



Generalitat de Catalunya
**Departament d'Educació
i Formació Professional**

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

INSTITUT RAMON CASAS I CARBÓ

Palau-solità i Plegamans



Gener 2025



ÍNDEX

0. INTRODUCCIÓ.....	5
1. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....	7
1.1. Registre de modificacions.....	7
1.2. Orientació de l'organització pedagògica.....	9
1.3. Orientació en el retiment de comptes.....	12
1.4. Orientació de l'aplicació dels Acords de Corresponsabilitat (ACDE).....	13
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.....	14
2.1. Òrgans unipersonals de direcció.....	14
2.1.1. Equip directiu.....	14
2.1.2. Director/a.....	14
2.1.3. Cap d'estudis.....	17
2.1.4. Secretari/secretària.....	18
2.1.5. Coordinador/a pedagògica.....	19
2.2 Òrgans col·legiats de participació.....	20
2.2.1. Consell Escolar.....	20
2.2.2. Claustre del professorat.....	23
2.3. Òrgans unipersonals de coordinació.....	24
2.3.1. Cap de departament/seminari didàctic ESO/BAT/CF.....	24
2.3.2. Coordinadors/res de nivell d'ESO.....	26
2.3.3. Coordinador/a de Batxillerat.....	27
2.3.4. Coordinador/a FP Dual.....	27
2.3.5. Coordinador/a d'informàtica.....	28
2.3.6. Coordinador/a lingüístic, intercultural i cohesió social (LIC).....	29
2.3.7. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.....	30
2.3.8. Coordinador/a de convivència i mediació COCOBE.....	31
2.3.10. Coordinador/a pàgina web.....	32
2.3.11. Coordinador/a Servei Comunitari.....	33
2.3.12. Coordinador/a Activitats Complementàries.....	33
2.3.14. Coordinador/a xarxes socials.....	34
2.3.15. Coordinador/a patis.....	34
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	35
3.1. Organització del professorat.....	35
3.1.1. Equips docents de l'ESO.....	35
3.1.2 Equips docents de Batxillerat.....	36
3.1.3. Equip docent d'FP.....	37
3.1.4. Departaments didàctics.....	38



3.1.5. Equip de coordinadors/res de nivell.....	39
3.1.6. Equip de tutors/res de nivell.....	40
3.1.7. Comissió pedagògica.....	41
3.1.8. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva CAEI.....	41
3.1.9. Comissió d'Atenció Social (CAEI).....	43
3.2. Organització de l'alumnat.....	44
3.2.1. Agrupament de l'alumnat.....	44
3.2.2. Atenció a la diversitat.....	45
3.3. Atenció educativa a l'alumnat.....	46
3.3.1. Pla d'Acció Tutorial (PAT).....	46
3.3.2. Tutories de grup.....	46
3.3.3. Tutories personals i individualitzades.....	48
3.3.4. Pla d'acollida d'alumnes.....	49
3.3.5. Orientació acadèmica i professional.....	50
3.3.6. Projectes transversals.....	51
3.3.7. Optatives ESO.....	54
3.4. SERVEIS EXTERNS.....	54
3.4.1. EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic).....	54
3.4.2. Serveis Socials Ajuntament Palau-solità i Plegamans.....	55
3.4.3. Regidoria d'Educació.....	55
3.4.4. Regidoria de Joventut - Punt Juvenil l'Escorxador.....	56
3.5. AVALUACIÓ.....	56
4. FUNCIONAMENT DE CENTRE.....	57
4.1. ASPECTES GENERALS.....	57
4.1.1. Horaris.....	57
4.1.2. Entrades i sortides del centre.....	57
4.2. PROFESSORAT.....	59
4.2.1. Drets i deures del professorat.....	59
4.2.2. Horari.....	60
4.2.3. Assistència i puntualitat.....	63
4.2.4. Vigilància al centre.....	64
Guàrdies de pati - Normes bàsiques.....	64
4.2.5. Sortides escolars.....	66
4.3. ALUMNAT.....	69
4.3.1. Principis bàsics.....	69
4.3.2. Drets i deures de l'alumnat.....	70
4.3.3. Assistència i puntualitat.....	72
4.3.4. De l'alumnat en hores lectives.....	74
4.3.5. De l'alumnat a l'hora de l'esbarjo.....	75
4.3.6. Decàleg de l'alumnat.....	75



4.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS, I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU.....	76
4.4.1. Secretaria i administració.....	76
4.4.2. Consergeria.....	76
4.4.3. Vetllador/a.....	77
4.5. GESTIÓ ECONÒMICA, ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	78
4.6. SERVEIS ESCOLARS I ÚS SOCIAL DEL CENTRE.....	79
4.7. GESTIÓ DEL MANTENIMENT I SEGURETAT DEL CENTRE.....	81
4.8. SEGURETAT, COMPORTAMENT I HIGIENE I SALUT.....	82
4.8.1. Tabac, alcohol i drogues.....	82
4.8.2. Soroll.....	82
4.8.3. Material i instal·lacions del centre.....	82
4.8.4. Indumentària.....	83
4.8.5. Canvis de classe.....	83
4.8.6. Càmeres de fotos, càmeres de vídeo i Altres aparells.....	83
4.8.7. Respecte entre els membres de la comunitat escolar.....	84
4.8.8. Publicació d'imatges i/o comentaris a Internet.....	84
5. CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	85
5.1. VIGILÀNCIA AL CENTRE.....	86
5.1.1. Guàrdies.....	86
5.1.2. Lavabos.....	86
5.1.3. Aules.....	87
5.1.4. Expulsions d'aula.....	87
5.2. Ús de dispositius mòbils: Institut: Espai lliure de mòbils.....	89
5.2.1. Normativa d'ús de dispositius electrònics.....	89
5.2.2. Gestió d'incidents:.....	90
5.2.3. Protocol ús dels dispositius mòbils.....	90
5.2.4. Mesures Correctores i Sancions per ús de mòbil.....	91
5.3. SERVEI DE CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ.....	92
5.3.1. Comissió de Convivència.....	92
5.3.2. Servei de Mediació Escolar.....	92
5.3.3. Avisos i Faltes disciplina.....	93
5.3.4. Faltes lleus.....	95
5.3.5. Faltes Greus.....	98
5.3.6. Expulsions de l'aula.....	101
5.3.7. Mesures correctores i sancions.....	102
5.3.10. Tipus d'Incidències o Faltes Lleus.....	103
5.3.11. Protocol d'actuació i gestió de les Faltes Lleus:.....	104
5.3.12. Mesures educatives correctores i sancions en Faltes Lleus.....	105
5.3.12. Tipus de Faltes Greus.....	106
5.3.13. Protocol d'actuació i gestió de les Faltes Greus:.....	108



5.3.14. Mesures educatives correctores i sancions en Faltes Greus.....	109
5.3.14.Expedient disciplinari.....	110
5.3.15. Incoació de l'expedient disciplinari.....	111
5. DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.....	112
6. DISPOSICIONS FINALS.....	112
8. DOCUMENTS CONSULTATS.....	113



0. INTRODUCCIÓ

Les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament de Centre) han de recollir els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò que no està previst en la normativa general. Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

El claustre de professors aporta criteris i propostes a l'equip directiu per a l'elaboració d'aquest document, el qual és aprovat pel Consell Escolar.

Les NOFC han de ser participatives, flexibles i revisables, ja que han de regular la realitat, han d'ajustar-s'hi i canviar quan aquesta realitat ho requereixi. En la seva revisió periòdica és important que hi participin representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

El/la director/a té com a responsabilitat d'establir mecanismes pel compliment de les NOFC del centre.

L'equip directiu, amb la finalitat d'afavorir la participació de tot el professorat en la presa de decisions, es compromet a què tota aquella documentació i projectes que s'implantin al centre seran prèviament consultats al claustre, per tal que aquest òrgan doni el seu vistiplau, abans de ser aprovats pel Consell Escolar.

Les NOFC que es presenten a continuació s'aplicaran a l'Institut Ramon Casas i Carbó i tots els sectors que conformen la comunitat educativa del centre hauran de complir-les.

Les regles i disposicions que conformen aquesta normativa de centre es basen en el diàleg, el respecte i la participació del professorat, dels pares i de les mares, de l'alumnat i del personal no docent en el funcionament de l'institut. Aquestes normes de convivència també es basen en el respecte als béns materials: l'edifici, les instal·lacions i el material.

Tots els membres de la comunitat educativa i tothom que pugui fer ús de les instal·lacions de l'institut hauran de respectar les normes que tot seguit s'hi estableixen. Han de garantir el seu compliment, vetllar pel bon funcionament del centre i per al manteniment de les seves instal·lacions.

Tal com indica el *Decret d'Autonomia de Centres de 5 d'agost de 2010* l'exercici de l'autonomia dels centres es desenvolupa i s'articula mitjançant les concrecions curriculars del projecte



educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre. En aquest mateix decret s'indica que el conjunt de les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu. Per tant, aquest reglament desenvolupa els trets fonamentals recollits en el Projecte Educatiu de Centre (PEC), que es refereixen directament a l'organització i el funcionament del centre.

Per a l'elaboració d'aquest document s'han tingut en compte els textos legals que a continuació es relacionen:

- a) Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)
- b) Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- c) Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària.
- d) Decret 102/2010 d'autonomia de centres
- e) Decret 157/2022, d' 1 de març, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.
- f) Decret 171/2022, de 20 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de batxillerat (DOGC núm. 5183, 29.07.2008)
- g) Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- h) 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 (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006).

Cada curs el Departament d'Educació i Formació Professional publica una resolució amb els "Documents per a l'organització i la gestió dels centres". Aquestes NOFC s'adaptaran periòdicament a les concrecions que s'especifiquin en aquesta resolució.



1. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

El grau d'autonomia de l'Institut Ramon Casas i Carbó abraça l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials, aspectes recollits en el Projecte Educatiu de Centre (PEC). Així mateix, l'institut està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats educatius de l'alumnat.

