'habilitats personals, interpersonals, cognitives i físiques que ajuden a les persones a controlar

i dirigir les seves vides, desenvolupant la capacitat de viure amb el seu entorn i aconseguint que aquest canviï."

Es poden classificar en tres categories:

- Habilitats socials: assertivitat, empatia, comunicació, resistència a les pressions, etc
- Habilitats cognitives: resolució de problemes, presa de decisions, pensament crític, creatiu, etc.
- Habilitats emocionals: autoestima, gestió positiva dels problemes, de l'estrès, etc

8.2.5. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar. Prevenció de riscos laborals

Pla 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 Vall de Llémena, 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.

Accidents laborals en els centres públics. Notificació

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la direcció de l'Institut notificarà als Serveis Territorials qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident

laboral o malaltia professional", degudament formalitzat: una còpia de la tramesa es lliurarà a la persona afectada i una altra es conservarà a l'arxiu del centre.

Coordinació de prevenció de riscos laborals

El director o directora designarà una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i en comunicarà la designació a la direcció dels Serveis Territorials. La designació ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són les següents:

- Coordinació de les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la Direcció del centre.
- Col·laboració amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisió periòdica de la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisió periòdica dels equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Facilitar la documentació de personal d'accés al centre sobre Riscos Laborals, per acceptar-la i seguir-la.

Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius

Des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals s'estableixen els procediments, les instruccions i notes de prevenció de diferents àmbits de la seguretat laboral, que es poden trobar a la

intranet del Departament d'Ensenyament (Intranet>Seguretat i salut laboral) i al Portal de Centre (Intranet>Accés al Portal de Centres>Seguretat).

A fi d'eliminar, o si més no minimitzar, els riscos en la manipulació de productes químics i/o de mostres biològiques, així com de les eines, els instruments, les màquines i altres elements dels equips de treball en laboratoris i tallers, i per tal de donar compliment a les normatives vigents, se seguiran les pautes de treball facilitades pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals dels Serveis Territorials, que permeten integrar les bones pràctiques laborals i ambientals en els laboratoris i tallers del centre.

És responsabilitat del/la cap d'àmbit científic i tecnològic vetllar perquè el professorat conegui els riscos associats a l'ús i manipulació d'eines, instruments màquines i/o productes químics, així com prestar una atenció especial a l'etiquetatge, l'emmagatzematge, la manipulació dels productes químics i la gestió dels residus que es puguin generar.

8.3.DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

8.3.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei 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.

8.3.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

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 i CF

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al coordinador d'àmbit o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudii. 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 de l'àmbit corresponent, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup.

Reclamacions per qualificacions finals d'ESO i CF

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:

- a) Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director/a la traslladarà a la coordinació d'àmbit 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 el professorat que la direcció 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 de l'àmbit 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 atorga les qualificacions finals, la direcció podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

- b) Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, la direcció podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.
- c) La resolució del director 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.
- d) 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 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.
- e) 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
- f) 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.
- g) 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. Un cop tancades les actes del curs i després de resoldre's totes les reclamacions, si n'hi hagués, es destruiran o es retornaran als alumnes a partir del 30 d'octubre. 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.

8.4.SERVEIS ESCOLARS

8.4.1. Servei de transport escolar

L'Institut Vall de Llémena compta amb dues línies de transport escolar gestionades pel Consell Comarcal:

- Línia 007 zona Montcal, Canet d'Adri, Sant Gregori

- Línia 008 zona Sant Esteve de Llémena, Granollers de Rocacorba, Sant Gregori

Aquestes rutes i parades, cada curs s'adequaran a les necessitats dels usuaris. Es podrà sol·licitar una nova parada sempre que el domicili de l'alumne es trobi a una distància superior a 1,5 km de la parada més propera. Aquesta sol·licitud es podrà tramitar a través de la direcció del centre o directament al Consell Comarcal i caldrà presentar la documentació que justifiqui la demanda.

8.5.GESTIÓ ECONÒMICA

L'Institut Vall de Llémena utilitza el programari ESFERA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost, d'acord amb el que estableix el Departament d'Ensenyament.

El/La secretari/a del centre serà el responsable d'aquesta gestió i, a través del programari, possibilitarà el seguiment de l'evolució pressupostària per tal de poder emprendre, tant per part del centre com de l'Administració Educativa, accions de millora en relació amb la gestió diària del pressupost del centre.