L'administració educativa respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes en la normativa vigent.

La Inspecció d'Educació adequa les seves actuacions al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats de la direcció, d'acord amb les funcions que li corresponen.

El centre, a principi de curs, comunica al professorat els aspectes més importants del PEC i estableix les prioritats a desenvolupar durant el curs actual.

1.1. Registre de modificacions

Control de canvis

Núm. Revisió	Descripció de la modificació	Autoria	Data de la revisió
0	Creació Reglament Règim Intern	Comissió per a la redacció model inicial	14/06/2010
1	Revisió i actualització de funcionament de centre i convivència (Capítols 4 i 6)	Director / Cap d'estudis	Juliol 2017
2	Revisió i actualització dels capítols 1, 2, 3, 5, 7, 8 per adaptar-lo al Decret d'Autonomia (2010)	Director / Cap d'estudis Departaments didàctics Consell Escolar	Setembre 2017-Juny 2018
3	Aprovació per claustre de les NOFC	Director / Cap d'estudis	29 juny 2018
4	Aprovació de les NOFC per Consell Escolar	Director / Cap d'estudis	2 juliol 2018
5	Actualització NOFC Estratègia digital de centre	Director / Cap d'estudis / Comissió informàtica	Gener 2022
6	Aprovació per claustre actualització NOFC/ Estratègia digital	Equip directiu	Juny 2022
7	Aprovació per Consell Escolar actualització NOFC/ Estratègia digital	Equip directiu	Juny-Juliol 2022
8	Actualització Convivència: Aprovació per Claustre i Consell Escolar 27/1/25	Equip directiu	Gener 2025



Aprovació, revisió i actualització del PEC

La formulació del Projecte Educatiu del centre correspon al claustre de professorat, a iniciativa de la direcció del centre i amb la participació dels professionals de l'atenció educativa. L'aprovació del Projecte Educatiu correspon al Consell escolar (*Llei d'educació 12/2009 del 10 de juliol*).

La direcció del centre ha de:

1. Posar el Projecte Educatiu a disposició de l'Administració educativa, la qual n'ha de requerir la modificació si no s'ajusta a la normativa vigent.
2. Formular la proposta inicial del Projecte Educatiu, així com les modificacions i adaptacions corresponents.
3. Impulsar l'avaluació del Projecte Educatiu i dels Acords de Corresponsabilitat, d'acord amb els indicadors de progrés.

El Projecte de Direcció (PdD) ordena el desplegament i l'aplicació del Projecte Educatiu de Centre (PEC) durant el període del mandat de la direcció, i en concreta els indicadors d'avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el mateix PEC.

Així mateix, quan escaigui, el PdD facilita les propostes i els elements necessaris per a la revisió del PEC. En qualsevol cas, la modificació del PEC ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació.

El procediment que cal seguir en la revisió i actualització del Projecte Educatiu de Centre serà el següent:

- Elaboració de la proposta inicial per part del director, amb la participació de l'equip directiu i el consell de direcció.
- Participació de l'AMPA en els aspectes relatius a la implicació i la relació amb les famílies.
- Valoració de la proposta final pel Claustre, el qual pot proposar-hi esmenes.
- Presentació de la nova versió al Consell Escolar per part del director i aprovació per part d'aquest òrgan, d'acord amb les competències que determini la normativa vigent.



1.2. Orientació de l'organització pedagògica

L'Institut Ramon Casas i Carbó és un dels dos centres públics en educació secundària de Palau-solità i Plegamans que té per missió educar i formar nois i noies des del 12 anys, de manera que esdevinguin ciutadans responsables, solidaris, respectuosos amb els altres i amb l'entorn i al mateix temps competents en les habilitats socials i personals que els permetin incorporar-se a una societat multicultural i dinàmica alhora que els permetin integrar-se en un procés de formació al llarg de la vida.

L'Institut té com a finalitat contribuir a la formació global de la persona tant en el vessant acadèmic com en el personal, tot adaptant metodologies educatives adequades a les particularitats individuals per a formar futurs ciutadans lliures, crítics i transformadors de la seva realitat.

L'Institut Ramon Casas i Carbó pretén ser un referent en la formació dels nois i les noies del municipi i té la voluntat de proveir al professorat un entorn de treball participatiu i motivador que faciliti la seva implicació en el projecte educatiu i la gestió del centre.

Per aquest motiu volem:

- Que el nostre alumnat adquireixi les competències bàsiques necessàries per progressar en la seva formació acadèmica i la seva futura inserció laboral i social;
- Que el nostre alumnat sigui capaç d'analitzar, raonar i comunicar amb eficàcia, per poder assumir nous reptes i integrar-se en un procés de formació al llarg de la vida;
- Que el nostre alumnat esdevingui competent en l'ús de les noves tecnologies de la informació i la comunicació de forma adequada, segura i respectuosa;
- Ser un centre de referència permeable a la innovació i orientat a la qualitat en tots els seus vessants educatius.

Els eixos que han de vertebrar la nostra acció educativa en l'àmbit organitzatiu són:

1. L'organització pedagògica posa el seu focus d'atenció a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa, especialment tutorial.
2. L'estimulació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.



3. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
4. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
5. L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
6. La implicació de les famílies en el procés educatiu.
7. Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills i les seves filles.
8. Educar en la responsabilitat de l'estudi que resulti positiu per al progrés de l'alumnat.
9. Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
10. Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa.
11. Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per a cada alumne/a, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.
12. Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

Criteris per a l'organització dels grups-classe

Seguint aquesta mateixa línia d'acció, els criteris organitzatius que orientaran la confecció dels grups-classe a l'ESO són:

- Equilibri en els resultats acadèmics
- Religió /Cultura i Valors Ètics/ Altres
- Equilibri entre nois i noies
- Alumnat repetidor, si és el cas
- Alumnat amb conductes rupturistes
- Incompatibilitat d'alumnat



- Relacions positives entre alumnes
- Informes dels centres d'origen (principalment a 1r d'ESO)
- Informes de l'EAP
- Informacions de la treballadora social de l'EAP
- Informacions dels Serveis Socials del municipi
- Informacions facilitades per les famílies
- Alumnat amb PI

Els grups-classe es confeccionen de forma heterogènia tenint present els criteris esmentats anteriorment de forma que es distribueixin el màxim d'equitativament possible les diferents tipologies d'alumnes i evitar la concentració de certs perfils en un mateix grup. Aquest criteri es manté al llarg de tota l'ESO amb independència de les optatives o dels agrupaments flexibles o desdoblaments en algunes matèries. Malgrat això, segons la promoció, es podria valorar si es fan grups de diversificació curricular que responguin a les necessitats de l'alumnat concret. Com a criteri general, es mantenen els grups heterogenis a l'ESO.

En finalitzar un curs, l'equip docent juntament amb la coordinadora pedagògica i els coordinadors de nivell, fan propostes de canvis de grup, de nous PI, d'atencions individualitzades de cara al curs següent. Aquest fet no exclou que si durant el curs cal actuar en alguns casos on és prioritària una atenció especial, es porti a terme al més aviat possible.

En el cas dels estudis postobligatoris de Batxillerat, la confecció dels grups ve determinada per les opcions de les modalitats que han escollit prèviament els alumnes. De la mateixa manera, en el cas del Cicle Formatiu de Gestió Administrativa, l'alumnat del grup és el que ha fet aquesta opció.

Criteris per a la formació dels equips docents

El principal criteri en l'organització dels equips docents és la continuïtat del professorat amb el mateix alumnat sempre que sigui possible en un cicle de dos cursos per poder mantenir les tutories individuals, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

A l'hora de repartir els grups s'intentarà que els docents es vinculin més a un nivell o altre per tal de facilitar la coordinació. Els departaments didàctics fan les seves propostes dins del criteri d'evitar la dispersió de docents en molts nivells.

Els equips docents estaran conduïts pels coordinadors/es de nivell i es reuniran de forma



setmanal per a l'ESO i alternativament cada dos equips docents de l'ESO es farà un de batxillerat. El professorat de cicle formatiu, en ser pocs professors/res es coordinen dins de l'horari de reunió de departament.

1.3. Orientació en el retiment de comptes

El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.

L'avaluació interna del Projecte de direcció, que concreta per cada curs els objectius anuals, es durà a terme en tres fases que es desenvoluparan cada curs: una actuació introductòria on es posin de manifest els objectius a assolir cada curs (concretat en la Programació General Anual de cada curs), una avaluació de seguiment quadrimestral a mig curs d'acord amb els resultats parcials i una avaluació al final de curs on intervinguin els òrgans de coordinació i de participació.

En aquest nivell caldrà informar el claustre de les mancances detectades i promoure una reflexió per mobilitzar els docents i aconseguir la màxima implicació al projecte. En la mateixa línia, caldrà fer partícips al Consell de Delegats i l'AMPA.

En el Consell Escolar s'exposaran i es discutiran tots els aspectes que facin referència al funcionament administratiu del centre.

Es farà un seguiment quadrimestral per part de l'equip directiu amb la col·laboració dels estaments responsables de cada actuació prevista i de les comissions del consell escolar. El seguiment es farà basant-se en els resultats acadèmics pel que fa a les actuacions que involucrin aspectes del currículum i dades de fàcil accés al centre, com ara el registre dels resultats de proves de competències bàsiques i petites enquestes de valoració, que permetin prendre decisions i informar de manera fonamentada el claustre i el Consell Escolar.

Per fer el seguiment el grau d'implicació del professorat en el projecte es farà el seguiment des de les diverses comissions i equips de treball i es valorarà l'evolució de la participació, la coordinació i la tasca docent en general.



L'equip directiu i els responsables de l'execució de les diverses actuacions faran les valoracions i l'avaluació dels objectius proposats en iniciar el curs i informaran en els fòrums de participació de la comunitat educativa. Així, doncs, caldrà avaluar a nivell de departaments didàctics, coordinadors de nivell, comissió pedagògica, equip psicopedagògic, equip directiu, claustre i consell escolar. En el Consell Escolar serà el Director i el/la Cap d'estudis, que en nom de l'equip directiu, farà les valoracions pertinents.

A escala institucional, l'acompliment i el seguiment dels objectius, les estratègies i les activitats es presentaran en la memòria de curs, en acabar el curs seguint els indicadors proposats davant la inspecció educativa.

1.4. Orientació de l'aplicació dels Acords de Corresponsabilitat (ACDE)

El nostre centre ha establert Acords de Corresponsabilitat (ACDE) amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció.

Correspon al Consell Escolar aprovar l'acord de corresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius dels acords de corresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

L'acord de corresponsabilitat inclou:

1. El pla d'actuació (període mandat de direcció i plans anuals d'actuació)
2. Les singularitats del centre i el seu entorn.

En els acords de corresponsabilitat, l'Administració educativa dona suport al seguiment dels acords així com facilita ajuda en procés d'implementació. El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat i administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.



2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

2.1. Òrgans unipersonals de direcció

2.1.1. Equip directiu

L'equip directiu està format pel Director i 4 professors/res més que han estat seleccionats pel Director dins del claustre del professorat. Aquests professors ocuparan els llocs de cap d'estudis, secretària, coordinació pedagògica i cap d'estudis adjunt. En el nostre cas, s'ha renunciat a càrrecs no directius per poder tenir el cap d'estudis adjunt.

L'equip directiu s'encarrega de la gestió del Projecte de Direcció (PdD) i de portar a terme el seu Projecte Educatiu de Centre (PEC), l'aplicació de les NOFC així com la proposta anual dels objectius a desenvolupar durant un curs escolar (PGA), dins del mandat de direcció com a context principal. L'equip directiu és l'impulsor i gestiona l'execució del centre en els seus àmbits administratius, organitzatius, pedagògics i de relacions amb les institucions o entitats externes.

Per tal de fer aquesta tasca hi ha una reducció d'hores lectives pel conjunt de membres de l'equip directiu que fixa el Departament d'Educació. La distribució d'aquesta reducció entre els membres de l'equip directiu és competència del Director del centre.

2.1.2. Director/a

D'acord amb la Llei 12/2009 de 10 de juliol d'Educació de Catalunya el/la director/a és el/la responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

El/la director/a té funcions de representació, de lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió:

Funcions de representació

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.



- c) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la correcta aplicació al centre.
- d) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- e) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Funcions de lideratge pedagògic

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació del projecte educatiu de centre.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre d'acord amb el Projecte Lingüístic (PL).
- e) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- f) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- g) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- h) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- i) Promoure plans de millora de la qualitat de l'institut, així com projectes d'innovació i d'investigació educativa.
- j) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la delegació territorial corresponent, així com fer-ne difusió entre el claustre i el Consell Escolar.

Funcions de lideratge de la comunitat escolar

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.



- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- e) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- h) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre el centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

Funcions d'organització i gestió del centre

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- i) Designar els òrgans unipersonals de govern i proposar el seu nomenament a la delegació territorial corresponent del Departament d'Educació i Formació Professional.
- j) Nomenar els càrrecs de coordinació.
- k) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries de la forma més adequada, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit cada professor/a i les especialitats reconegudes en el marc general de les necessitats del centre i el seu PEC, un cop escoltades les propostes dels departaments.
- l) Comunicar al Departament d'Educació i Formació Professional els accidents laborals i mediambientals que es produeixin. Comunicar les malalties laborals que es puguin derivar.



- m) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional siguin atribuïdes als directors/directores dels centres.
- n) El /La director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El Director, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

2.1.3. Cap d'estudis

El/La cap d'estudis exerceix funcions dins dels àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la implementació dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció. A l'institut comptem amb la presència dels següents càrrecs:

- Cap d'estudis
- Cap d'estudis adjunt
- Cap d'estudis d'FP

Funcions específiques dels caps d'estudis:

- a) Elaborar els horaris escolars, la distribució dels grups, de les aules i dels altres espais docents, segons la naturalesa de les diferents activitats.
- b) Coordinar les sessions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi d'etapa.
- c) Coordinar les activitats escolars complementàries i elaborar les adaptacions horàries corresponents.
- d) Planificar i elaborar les adaptacions horàries necessàries per absència del professorat.
- e) Elaborar els calendaris d'exàmens finals de trimestre de Batxillerat i els exàmens finals i extraordinaris d'ESO, Batxillerat i FP.
- f) Vetllar per la coherència del currículum acadèmic de l'alumnat d'ESO, Batxillerat i FP.
- g) Vetllar per una bona convivència en el centre i establir els mecanismes de seguiment i control necessaris i fer el seguiment de les mesures correctores imposades d'acord amb les Normes de Funcionament del Centre.
- h) Exercir la prefectura immediata del personal docent.
- i) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.



- j) Fer seguiment de l'absentisme de l'alumnat i coordinar les actuacions dins de l'àmbit de la comissió social.
- k) Vetllar pel compliment dels horaris acadèmics.
- l) Participar en l'elaboració i implementació dels acords de corresponsabilitat.
- m) Qualsevol altra funció que li encomani el/la director/a del centre dins del seu àmbit.
- n) El/La cap d'estudis substitueix el director en cas d'absència, malaltia o vacant.

2.1.4. Secretari/secretària

El/La secretari/ària exerceix funcions dins dels àmbits de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions d'acord amb el que prevegi el Projecte de Direcció.

Funcions específiques de la secretària:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern del centre i aixecar actes de les reunions que celebrin.
- b) Estendre certificacions i documents oficials del centre amb el vistiplau del Director.
- c) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- d) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la direcció.
- e) Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- f) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis, subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- g) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat d'acord amb les disposicions vigents.
- h) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- i) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els registres oficials i custodiar-los.
- j) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- k) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.



- l) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions mobiliari i equipament, d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan calgui.
- m) Vetllar pel compliment dels horaris laborals del personal d'administració i serveis.
- n) Participar en l'elaboració i implementació dels acords de corresponsabilitat.
- o) Establir i documentar els principis i els objectius de l'acció preventiva de riscos laborals. Determinar els procediments necessaris per a assegurar l'activitat preventiva i de respecte al medi ambient.
- p) Qualsevol altra funció que li encomani el Director del centre dins del seu àmbit.

2.1.5. Coordinador/a pedagògica

El/La coordinador/a pedagògica exerceix funcions dins dels àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que preveu el Projecte de Direcció.

Funcions específiques del/de la coordinador/a pedagògic/a:

- a) Coordinar i vetllar per l'aplicació de les proves d'avaluació externes i diagnòstiques.
- b) Vetllar per la concreció del Projecte Curricular de Centre (PCC) en les diferents àrees, etapes i nivells que s'imparteixen a l'institut.
- c) Participar en la comissió de transició primària-secundària. Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments de 1r i 2n d'ESO amb els corresponents del cicle superior de primària en la zona escolar corresponent.
- d) Participar en les comissions d'Atenció a la Diversitat (CAD) i d'atenció social (CAS).
- e) Vetllar per l'elaboració de les adequacions i modificacions curriculars necessàries per atendre la diversitat al centre d'acord amb el Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD).
- f) Elaborar i coordinar el Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- g) Vetllar, juntament amb els departaments didàctics, perquè l'avaluació del procés d'avaluació de l'alumnat es dugui a terme d'acord amb els objectius generals d'etapa i l'assoliment de les competències bàsiques.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives, així com de les de formació del professorat.
- i) Coordinar, dinamitzar i presidir les reunions de la comissió de coordinació d'equips docents.



- j) Vetllar, juntament amb els departaments didàctics, per l'adequada selecció de llibres de text i material didàctic per l'alumnat.
- k) Participar en l'elaboració i implementació dels acords de corresponsabilitat.
- l) Elaborar el llistat de les optatives de l'ESO.
- m) Coordinar, amb el Departament de Salut i altres entitats, totes les activitats de prevenció de la salut, d'acord amb el coordinador de prevenció de riscos laborals.
- n) Qualsevol altra funció que li encomani el director del centre dins del seu àmbit.

2.2 Òrgans col·legiats de participació

2.2.1. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. La comunitat escolar està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

El consell escolar del centre està format per:

- a) El/la director/a de l'institut, actua com a presidenta
- b) El/la cap d'estudis
- c) Un/una representant de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans
- d) Vuit professors/es escollits pel claustre del centre
- e) Cinc representants escollits entre l'alumnat del centre
- f) Un/una representant de l'AMPA del centre
- g) Quatre representants escollits entre els pares i mares dels alumnes
- h) Un/una representant del personal d'administració i serveis del centre
- i) El/la secretari/ària del centre amb veu però sense vot

D'acord amb la Llei 12/2009 de 10 de juliol d'Educació de Catalunya i la Llei orgànica 8/2013 de 9 de desembre per a la millora de la qualitat educativa corresponen al consell escolar les següents funcions:

- 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 Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
- Aprovar la programació de les activitats complementàries 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.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del Director.
- 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, si s'escau, que s'inclourà en la memòria anual.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació i Formació Professional.

En el si del consell escolar funcionen les següents comissions:

- Comissió econòmica: Formada pel director/a, que la presideix, el secretari/ària, un/a representant dels pares i mares, un/a de l'alumnat i un/a del professorat. La seva funció consisteix a supervisar i a ajudar en la confecció de la liquidació i el pressupost anuals del centre així com els processos de contractació del servei de neteja o altres que requereixin una licitació pública per a contractació de tipus obert simplificat.
- Comissió permanent: Formada pel Director, que la presideix, el/la cap d'estudis, el secretari/ària i un/a representant dels pares i mares d'alumnes, un/a representant de l'alumnat i un/a representant del professorat, designats pel consell escolar del centre, entre els seus membres.



Les seves competències són les que s'estableixen al Reglament orgànic dels centres docents públics.