Dades fiscals de L'Institut Vall de Llémena

NIF: S1700308H

Institut Vall de Llémena

Plaça Rafel Masó S/N

17150 Sant Gregori (Girona)

Aspectes generals

Per tal de facilitar la tasca de gestió econòmica, el professorat seguirà les següents instruccions:

- Abans de fer una despesa, caldrà exposar-la al secretari/a del centre o a la direcció per tal que s'autoritzi d'acord amb la disponibilitat pressupostària i l'ordre de prioritats que es consideri.
- Si cal adquirir material fungible, s'ha de comunicar a consergeria amb temps suficient perquè, seguint les indicacions de secretaria, es faci la compra al majorista corresponent.

- Si es fa una compra per al centre cal demanar factura. Només en cas d'imports molt petits n'hi ha prou amb el tiquet. És responsabilitat de qui fa la compra tenir el document que la justifiqui.

Dietes per formacions i sortides

En cas que el cost de la formació o el desplaçament sigui assumit pel centre (encàrrecs de servei, etc.) caldrà enviar un email que inclogui

- el motiu del desplaçament
- la convocatòria
- el mitjà de transport utilitzat. En cas d'anar amb transport públic, caldrà presentar el bitllet. Si es va amb cotxe, es pagarà el desplaçament d'acord amb la tarifa marcada pel Departament d'Ensenyament.

Els desplaçaments en cotxe a Barcelona, com que són els més habituals, es pagaran amb tarifa fixa. Aquesta tarifa inclou la gasolina i l'autopista. Si s'utilitza pàrquing, s'abonarà a part amb la presentació del tiquet.

El cost de la sortida o viatge dels professors que acompanyin els alumnes, s'imputarà en el preu dels alumnes amb les mateixes prestacions.

Fons solidari

L'Institut Vall de Llèmena, com a centre públic, ha de garantir que tots els alumnes gaudiran de les mateixes oportunitats educatives i podran accedir als mateixos recursos. Per això, l'AFA del centre, disposa d'un fons solidari que es dedicarà a aquelles famílies que necessitin ajut per a cobrir alguna despesa específica relacionada amb l'activitat acadèmica de l'alumne.

Per accedir al fons solidari, s'aplicarà el següent protocol:

1. La família es posa en contacte amb la direcció de l'institut per explicar situació
2. La direcció transmet la demanda a l'AFA juntament amb un informe dels Serveis Socials que indiqui, si és el cas, quina part del cost pot assumir la família i quina hauria de ser subvencionada.
3. La Junta de l'AFA analitza la situació i avalua les possibilitats de fer front a la despesa segons la seva disponibilitat econòmica.
4. Es reuneix la família, la direcció de l'institut i l'AFA per acordar les bases de l'ajut.

8.6.GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

8.6.1. De la documentació acadèmica –administrativa

L'Institut Vall de Llèmena utilitza el programari de gestió indicat pel Departament d'Ensenyament i el programa Clickedu adquirit pel centre.

Les dades personals i acadèmiques dels alumnes es troben en els dos programes i la documentació en paper està arxivada sota la custòdia de la Secretaria del centre.

Pel que a la documentació organitzativa i pedagògica, es guarda en format digital en un espai compartit al Drive en funció dels diferents càrrecs i responsabilitats del professorat. D'aquests arxius, se'n fa regularment una còpia de seguretat que es guarda al servidor del centre.

La documentació del centre està publicada a la web:

- Projecte Educatiu del Centre (PEC)
- Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)
- Pla d'Acció Tutorial (PAT)
- Projecte Lingüístic
- Pla d'Emergència
- Programació General Anual (PGA)
- Memòria Anual

8.7.DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DEL CENTRE

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) té una funció CLAU i un paper molt rellevant en el bon funcionament del centre.

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.
- 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) que 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

8.8.PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE

El centre disposa d'un pla d'emergència i d'un coordinador de riscos que és el responsable de la redacció d'aquest document i d'assegurar-se el seu compliment.

Aquest pla inclou la correcta senyalització del centre per a situacions d'emergència i la realització d'almenys un simulacre d'evacuació cada curs.

El professorat, el personal no docent i els alumnes estan obligats a seguir els simulacres i atendre les indicacions del responsable.



Institut
Vall de Llémena

8.9. AVALUACIÓ RISCOS DEL CENTRE

9. ANNEX 1

9.1.MODEL CARTA DE PRESENTACIÓ DEL TUTOR/A

Benvolguts,

El motiu d'aquest escrit és presentar-me com a tutor/a del seu fill/a i, en nom del centre, donar-los la benvinguda a l'Institut Vall de Llèmena en aquest nou curs

El meu nom és, i sóc el/la tutor/a i professor/a de del seu fill, que ha estat assignat al curs....., grup

Com a tutor/a, estic a la seva disposició per mantenir-los informats sempre que ho considerin oportú sobre l'evolució del seu fill/a i sobre aspectes relacionats amb el seu rendiment acadèmic, l'actitud i la seva interacció amb el company.