- Comissió pedagògica: formada pel Director, que la presideix, el/la cap d'estudis, la secretària, un/a representant dels pares i mares dels alumnes, un/a representant de l'alumnat. S'encarrega per vetllar pel compliment dels aspectes relacionats amb la pràctica educativa segons normativa. Es vetllarà també per tot el que impliqui la coeducació.

Es comunicaran al Consell Escolar les incidències relacionades amb:

- a) Faltes greus/Faltes molt greus
- b) Expulsions del centre
- c) Expedients disciplinaris

Les vacants que es produeixin seran ocupades, per ordre, pels candidats/candidates més votats en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que els van fer ser elegibles com a representants.

Cada dos anys es renova la meitat dels sectors de professorat, pares i mares i alumnat més les places vacants que no s'hagin pogut substituir segons el procediment anterior.

Si el nombre de candidats de qualsevol sector és inferior al nombre de vacants, tot el col·lectiu de cada sector del claustre és elegible (queda exclòs el professorat o personal substitut).

El professorat que forma part del consell escolar i/o exerceix alguna coordinació se li aplica una reducció d'hores no lectives i amb criteris prèviament establerts.

El consell escolar es reuneix, ordinàriament, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el convoqui la seva presidenta o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. De manera preceptiva es reunirà a l'inici i al final de cada curs escolar. També es reunirà de manera preceptiva per tancar l'exercici econòmic i aprovar el pressupost de l'any vigent.

Les convocatòries de les reunions del consell escolar seran trameses per la direcció, amb antelació suficient (mínim 48 hores), juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de valoració o aprovació sempre que sigui necessari.

El/la secretari/ària estendrà l'acta de cada reunió del consell escolar, la qual, una vegada ha estat aprovada en la següent reunió, passarà a formar part de la documentació del centre.



2.2.2. Claustre del professorat

Funcions del claustre de professors

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre (PEC).
- 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 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 les NOFC.
- 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 pels candidats/es.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació i Formació Professional.

L'assistència als claustres de professorat és obligatòria per a tots els membres del claustre.

2.3. Òrgans unipersonals de coordinació

2.3.1. Cap de departament/seminari didàctic ESO/BAT/CF

Els departaments i seminaris didàctics són òrgans de coordinació pedagògica que es



constitueixen en funció de les especialitats docents dels cossos de professors d'ensenyament secundari. En cada departament i seminari es coordinen les activitats de les àrees i matèries corresponents a les diferents especialitats, es concreta el currículum i s'estableixen els acords metodològics i didàctics de la pràctica docent.

Tot el professorat està adscrit a un únic departament o seminari didàctic. Els departaments o seminaris es reuneixen de manera ordinària amb una periodicitat setmanal els dilluns a la tarda.

Les activitats d'un departament o seminari són coordinades per un/a cap de departament o seminari nomenat pel Director a partir de la proposta feta per tots els membres del departament o seminari. El cap de departament o seminari és el responsable de les funcions que tenen atribuïdes els departaments o seminaris i d'estendre l'acta dels acords presos.

Funcions:

- Convocar i presidir les reunions del departament 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 al llarg dels cicles i etapes.
- Facilitar els acords i vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels/les alumnes 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 el professorat nouvingut dels riscos associats al seu lloc de treball.
- Controlar la documentació preventiva del seu departament: documents formatius, manuals de maquinària, avaluació de riscos, etc.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- Elaborar i presentar la programació anual de sortides, i responsabilitzar-se del lliurament de tota la documentació requerida per a cadascuna.
- Elaborar i presentar el projecte curricular del departament així com la memòria del



departament al final de curs i vetllar pel compliment de les programacions.

- En el cas del Departament d'Orientació: coordinació de les mesures específiques d'atenció a la diversitat, com ara les atencions individuals i accions de suport al professorat i les famílies i la coordinació amb els serveis externs relacionats amb la salut, els serveis socials i l'EAP
- Coordinar l'elaboració i aplicació de les proves finals i extraordinàries de l'ESO i BAT així com les proves extraordinàries per a exalumnes que volen completar l'ESO.
- Participar en l'elaboració, aplicació i avaluació de les estratègies que permetin la millora dels resultats acadèmics i la cohesió social d'acord amb el PEC, el PdD i els ACDE amb l'administració.
- Proposar activitats dins i fora del centre per promoure l'interès dels alumnes envers el coneixement.
- Participar en totes les accions de difusió i orientació per a la comunitat educativa en el seu àmbit de coneixement mitjançant xerrades, elaboració de materials, participació en la jornada de portes obertes, etc.
- Resoldre les reclamacions que facin els alumnes o les seves famílies respecte a les qualificacions de final de curs o etapa.
- Proposar els materials didàctics i/o llibres de text pels diferents cursos i grups del centre.
- Proposar a la direcció la distribució de càrrega lectiva pel curs següent acordat amb tots els membres del departament corresponent.
- Gestionar i controlar les despeses del departament.
- Organitzar i coordinar els mòduls del Cicle de Formació Professional de Gestió Administrativa (específic per al/ la Cap de Departament de CF).
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel Director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Als documents d'organització i gestió de cada curs es detallen el nombre de càrrecs reconeguts per l'administració així com la reducció horària global que s'assigna als càrrecs unipersonals de coordinació. Sempre que aquesta dotació sigui suficient es reconeixen administrativament els càrrecs amb les corresponents reduccions horàries que poden variar segons les necessitats.

2.3.2. Coordinadors/res de nivell d'ESO

Les coordinacions de nivell de l'ESO vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les



accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria, segons s'escaigui, i coordinen els diferents equips de tutors de cada nivell, sota la dependència de la Coordinació Pedagògica.

El/La coordinador/a és la persona que fa de pont entre l'Equip Directiu i més concretament la Coordinadora pedagògica i els equips docents dels nivells que representa.

Funcions

- Presidir i coordinar la tasca dels equips docents i fer les actes de les reunions.
- Coordinar els/les tutors/res en relació amb la tutoria de grup.
- Organitzar les programacions de les sessions de tutoria . Donar als tutors les facilitats necessàries perquè la seva tasca sigui efectiva dintre del marc dels Plans d'acció tutorial, Plans d'acollida i Plans d'orientació.
- Unificar els criteris quant a hàbits i procediments en l'àmbit de l'equip docent.
- Proporcionar els recursos i els materials necessaris per portar endavant les tutories individuals.
- Vetllar perquè en l'equip docent es respectin els acords presos en altres àmbits de treball.
- Coordinar el desenvolupament dels treballs de síntesi i projecte de recerca.
- Vetllar per la correcta assignació de les matèries optatives.
- Organitzar la relació efectiva del centre amb altres institucions com poden ser l'Ajuntament, CAP, etc. que col·laboren en la realització del PAT.
- Organitzar, juntament amb el professorat afectat i el responsable de les activitats extraescolars del centre, les sortides i les activitats dels nivells que representa.
- Organitzar les reunions de pares juntament amb els/les tutors/res de grup- classe dels nivells que representa.
- Organitzar la diversitat i la coordinació entre els grups estàndards i els grups de currículum adaptat i el possible pas de l'alumnat entre els diferents grups del nivell.
- Col·laborar amb el professorat d'orientació educativa, amb l'EAP i amb els serveis socials, si s'escau, en els temes d'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat.



2.3.3. Coordinador/a de Batxillerat

La coordinació dels grups de Batxillerat vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat i coordina els equips de tutors de cada nivell, sota la dependència de la Coordinació Pedagògica.

Funcions

- Convocar i portar les reunions del professorat d'aquest nivell per tal d'unificar criteris docents.
- Analitzar els processos de l'aprenentatge dels alumnes.
- Acordar criteris de seguiment dels alumnes i de la seva avaluació juntament amb l'equip de professors/res.
- Coordinar i programar el calendari d'activitats per l'alumnat de Batxillerat .
- Coordinar les tasques dels tutors de batxillerat.
- Elaborar les programacions de les sessions de tutoria conjuntament amb els tutors/res i l'alumnat.
- Planificar i coordinar el treball de recerca.
- Vetllar perquè els currículums de l'alumne/a siguin coherents.
- Fer arribar a l'alumnat i al professorat tota la informació que calgui sobre les PAU. Coordinar tant l'orientació universitària com professional de cicles superiors.
- Controlar la correcció dels canvis de modalitat, recuperació de matèries suspeses i convalidacions.

2.3.4. Coordinador/a FP Dual

La coordinació de la FP Dual, recau en una plaça de professorat que té perfil específic d'acord amb el nostre PEC i el PdD.

El/la coordinador/a d'FP Dual, nomenat d'entre el professorat que pertany als cicles formatius, tindrà les hores de reducció, que s'estableix a les instruccions d'inici de curs, per fer el seguiment dels convenis de pràctiques a les empreses, coordinar els/les professors/es-tutors/es de pràctiques.

Funcions

- Vetllar per l'adequació de les accions per portar a terme les pràctiques professionals.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial



on és ubicat l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació i Formació Professional.

- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència i totes aquelles funcions que se li atribueixin segons la "Normativa de les pràctiques i de les estades a les empreses del curs vigent".
- Revisar i actualitzar, si s'escau, amb una periodicitat anual (com a mínim), la documentació vinculada a l'FP Dual en el centre.
- Gestionar les enquestes del sistema de gestió de la FP Dual i fer el buidatge.
- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FP Dual al cicle formatiu.
- Gestionar la tramitació d'exempcions d'FP Dual.

2.3.5. Coordinador/a d'informàtica

Funcions

- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Instal·lar i mantenir el programari de les aules d'informàtica del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Fer l'inventari del material informàtic del centre i vetllar pel seu manteniment
- Assessorar l'equip directiu i el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació i Formació Professional.
- Promoure la planificació en TIC del centre i fer-ne el seguiment.
- Assessorar el 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.
- Fer propostes i coordinar la competència digital de manera transversal en el currículum.
- Promoure l'assoliment de la competència digital per part de tot l'alumnat.
- Promoure l'assoliment de la competència digital docent per part de tot el professorat.
- Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment en protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i a la Llei de propietat intel·lectual (LPI).
- Establir criteris per a la definició de les prioritats de dotació de recursos tecnològics i



d'assessorament i de formació dels docents.

- Vetllar per l'acompliment de la reglamentació normativa i estàndards tecnològics següents:
 - Programari en català
 - Privacitat i seguretat de les dades
 - Incorporar la identificació gràfica del Programa d'identificació visual als espais web del centre
 - Vetllar perquè tot programari del centre compti amb la llicència legal.
 - Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre respectin els drets d'autoria i llicències d'ús.
 - Promoure llicències Creative Commons.
- Aquelles altres que el Director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.3.6. Coordinador/a lingüístic, intercultural i cohesió social (LIC)

La coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social (coordinació LIC) té com a objectiu garantir la integració escolar i social de tot l'alumnat, amb independència de la llengua, cultura, condició social i origen.

La persona que exerceix aquesta funció és nomenada pel Director del centre.

Funcions

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC de la zona, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador del projecte educatiu del centre basat en el plurilingüisme.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.



- Coordinar, impulsar i redactar el projecte ILEC i la seva revisió anual de comprensió lectora del centre a través dels departaments didàctics.
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües pel que fa a l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Aquelles altres que el Director li encomani en relació amb el projecte lingüístic que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació Professional.

2.3.7. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals de cada centre la promoció i coordinació de les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Funcions

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.



- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum dels alumnes, dels continguts de prevenció de riscos.
- Altres tasques que li assigni la direcció, en l'àmbit de la prevenció de riscos.

2.3.8. *Coordinador/a de convivència i mediació COCOBE*

El/la COCOBE és una figura creada pel Departament d'Educació amb l'objectiu de coordinar la coeducació, la convivència i el benestar emocional al sistema educatiu.

Entre les seves principals funcions, destaquen:

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.
- Atendre qualsevol demanda d'alumnes, professors i pares amb relació als conflictes.
- Assessorar en l'aplicació de les pràctiques restauratives per a la resolució de conflictes.
- Col·laborar amb Cap d'estudis per a la millora de la convivència en el centre.
- Formar el professorat en pràctiques restauratives perquè les portin a terme a les aules i en el seu dia a dia.
- Vetllar per l'aplicació dels cercles restauratius a les tutories
- Assessorar els tutors/res en tot el que necessitin perquè se sentin acompanyats en les tutories de grup.
- Preparar activitats per les tutories de grup.
- Intervenir en les tutories de grup amb el tutor o tutora quan és necessari.
- Fer difusió del servei a la comunitat educativa, cada inici de curs als alumnes de 1r d'ESO.
- Vetllar pel funcionament de la Comissió de Convivència
- Organitzar l'apadrinament dels alumnes de 4t d'ESO als més petits de 1r d'ESO amb col·laboració dels coordinadors de nivell.
- Formar alumnes mediadors: Optativa 1r /2n d'ESO.



- Elaborar el PAT i les activitats de les tutories, segons les pràctiques restauratives.2.3.9. Coordinador/a TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i Coneixement)

Funcions

- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
- Assessorar el 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.
- Promoure la confecció del Pla TAC
- Gestionar i mantenir el correu electrònic del centre i del Moodle.
- Promoure l'assoliment de la competència digital per part de tot l'alumnat.
- Promoure l'assoliment de la competència digital docent per part de tot el professorat.
- Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment en protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i a la Llei de propietat intel·lectual (LPI).
- Establir criteris per a la definició de les prioritats de dotació de recursos tecnològics i d'assessorament i de formació dels docents.
- Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- Mantenir, actualitzar i dinamitzar la plataforma del centre.

2.3.10. Coordinador/a pàgina web

Funcions

- Administrar tècnicament les eines informàtiques sobre serveis web, de directa aplicació a la docència, informació del centre o difusió de les activitats d'aquest.
- Millorar la imatge, comunicació i difusió com a entitat del centre.
- Dinamitzar l'ús de les eines informàtiques, per part del personal del centre.
- Gestionar les informacions i format que puja a l'espai web.



2.3.11. Coordinador/a Servei Comunitari

La finalitat de la implementació del Servei Comunitari en l'alumnat de 3r o 4t d'ESO és garantir que els estudiants, al llarg de la seva trajectòria escolar, experimentin i protagonitzin accions de compromís cívic, aprenguin en l'exercici actiu de la ciutadania, i posin en joc els seus coneixements i capacitats al servei de la comunitat.

Funcions

- Promoure la competència social i ciutadana, afavorint una actitud crítica i compromesa davant la societat, per tal d'esdevenir membres actius en una societat catalana democràtica i participativa.
- Impulsar habilitats relacionades amb el disseny i realització de projectes i amb el treball d'equip.
- Donar a conèixer a l'alumnat i les seves famílies la xarxa associativa i les entitats de l'entorn, per tal de promoure la participació dels joves.
- Promoure el treball en xarxa entre els diferents agents educatius de l'entorn.
- Donar una resposta educativa a les necessitats emergents de l'entorn escolar. Augmentar la participació en el teixit associatiu i les entitats de caràcter social per fomentar el compromís amb la construcció d'una societat més justa, cohesionada i arrelada al territori.
- Organitzar i gestionar les activitats del Servei Comunitari.

2.3.12. Coordinador/a Activitats Complementàries

Funcions

- Fer propostes d'activitats complementàries dins de l'horari lectiu de l'alumnat.
- Donar a conèixer al professorat i a l'alumnat la informació relativa a les activitats complementàries.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i de jornades singulars del centre (Nadal, Sant Jordi, Jornada de la Solidaritat)
- Coordinar les activitats escolars complementàries amb la col·laboració del professorat o alumnat interessat en participar-hi.
- Col·laborar amb la cap d'estudis per poder fer les adaptacions necessàries per a la realització de les diferents activitats complementàries.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que



s'inclourà en la memòria d'activitats del centre.

2.3.14. Coordinador/a xarxes socials

Funcions

- Recollir les informacions/notícies diverses que es generen al centre per penjar-les a diverses xarxes socials.
- Vetllar pel llenguatge i la redacció de les notícies i missatges pel que fa a la correcció i la veracitat de la informació

2.3.15. Coordinador/a patis

Funcions

- Col·laborar amb el professorat que fa guàrdia de pati per facilitar el material esportiu que cada nivell acadèmic necessita per a cada zona del pati (pilotes diverses)
- Recollir el material que s'ha prestat un cop s'ha acabat el pati
- Garantir que en acabar el pati el material esportiu prestat es guarda en l'espai habilitat per aquest material.
- Registrar les incidències que es puguin produir pel que fa al material esportiu malmès o perdut.



3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

3.1. Organització del professorat

3.1.1. Equips docents de l'ESO

Els equips docents són òrgans de coordinació pedagògica que tenen com a objectiu coordinar totes les actuacions que incideixen en l'alumnat d'un mateix curs i etapa educativa.

Hi ha quatre equips docents per l'etapa d'ESO (un per cadascun dels cursos de l'etapa) i un equip docent únic per l'etapa de Batxillerat. El Director nomena un/a coordinador/a per cada equip docent d'entre tots els membres del claustre. Els/Les coordinadors/res tenen un nombre d'hores lectives del seu horari fix assignades a les tasques pròpies del seu càrrec. Aquest nombre està entre 2 i 3 h depenent de les necessitats del centre.

La coordinadora pedagògica assigna a cada professor del claustre un únic equip docent que es correspon a aquell en el qual és tutor/a d'un grup o bé té una major dedicació horària, sempre que la distribució global de tots els equips i l'organització del centre ho permeti.

La tutoria individual dels alumnes d'un mateix curs d'ESO o del Batxillerat es distribueix entre tots els membres del corresponent equip docent.

Els equips docents es reuneixen de manera ordinària els dilluns a la tarda amb una periodicitat setmanal. El professorat que pertany a un equip docent té una hora no lectiva del seu horari fix assignada a la reunió d'equip docent. El/La coordinador/a de cada equip docent és el/la responsable d'estendre l'acta dels acords presos en les reunions.

Per tal d'organitzar i coordinar la tasca de tots els equips docents, setmanalment es reuneixen tots els/les coordinadors/res dels equips i la coordinadora pedagògica presideix la reunió.

Funcions específiques dels equips docents:

- Elaborar, implementar i avaluar diferents estratègies metodològiques i organitzatives per tal d'afavorir l'èxit escolar dels alumnes.
- Proposar, elaborar i avaluar les adequacions i modificacions curriculars necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat d'acord amb el Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD).