La meua hora d'atenció als pares és....., tot i que si no els és possible adaptar-s'hi, podem acordar un altre horari. Sigui com sigui, i per a una millor organització i preparació de la trobada, seria bo conèixer amb temps la seva voluntat de concertar una entrevista. Poden contactar amb mi a través de la Intranet o per correu electrònic a l'adreça@inslavall.cat. Si ho prefereixen també poden concertar l'entrevista a través del telèfon del centre 972.65.66.91

En la nostra tasca educativa, la col·laboració i complicitat de la família és imprescindible. Per això, em posaré en contacte amb vostès telefònicament o per escrit si calgués comentar qualsevol qüestió d'interès.

Així mateix, rebran informació automàtica per correu electrònic si es produeix una falta d'assistència del seu fill/a i podran consultar a la web de l'Institut (<http://www.inslavall.cat/>) tota la informació de seguiment acadèmic de forma immediata utilitzant la contrasenya assignada.

Espero que aquesta col·laboració i entesa de tots sigui profitosa per a la formació del seu fill.

Cordialment,

El/la tutor/a

Sant Gregori, de de 20.....

9.2.MODEL ACTA D'ELECCIÓ DE DELEGATS DE GRUP

ACTA DE VOTACIÓ

Elecció de delegats del grup

Identificació de la sessió

Data: Hora:

Lloc:.....

Candidats /Candidates

☐	No hi ha candidats/tes	En aquest cas, tots els alumnes del grup esdevenen elegibles
☐	Candidats/tes	Llistat per ordre alfabètic:

Mesa electoral

Tutor/a:

Vocal 1: Vocal 2

Desenvolupament de la sessió i acords:

Essent presents tots els membres de la mesa electoral, el president/ta l declara constituïda.

Un cop fet l'escrutini públic dels vots, el resultat és el següent:

Vots emesos: Vots nuls: Vots blancs:

Les candidatures han obtingut els vots següents:

Nom i Cognoms	vots	Nom i Cognoms	vots

Signatures Tutor/a Vocal1 Vocal2

9.3.MODEL CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Carta de compromís educatiu curs

Les persones sotasignades, Neus Heras i Navarro, Director del centre educatiu Institut Vall de Llémena de Sant Gregori , i, (pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a, reunits a la localitat de SANT GREGORI amb data, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família, dels alumnes i del centre educatiu, 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 o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Oferir un entorn basat en el respecte i la convivència de manera recíproca.
4. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
5. Informar la família del Projecte Educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.

7. Mantenir comunicació regular amb la família (cal que cada centre en concreti la freqüència d'acord amb les seves possibilitats) per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.
8. Donar valor afegit a la cultura de l'esforç, a la responsabilitat en la sociabilitat i a l'autonomia personal.
9. Implicar els infants i/o els joves i fer-los participants actius, tant en el seu procés d'aprenentatge com en altres aspectes relacionats amb la vida del centre.
10. Oferir assessorament a la família en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució de l'alumne o alumna i del rendiment escolar per mitjà de la tutoria.
11. Facilitar espais formatius i de relació per a les famílies.
12. Informar dels mecanismes de participació de les famílies.
13. Afavorir les tasques i les funcions de l'associació de pares i mares d'alumnes, fomentar la participació de les famílies en aquesta associació i la creació i suport inicial a l'associació allà on no existeixi.
14. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
15. Informar les famílies de les activitats que es desenvolupen en horari escolar i extraescolar.
16. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
17. Col·laborar amb els estaments de l'entorn (ajuntament, regidories, serveis) en el treball conjunt en temes d'educació, infància i joventut.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu i dipositar la confiança en els professionals de l'educació.
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 del 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. Promoure i valorar la cultura de l'esforç i l'interès per a l'aprenentatge.
5. Fomentar el respecte i el bon ús dels materials i de les instal·lacions i el compliment de les normes en els fills i filles.
6. Fomentar el respecte i la resolució dialogada de conflictes.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.