- Planificar i portar a terme les activitats que formen part del Pla d'Acció Tutorial (PAT): conferències, tallers, activitats fora del centre...
- Fer el seguiment i intercanviar informació significativa respecte a l'evolució acadèmica i personal dels alumnes.
- Fer el seguiment regular dels aspectes relacionats amb la convivència de l'alumnat del curs corresponent, amb l'assumpció explícita de la mediació en els conflictes que s'hi produeixin coordinant-se amb la cap d'estudis per a possibles actuacions reparadores i/o sancionadores.
- Elaborar, implementar i avaluar el treball de síntesi en els cursos de primer, segon i tercer d'ESO.
- Elaborar, implementar i avaluar el projecte de recerca en el curs de quart d'ESO...
- Organitzar els actes de graduació d'ESO.
- Col·laborar en l'organització dels viatges finals d'etapa d'ESO.
- Aplicar les proves d'avaluació externes i diagnòstiques.
- Implementar i avaluar les diferents estratègies contingudes en els acords de corresponsabilitat.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda en el projecte educatiu i en la programació general anual

3.1.2 Equips docents de Batxillerat

Funcions específiques de l'equip docent

- Elaborar, implementar i avaluar diferents estratègies metodològiques i organitzatives per tal d'afavorir l'èxit escolar dels alumnes.
- Proposar, elaborar i avaluar les adequacions i modificacions curriculars necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat d'acord amb el Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD).
- Planificar i portar a terme les activitats que formen part del Pla d'Acció Tutorial (PAT): conferències, tallers, activitats fora del centre...
- Fer el seguiment i intercanviar informació significativa respecte a l'evolució acadèmica i personal dels alumnes.
- Fer el seguiment regular dels aspectes relacionats amb la convivència de l'alumnat del curs corresponent, amb l'assumpció explícita de la mediació en els conflictes que s'hi produeixin coordinant-se amb la cap d'estudis per a possibles actuacions reparadores i/o



sancionadores

- Orientar, fer el seguiment i avaluar els treballs de recerca dels alumnes de segon de Batxillerat
- Fer les actuacions necessàries per a la participació dels alumnes de segon de Batxillerat en les Proves d'Accés a la Universitat (PAU).
- Organitzar els actes de graduació de Batxillerat.
- Col·laborar en l'organització dels viatges finals d'etapa de Batxillerat.
- Implementar i avaluar les diferents estratègies contingudes en els acords de corresponsabilitat.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda en el projecte educatiu i en la programació general anual.

3.1.3. Equip docent d'FP

En el nostre centre, només tenim un cicle formatiu de grau mitjà de Gestió Administrativa (AG10). Per aquest motiu, només hi ha 5 professors/res implicats/des en la docència del cicle formatiu, una professora de llengua anglesa que intervé en 2 hores i una professora de català que intervé en 2 hores al primer curs del cicle. Es forma un únic equip docent per als dos grups de cicle formatiu, 1r i 2n.

Funcions

- Avaluar el funcionament dels grups.
- Detectar i fer el seguiment dels casos particulars.
- Fer propostes de millora en el funcionament, documentació, organització i tot allò que afecti el grup classe.
- Fer el seguiment de l'alumnat en les seves activitats en l'empresa (formació dual)
- Fer el seguiment i intercanviar informació significativa respecte a l'evolució acadèmica i personal dels alumnes.
- Organitzar i participar en els actes de graduació del Cicle Formatiu.
- Implementar i avaluar les diferents estratègies contingudes en els acords de corresponsabilitat.
- Coordinar les possibles convalidacions dels mòduls i/o unitats formatives.



- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda en el projecte educatiu i en la programació general anual.

3.1.4. Departaments didàctics

Cada membre del professorat del claustre està adscrit a un departament didàctic.

Funcions

- Elaborar el projecte curricular del departament i la memòria final de curs.
- Organitzar el calendari de les actuacions del departament.
- Col·laborar en la redacció el Pla Anual tenint en compte els objectius del Pla estratègic en curs.
- Elaborar i actualitzar les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- Acordar objectius, metodologies i criteris d'avaluació de les activitats docents de les matèries que els integren d'acord amb les lleis d'educació i el projecte educatiu de centre.
- Coordinar les sortides i activitats complementàries del departament.
- Gestionar les instal·lacions, aules i materials específics.
- Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació del professorat adscrit al departament.
- Fer el seguiment del Pla d'Avaluació Interna pel que fa a l'àmbit curricular.
- Impulsar projectes d'innovació pedagògica.
- Analitzar els resultats de les competències bàsiques i valorar l'aplicació de les estratègies de cada departament i del centre en general.
- Transmetre la informació de les reunions de nivell a la resta del professorat del departament que no el té assignat.
- Responsable: Cap de departament convoca reunió i aixeca acta.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda en el projecte educatiu i en la programació general anual.

A cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. Es



reuneixen setmanalment durant tot el curs.

Els departaments didàctics es constitueixen en funció de les especialitats del professorat. Aquestes especialitats s'agrupen d'acord amb els àmbits del coneixement que en el nostre centre es concreten de la següent manera:

- ✓ Departament d'Arts, Educació Física i Música: inclou el professorat d'Educació Visual i Plàstica, Educació Física i Música
- ✓ Departament de Ciències Experimentals: inclou el professorat de Física i Química i de Biologia i Geologia
- ✓ Departament de Llengua Castellana i literatura: inclou el professorat de Llengua castellana i Literatura i el professor de Llengües Clàssiques
- ✓ Departament de Llengües estrangeres: inclou el professorat de Llengua anglesa i de Llengua francesa
- ✓ Departament d'Orientació educativa: inclou el professorat de Psicologia i de Psicopedagogia terapèutica
- ✓ Departament de Ciències Socials: inclou el professorat de Geografia i Història, Filosofia i Religió
- ✓ Departament de Llengua Catalana i Literatura
- ✓ Departament de Matemàtiques
- ✓ Departament de Tecnologia: inclou el professorat de tecnologia, informàtica, economia
- ✓ Departament de Gestió Administrativa: inclou el professorat del cicle formatiu
- ✓ Departament de PFI-PTT: inclou el professorat del PFI-PTT.

3.1.5. Equip de coordinadors/res de nivell

L'equip de coordinadors/res de nivell és un òrgan de coordinació pedagògica presidit pel coordinador pedagògic i els/les coordinadors/res dels equips de l'ESO, Batxillerat i Formació Professional.

Es reuneix de forma ordinària amb una periodicitat setmanal. És un òrgan clau que té com a objectiu garantir l'aplicació de la programació general anual i del projecte educatiu coordinant l'activitat dels diferents equips docents.



Funcions

- Planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat al llarg de l'etapa.
- Prendre decisions acordades sobre estratègies comunes de funcionament i organització de centre, coherents amb el PEC i el PdD.
- Elaborar els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats per tal d'atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes.
- Acordar la planificació del PAT per a tota l'etapa.
- Recollir les propostes dels equips docents per arribar a criteris unificats d'actuació.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda en el projecte educatiu i en la programació general anual.

3.1.6. Equip de tutors/res de nivell

L'equip de tutors/res de cada nivell de l'ESO, de Batxillerat i d'FP, té assignada una hora (pot ser lectiva o no lectiva, segons les necessitats del centre) dins del seu horari per reunir-se específicament per tractar els temes que atenen un nivell acadèmic concret. En el cas de l'ESO, les reunions de cada nivell es fan per separat, en el cas de Batxillerat es reuneixen tots els/les tutors/res junts de 1r i 2n de batxillerat, en el cas d'FP es reuneixen els/les tutors/res de 1r i 2n de cicle formatiu junts.

Funcions

- Coordinar les activitats de cada nivell acadèmic en relació amb el PAT.
- Prendre acords sobre actuacions conjuntes en les estratègies d'atenció a la diversitat.
- Acordar canvis de l'alumnat en les agrupacions flexibles de les matèries instrumentals, si és el cas.
- Gestionar i assignar les matèries optatives en el cas de 1r, 2n i 3r d'ESO.
- Analitzar i reflexionar per prendre mesures adequades sobre els resultats acadèmics de l'alumnat d'un nivell acadèmic.
- Prendre decisions conjuntes en la resolució de conflictes.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda en el projecte educatiu i en la programació general anual.



3.1.7. Comissió pedagògica

La comissió pedagògica és un òrgan de coordinació pedagògica presidida pel Director i integrada pel cap d'estudis, la coordinadora pedagògica, els/les coordinadors/res dels equips docents i els caps de departament.

El Director convoca les reunions de la comissió pedagògica quan ho considera necessari d'acord amb la programació anual i el projecte educatiu. Les convocatòries de les reunions de la comissió pedagògica seran trameses per la direcció, amb antelació suficient, juntament amb la documentació de treball sempre que sigui necessari.

Funcions

- Impulsar les actuacions recollides en la programació general anual i el projecte educatiu.
- Impulsar i donar suport a les tasques pròpies dels departaments didàctics.
- Intercanviar informació respecte a l'organització del centre entre els diferents òrgans: equip directiu, equips docents, departaments didàctics.
- Coordinar els processos de discussió en els diferents òrgans del centre dels aspectes organitzatius i pedagògics plantejats.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda en el projecte educatiu o en la programació general anual.

3.1.8. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva CAEI

La CAEI és la comissió formada per diferents representants del centre per ajustar i concretar l'aprenentatge de l'alumne a les seves necessitats.

Està integrada per la coordinació pedagògica, la cap d'estudis, el professorat del Departament d'Orientació i el/la professional de l'EAP. De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, s'afegiran a la CAEI aquests altres membres:

- Un/a tutor/a de grup afectat per algun cas a tractar
- Un/a tutor/a individual responsable d'algun cas a tractar
- Coordinador/a de nivell de l'ESO/BAT/CF
- Un/a cap de departament



- Altres professionals del centre que es considerin oportuns.

Funcions de la comissió

- Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per atendre la diversitat dels alumnes.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
- Decidir els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans individuals (PI) que corresponguin.
- Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i educatiu per atendre la diversitat dels alumnes.
- Promoure i establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne.
- Fer una avaluació de la millora de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés de l'alumne.
- Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives específiques.
- Fer el seguiment dels alumnes que han passat de 6è de primària a 1r d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària.
- Fer la prevenció i el seguiment dels alumnes amb risc d'abandonament escolar.
- Plans individuals (PI)
- Coordinar-se amb els serveis externs d'escolaritat compartida amb altres centres o Hospital de Dia, segons els casos.
- Proposar reunions amb les famílies per fer un acompanyament en els casos de dificultats d'aprenentatge per part de l'EAP i professorat del centre.

Les propostes d'adaptacions curriculars poden ser promogudes pel tutor/a, l'equip docent, el departament d'orientació o l'equip directiu. En qualsevol cas, s'hauran de comunicar sempre a coordinació pedagògica per tal de derivar-les a la CAEI.



3.1.9. Comissió d'Atenció Social (CAEI)

La comissió social té com a objectius l'intercanvi d'informació i la planificació d'actuacions coordinades sobre els alumnes i les famílies que es troben en risc d'exclusió social: absentisme, desatenció, problemes familiars, problemes de salut mental... (Marc Normatiu: *Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència Article 103 "Intervenció dels serveis socials" Article 102" Definició i concepte de risc*). Aquesta comissió actuarà en relació amb casos d'absentisme i de necessitats educatives, derivades de la situació socioeconòmica familiar, detectades pels equips docents. Aquesta comissió es reunirà mensualment.

Està integrada per la coordinadora pedagògica, la cap d'estudis, el professorat del departament d'orientació educativa, la treballadora social dels Serveis Educatius de la zona, un representant dels diferents serveis socials bàsics de Palau-solità i Plegamans (SSB).

Funcions de la comissió

- Revisar els possibles absentistes del centre i elaborar un pla de treball.
- Avaluar les necessitats dels alumnes amb risc d'exclusió social
- Reunir-se amb representants de l'Ajuntament, EAP, UEC, per revisar els diferents casos que es puguin detectar en el centre
- Plantejar propostes de millora de la cohesió social
- Proposar reunions amb famílies amb els/les tutors/res i la treballadora social dels serveis educatius, quan calgui.
- Proposar reunions dels diferents agents municipals per coordinar-se en els casos més greus de consum de tòxics o de desatenció familiar (servei juvenil L'Escorxador, Policia Local, Treballadora Social EAP, Institut, etc.).
- Reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants i els adolescents escolaritzats, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir el seu desenvolupament integral.
- Informar i valorar possibles situacions de risc en l'alumnat del centre educatiu.
- Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos necessaris per a una bona escolarització, amb la coordinació de tots els serveis i l'establiment d'un pla de treball individualitzat, tant per a l'Infant i l'adolescent, com per a les seves famílies.
- Promoure estratègies grupals i/o comunitàries d'actuació conjunta per abordar problemàtiques comunes.



És convenient aixecar acta dels acords consensuats i s'ha de garantir la confidencialitat del que es tracta a la Comissió Social.

3.2. Organització de l'alumnat

3.2.1. Agrupament de l'alumnat

Els criteris d'organització de l'alumnat responen al principi d'educació integral orientada al ple desenvolupament personal dels alumnes.

L'ESO s'organitza a partir d'agrupacions heterogènies d'alumnes per cursos. Es té especial cura en la confecció dels grups de 1r d'ESO a partir de tota la informació que arriba al centre des de les escoles de primària i els informes de l'EAP.

Les variables que cal tenir en compte són:

- Repartir equitativament nois i noies
- Depenent dels que fan Religió o no
- Heterogeneïtat en els nivells acadèmics
- Repartir l'alumnat disruptiu i amb problemes de conducta
- Agrupaments flexibles/Desdoblements en matèries instrumentals: conformatos segons la proposta dels equips docents. Són revisats en cada sessió

d'avaluació i al final de cada curs per fer-hi els canvis que es considerin pedagògicament necessaris per a l'evolució de l'alumnat.

- Grups reduïts per a l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge atesos des de l'àrea d'orientació.
- L'alumnat repetidor
- Informes EAP

En els grups heterogenis s'apliquen estratègies d'atenció a la diversitat tant per l'alumnat amb necessitats específiques com per l'alumnat amb altes capacitats (agrupaments flexibles, atencions individualitzades, grups d'ampliació, desdoblements per nivells).

Al Batxillerat els alumnes es distribueixen segons la modalitat que cursen. A 1r de batxillerat, sol haver-hi 4 grups classe, la classificació és: grup A, batxillerat d'arts i 2n de batxillerat A també és el grup d'arts; la resta dels grups es conformen segons el nombre d'alumnes que hi ha de cada



modalitat i es distribueixen en els altres grups, tant a 1r de BAT com a 2n de BAT.

En el cas dels cicles formatius i els PFI, l'alumnat que forma els grups són els alumnes que s'han matriculat en aquests estudis.

3.2.2. Atenció a la diversitat

Des de l'àrea d'orientació i amb l'assessorament de l'EAP de referència, es coordinaran les adaptacions curriculars i metodològiques necessàries per a l'atenció a l'alumnat amb NESE i NEE i per a l'elaboració dels Plans Individuals (PI).

La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i la Comissió d'Atenció Social (CAS) són els òrgans responsables de proposar les estratègies generals d'atenció a l'alumnat tant en l'àmbit acadèmic i curricular com en l'àmbit familiar i d'entorn.

Pel que fa a l'alumnat amb alguna necessitat educativa específica:

- Els PI seran impulsats i coordinats pel tutor/a de l'alumne/a i elaborats pel professorat de cada una de les matèries.
- Les famílies seran coneixedores dels PI, podent fer-hi aportacions i comproment-se alhora en el seguiment del seu fill/a.
- Des de les diferents matèries s'aplicaran els protocols de TDA/TDAH, TEA, Trastorns en L-E/Dislèxia, etc. elaborats des de l'àrea d'orientació i consensuats amb els equips docents.
- Per atendre l'alumnat nouvingut el centre arbitrarà en cada moment les mesures més adequades en funció dels recursos disponibles.
- Des de la coordinació lingüística s'organitzaran les mesures per a l'acollida de l'alumnat nouvingut proposant materials i buscant serveis externs al centre que també puguin ajudar en l'aprenentatge de la llengua i la integració a l'entorn.

En funció dels recursos de professorat, es poden contemplar desdoblaments en les matèries instrumentals, com a codocència o com a desdoblament per fer lectures o bé expressió oral.

El professorat del Departament d'Orientació Educativa s'implica en la impartició de classes de llengües o bé en optatives de l'ESO en alguns nivells i pot intervenir a l'aula amb el professorat de referència per donar suport a l'aula.



3.3. Atenció educativa a l'alumnat

3.3.1. Pla d'Acció Tutorial (PAT)

L'acció tutorial és un dels fonaments del projecte educatiu de l'institut.

En el nostre centre coexisteixen la tutoria individual i personal i la tutoria de grup de manera que es complementen en els seus àmbits d'actuació. L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt del professorat que intervé en un mateix grup en la mesura que l'activitat docent implica a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i les alumnes.

3.3.2. Tutories de grup

La tutoria pedagògica de grup té com a finalitat la concreció del pla d'acció tutorial (PAT) en el grup del qual s'exerceix la tutoria. La proposta de nomenament l'estableix el Director amb l'equip directiu tenint en compte l'encaix amb la càrrega docent del professorat, la continuïtat d'un curs a l'altre per part del professorat i el perfil docent. Poden ser tutors/res d'un grup tots els membres del claustre, independentment de l'exercici d'altres càrrecs o responsabilitats en l'estructura del centre.

Els/Les tutors/res de grup tenen el nomenament i un complement econòmic establert pel Departament d'Educació i Formació Professional com a càrrecs de coordinació no directius.

Els/Les tutors/res d'un grup de l'ESO tenen dues hores lectives del seu horari fix assignades a la tutoria de grup, una d'elles amb tots els alumnes del grup i l'altra destinada a la reunió de tutors/res del seu nivell (en algun cas pot ser una hora lectiva, i una hora no lectiva, depenent de les necessitats del centre).

Els/Les coordinadors/res de nivell de l'ESO i de Batxillerat són tutors/res d'un grup classe del corresponent nivell. Com a coordinadors/res, tenen a més, 3 hores lectives de reducció per a les tasques de coordinació.

Al batxillerat hi ha una tutoria per cada modalitat i curs. Les hores lectives d'horari fix assignades a



les tutories de grup del batxillerat és d'una hora.

Funcions de la tutoria pedagògica de grup

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del grup.
- Presidir les sessions de preavaluació i d'avaluació i seguiment de l'alumnat del grup. Recollir les incidències i canvis que es derivin de les sessions de preavaluació i avaluació i trametre'ls a secretaria.
- Signar les actes d'avaluació i els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació de tots els alumnes del grup (butlletins de notes) i encarregar-se de la seva comunicació als pares, mares o tutors legals.
- Tenir cura de la coherència de totes les accions d'ensenyament, aprenentatge i avaluació de tot el personal docent que intervé en el grup.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat del grup.
- Vetllar per la participació de l'alumnat del grup en les activitats del centre.
- Impartir l'hora lectiva de tutoria i altres matèries que el director assigni al tutor de grup dins del projecte educatiu i curricular del centre (treball de síntesi, projecte de recerca, etc.)
- Programar conjuntament amb el/la coordinador/a de nivell i els altres tutors/res el Treball de Síntesi i les activitats del PAT.
- Fer d'enllaç entre el seu grup i l'equip educatiu.
- Conèixer i potenciar les interaccions que es donen en el grup tot intercanviant informació amb la resta del professorat.
- Tenir cura de l'organització de la classe (elecció de delegats, càrrecs, agenda de classe, etc.) i potenciar la participació dels alumnes.
- Transmetre al grup les qüestions generals de la vida del Centre i fomentar-ne la participació activa.
- Convocar les reunions que cregui convenient per tractar qüestions referents al seu grup-classe.
- Responsabilitzar-se de les reunions de pares i mares de l'inici de curs.
- Qualsevol altra funció que li encomani el Director del centre dins del seu àmbit.



3.3.3. Tutories personals i individualitzades

La tutoria pedagògica personal i individualitzada s'encarrega de les tasques de seguiment de l'alumnat i de les relacions amb les famílies.

Tots els membres del claustre exerceixen la tutoria personal d'un grup d'alumnes de l'equip docent al qual pertanyen. Queda exclòs d'exercir la tutoria personal el professorat amb jornada laboral d'un terç de la jornada completa.

El nombre de tutorands de cada professor/a el determinarà la coordinadora pedagògica juntament la cap d'estudis i el cap d'estudis adjunt.

La relació nominal d'alumnes que tindrà el seu càrrec cada professor el proposarà el/la coordinador/a de l'equip docent, es revisarà amb el mateix equip docent que en donarà el vistiplau.