8. Comunicar al centre educatiu qualsevol situació que posi en perill la integritat física o psicològica, i/o suposi la vexació i humiliació de qualsevol alumne o alumna o membre de la comunitat educativa.
9. Fer el seguiment i tenir cura que el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci a casa les tasques encomanades pel professorat.
10. Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
11. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del Projecte Educatiu en la formació del fill o filla.
12. Implicar-se activament en la vida del centre i participar en les activitats per a les famílies.
13. Informar i compartir amb el fill o filla el contingut d'aquests compromisos.
14. Assistir, dins les possibilitats de la família, a les reunions i entrevistes que convoqui el centre.
15. Consultar regularment la web i la plataforma digital clickedu del centre per tal d'estar informat i poder fer un seguiment del seu fill/a.
16. Respectar les mesures correctores establertes i atendre el seu compliment.

Per part de l'alumne o alumna

1. Millorar i/o consolidar els bons resultats acadèmics.
2. Mostrar i valorar la cultura de l'esforç i l'interès per aprendre.
3. Respectar i col·laborar en el compliment de les mesures específiques acadèmiques i actitudinals proposades pel centre.
4. Mostrar constància en el compliment dels acords.
5. Revisar conjuntament amb el centre i amb la família el compliment d'aquests compromisos i/o continguts, sempre que sigui necessari.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família (pare, mare o tutor/a)

Alumne/a

Signatura

Signatura

Signatura



Institut
Vall de Llèmena

9.4. IMPRÈS DE JUSTIFICACIÓ DE FALTA D'ASSISTÈNCIA DELS ALUMNES



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Vall de Llèmena
Pl. Rafel Masó s/n – 17150 St. Gregori
Tel. 972.65.66.91

JUSTIFICACIÓ D'ABSENCIES I RETARDS A L'INSTITUT

Alumne/a

Nom i cognoms _____

Tutor _____ Curs _____

Data i hora de l'absència o retard:

dia	mes	hora

Motiu

Signatura del/la pare/mare

Vist i plau del tutor

Sant Gregori, a _____ de/d' _____ de 20__

10.ANNEX 2

INSTITUT VALL DE LLÈMENA. NORMATIVA DE MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

Decret 102/20 10 Art. 24, 25 DDAA	CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA		CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS O ESPECIALMENT GREUS
	FALTES LLEUS (FALTES DE DISCIPLINA I MAL ÚS DELS DISPOSITIUS)	FALTES GREUS (INCIDÈNCIES / EXPULSIONS)	SUSPENSIÓ DEL DRET A ASSISTIR A CLASSE/ EXPEDIENT DISCIPLINARI
	Tots aquells actes que distorsionin el funcionament habitual del centre.	Actes o conductes contràries a la convivència.	Actes o conductes greument perjudicials per a la convivència.
TIPUS	A) Retards (els directament imputables a l'actuació poc responsable de l'alumnat) B) Actes que alterin l'activitat normal de la classe o del centre, com p. ex.: - No portar el material. - Estar en llocs no correspon. - No estar atent a les explicacions. - Molestar els companys. - No fer la feina, jugar, escoltar música. - Cridar, riure a classe. - Embrutar les taules o les instal·lacions, llençar papers a terra. - Córrer, cridar, empentar al passadís. - Utilitzar un dispositiu de forma inapropiada. C) Faltes d'assistència injustificades (vegeu protocol d'absentisme) D) Ús de mòbil, AirPods o rellotge intel·ligent no autoritzat. (dispositiu en custòdia de l'equip directiu, a disposició de la família).	A) Acumulació de 5 faltes lleus B) Actes d'indisciplina contra els membres de la comunitat educativa. Mala educació, contestar malament o cridar al professor i no obeir una indicació seva, falta de respecte. C) Deteriorament de les dependències i del material del Centre o dels companys. D) Actes distorsionadors greus, com p. ex.: No compliment de la sanció imposada amb motiu d'una observació. Utilitzar dispositiu mòbil de forma inapropiada reiteradament. Mal comportament en activitats extraescolars Actituds reiterades de mal comportament i falta de treball E) Mal ús del dispositiu mòbil dins de l'edifici de manera reiterada F) Absències injustificades intencionades G) Falta col·lectiva injustificada d'assistència a classe H) L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona. (dispositiu en custòdia de l'equip directiu, a disposició de la família).	A) Les injúries, ofenses, insults, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa. B) El deteriorament intencionat o sostracció de llurs pertinences. C) El actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal. D) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de centre: El deteriorament greu de les dependències o equipaments del centre. La falsificació o sostracció de documents o material acadèmic. La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar. Sortir del centre sense permís. Fumar dins del recinte del centre E) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests. F) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. G) Acumulació de 5, 8, 10 Faltes greus equivaldrà a l'obertura d'expedient disciplinari i la privació temporal del dret d'assistir a classe. H) La reiteració en el trencament de la normativa d'ús de dispositius mòbils al centre per part d'un alumne o negar-se a donar el mòbil en custòdia, si n'ha fet ús. (dispositiu en custòdia de l'equip directiu, a disposició de la família). Conductes especialment greus: Els actes o conductes abans esmentades i recollides en l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
QUI les sanciona	Professorat, tutors, coordinació.	Professorat, tutors, coordinació.	Direcció, Equip Docent.



ON es registr en	A l'aplicatiu ADDITIO , seleccionant el tipus d'incident " FALTA LLEU " o " MAL ÚS DE DISPOSITIU ", i afegint el títol i la descripció de l'incident.	A l'aplicatiu ADDITIO , seleccionant el tipus d'incidència " FALTA GREU " o " EXPULSIÓ " i afegint el títol i la descripció de l'incident.	Director: inicia l'expedient disciplinari Tutor: Ho anota a l'aplicatiu Clickedu a l'apartat d'entrevistes i informa/convoca a la família
MESURES correctores i sancions	- Amonestació oral per part del professor. - Retenció del dispositiu mòbil (segons protocol) - Avís a les famílies en acumular 10 faltes d'assistència injustificades i enviament de carta a les 15 faltes injustificades, i posterior avís a Serveis Socials, en cas que la família no es comuniqui amb el centre (vegeu protocol d'absentisme).	En funció de la gravetat de la falta, s'aplicaran les següents mesures correctores i sancions: - Necessitat d'una disculpa - Realització de tasques en el centre. - Sanció dilluns tarda. - Reparació econòmica dels danys. - Retenció del dispositiu mòbil - Comunicació a l'alumne i als pares de cada falta greu, a través de l'aplicatiu o per telèfon (tutor). - Suspensió del dret a participar en activitats lúdiques, extraescolars o complementàries. L'acumulació de 4 faltes greus podrà suposar la suspensió del dret a participar en activitats lúdiques, extraescolars o complementàries, a criteri i decisió de l'EDO.	- Privació immediata del dret d'assistència al centre: - Primer expedient disciplinari: 1 dia de suspensió - Segon expedient disciplinari: 2 dies de suspensió - Tercer expedient disciplinari: 3 dies de suspensió - En cas de baralla: 1 dia de suspensió de manera immediata. - Reparació econòmica dels danys causats. - L'alumnat que hagi tingut alguna suspensió del dret a venir a classe: si la seva conducta ha canviat significativament i ha estat positiva després de la sanció, podrà sol·licitar a l'EDO la revisió del dret a participar en una sortida mitjançant una instància genèrica, que es revisarà en una reunió i haurà de ser aprovat per tots els membres de l'EDO.
COMPENSACIÓ de faltes.	L'alumnat tindrà l'oportunitat de fer una compensació de les faltes acumulades durant el trimestre per tal que sigui una mesura reguladora i no sancionadora. (màx.2) Aquesta petició de compensació haurà de ser formalitzada per l'alumne a través d'una instància genèrica que farà arribar al tutor/a i aquest/a a l'equip directiu per donar-hi el vistiplau. En la instància genèrica, l'alumne podrà suggerir l'acció compensatòria a realitzar. Les compensacions poden ser: - Per bona conducta i la no acumulació de faltes durant un mes. - Serveis a la comunitat educativa durant els patis. (Poden sortir de la pròpia iniciativa de l'alumnat i/o ser assignades per la coordinadora i equip directiu). - Serveis a la comunitat educativa un dilluns a la tarda. Les compensacions tindran efecte reduint el nombre de faltes acumulades fins al moment, a valorar en cada cas per la coordinadora i equip directiu.		

Els alumnes sancionats amb una expulsió temporal del centre obligatòriament hauran de venir amb els seus pares o tutors a entrevistar-se amb algú de l'Equip Directiu o amb el tutor corresponent (en cas d'incompliment d'aquesta norma, l'expulsió s'allargarà fins que els pares no es presentin).

La Direcció del centre es reserva el dret de, davant d'una conducta greument perjudicial o especialment greu, aplicar un altre tipus de sanció.

DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Article 23

Mesures de promoció de la convivència

1. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

2. Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

Article 24

Article 24. Mesures correctores i sancionadores

- Apartat 3 d) declarat nul per la **Sentència 219/2013 del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de 28 de març de 2013, dictada en el recurs ordinari número 346/2010**

1. 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.

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

3. 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) [No vigent]
- 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.

4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació 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.

Article 25

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 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 rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escollar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. 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. 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.

6. 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.

7. 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.