Es potenciarà la continuïtat de les tutories personals al llarg dels cursos sempre que això sigui possible i recomanable.

Per tal d'exercir les feines pròpies de la tutoria personal, el professorat té hores setmanals no sotmeses a horari fix per atendre a les famílies o la gestió que se'n derivi de la mateixa tasca tutorial. En el cas del professorat de mitja jornada i del Director, se li assignarà un nombre menor d'alumnes que estarà en funció de cada promoció.

Funcions de la tutoria pedagògica individual i personal

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Participar en les sessions d'avaluació i seguiment de l'alumnat del qual és tutor/a.
- Assessorar l'alumnat i, si és necessari, la seva família en l'elecció de les matèries optatives, així com supervisar-ne l'assignació.
- Actuar com a primer element de mediació en els conflictes que afectin els seus tutorands, així com informar-ne a l'equip docent i/o cap d'estudis per tal que pugui tenir tots els elements de treball en la gestió de la convivència en el centre.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb l'alumnat i els seus pares, mares i tutors legals, per tal d'informar-los del seu procés d'aprenentatge, la seva assistència a les activitats escolars, el resultat de les avaluacions i sessions de seguiment, així com totes



les accions d'orientació acadèmica relatives al grup d'alumnes encomanats.

- Col·laborar amb la tutoria pedagògica de grup en els aspectes relacionats amb la dinàmica del grup quan es cregui convenient.
- Qualsevol altra funció que li encomani el Director del centre dins del seu àmbit.

**Projecte Tutoria Individual document annex*

3.3.4. Pla d'acollida d'alumnes

L'alumnat que inicia el curs dins del calendari oficial, si és de 1r d'ESO, en el marc de la Jornada de Portes obertes que s'hagi realitzat amb temps suficient abans de la preinscripció oficial, se'ls dona una explicació i visita on poden preguntar els dubtes i preocupacions que tenen. A més la coordinadora pedagògica visita a l'alumnat de 6è a les seves escoles de primària de Palau-solità i Plegamans per fer una explicació detallada del pas de l'escola a l'institut. L'alumnat que té dificultats d'aprenentatge i tindrà un PI, és convocat amb les seves famílies per part del professorat del Departament d'Orientació Educativa amb l'objectiu de fer una acollida més personalitzada abans de començar el curs.

En els casos d'alumnes que s'incorporen al centre dins del calendari oficial, però que no provenen de les escoles adscrites al nostre institut, la coordinadora pedagògica fa un contacte previ amb les escoles d'origen i es convoca a la família i a l'alumne al juny o juliol per fer una entrevista i una explicació del nostre centre.

L'alumnat que s'incorpora un cop el curs s'ha iniciat, és convocat juntament amb les seves famílies a una entrevista prèvia per part de la coordinadora pedagògica, havent demanat informació al centre d'origen i el dia de la incorporació és el dia que hi ha tutoria de grup per tal que sigui rebut pel tutor/a de grup i el grup classe. Se li assigna algun company o companya del grup que li pugui fer un bon acompanyament els primers dies de la seva incorporació. La decisió del grup al qual s'incorporarà aquest alumnat el decideix la coordinadora pedagògica juntament amb el/la coordinador/a de nivell.

**Pla d'acollida en un document annex*



3.3.5. Orientació acadèmica i professional

L'orientació i acadèmica i professional és competència de tot el professorat que és tutor/a personal d'alumnes de l'institut.

Les actuacions d'orientació acadèmica i professional es planifiquen i s'impulsen des del departament d'orientació i es coordinen a través dels equips docents tant d'ESO com de Batxillerat o Cicle Formatiu.

L'alumnat té un quadern de tutoria en el que els/les tutors/res van incorporant tota la informació tutorial i d'orientació al llarg de l'ESO. A Batxillerat i Cicle Formatiu s'inicia un nou quadern on es recullen les orientacions de 4t d'ESO i les que es donen al llarg de l'etapa postobligatòria. Es preveu disposar d'un quadern de tutoria digital per facilitar el registre de la informació més rellevant de l'alumnat a curt termini.

Posar en el centre de l'acció educativa l'acompanyament de l'alumnat suposa una aposta per l'èxit escolar, l'equitat i per reduir l'abandonament escolar. El centre ha d'establir mecanismes i estratègies que tinguin continuïtat al llarg de tota l'estada a l'institut implicant-hi el mateix alumnat, les famílies i l'administració educativa. Les accions que estableixen i estructuren les actuacions d'atenció i acompanyament són:

- Projecte d'Orientació del Centre: on es vertebren totes les actuacions i activitats d'acompanyament i orientació de l'alumnat al llarg de l'escolaritat, elements claus en l'assoliment de l'equitat i cohesió. En el quadern de tutoria es reflecteix la informació i orientació a les famílies per tal de potenciar i facilitar la seva implicació en l'itinerari de cada un dels alumnes.
- El PAT (Pla d'acció Tutorial): és on s'estructura el conjunt d'activitats de coordinació i seguiment tant del procés d'aprenentatge com dels aspectes de desenvolupament personal, de convivència i cooperació i d'orientació acadèmica i professional.
- Projecte Curricular de Centre: tant, des de la programació de cada una de les àrees com des de les optatives, com des dels projectes transversals, es treballa per a la diversificació, atenció individualitzada, adaptacions metodològiques... per tal d'orientar l'alumnat en el seu mateix procés d'ensenyament- aprenentatge.

Tot i que ja des de 1r de l'ESO és fonamental l'acompanyament i orientació de l'alumnat, és a 3r i



4t d'ESO, a BAT i a Cicle quan pren més força. El centre estableix i programa procediments i activitats tant des de l'institut com des d'altres entitats o institucions (entitats municipals, sobretot).

Es potencia i promou el treball en xarxa per a l'acompanyament de l'alumnat al llarg de tota l'estada a l'institut a partir de la coordinació amb:

- Els Serveis Socials a partir del treball en la Comissió Social. L'agilitat en l'intercanvi d'informació i en la coordinació de les actuacions seran aspectes fonamentals a preservar per tal de ser eficaços en la detecció i tractament de les necessitats que vagin apareixent.
- L'administració, a partir dels programes d'orientació que vagi posant en marxa, posant en contacte famílies i programes
- L'EAP, a través del treball conjunt amb el departament d'orientació del centre i coordinació pedagògica.

L'orientació professional que s'imparteix als alumnes que cursen els cicles formatius de grau mitjà que es cursen en el centre té com a objectiu la realització de l'itinerari formatiu de l'alumne i les sortides acadèmiques i laborals que pot tenir una vegada hagi assolit la titulació corresponent.

En el batxillerat es proposen activitats dins del marc de la tutoria de grup per orientar i donar a conèixer les diferents sortides acadèmiques i professionals, en part pels professionals del Servei Jove de l'Escorxador, i també les visites a la Universitat Autònoma de Barcelona, així com algun taller específic amb professionals concrets.

3.3.6. Projectes transversals

a) Treball de Síntesi a l'ESO

El treball de síntesi és un projecte constituït per un conjunt d'activitats d'ensenyament i aprenentatge que impliquen una feina interdisciplinària que afavoreix la integració de coneixements i del treball en equip. Durant el treball de síntesi l'alumne/a ha de demostrar prou capacitat d'autonomia en l'organització del seu treball individual, i també de cooperació i col·laboració en el treball en equip. Amb les diferents activitats que es plantegen des dels diferents departaments es pretén ordenar un seguit de situacions en què l'alumne/a aplicarà, de manera pràctica, els coneixements i les habilitats adquirits, a fi de trobar solucions als problemes plantejats.

El treball de síntesi admet diverses formes organitzatives. Es preveuen estades a 1r, 2n d'ESO de



3 dies fora del centre. La part més curricular es distribueix dins del curs. A 3r es preveuen sortides d'un dia. A 4t, donat que es treballa l'orientació educativa es realitza en una setmana de forma intensiva amb col·laboració d'entitats externes.

Es fa una avaluació integrada de l'assoliment dels objectius de les diferents activitats que s'han de desenvolupar en el treball de síntesi, tant les de treball individual com les de treball en equip. La qualificació del treball de síntesi es computa dins de la qualificació del bloc de matèries optatives.

Els àmbits sobre els quals es treballa en cada un dels cursos s'actualitzen anualment en funció de la valoració de la comunitat educativa implicada i les possibles noves propostes.

b) Projecte de Recerca de 4t d'ESO

El projecte de recerca és projecte format per un conjunt d'activitats de descoberta i recerca realitzades per l'alumnat de 4t d'ESO en equip, sobre un tema transversal del currículum o focalitzat en un àmbit determinat, per tal de comprovar el grau d'autonomia de l'alumnat i la seva capacitat per treballar en grup.

En el nostre centre el Projecte de Recerca de 4t està concentrat en una setmana, cinc dies. Les dates depenen de les dates de preinscripció dels estudis postobligatoris, donat que el projecte té per objectiu ajudar a prendre decisions en els estudis del pròxim curs. El tema central és l'orientació acadèmica i professional. A l'alumnat se li plantegen una sèrie de reptes i activitats que tenen per finalitat la descoberta personal d'habilitats, aptituds, capacitats i coneixements. El projecte es realitza amb el suport d'un curs Moodle confeccionat pel mateix professorat del centre, molt especialment una comissió de professorat de 4t d'ESO i amb la implicació del Departament d'orientació del nostre centre.

L'objectiu del projecte de recerca és també contribuir al desenvolupament de les competències bàsiques de l'ESO i, especialment, de la competència d'aprendre a aprendre i de la competència d'autonomia i iniciativa personal.

c) Projecte Servei Comunitari

El projecte de Servei Comunitari s'engloba dins de la Llei d'educació i el Decret d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria. La finalitat última és garantir que els estudiants, al llarg de la seva trajectòria escolar, experimentin i protagonitzin accions de



compromís cívic, aprenguin en l'exercici actiu de la ciutadania, i posin en joc els seus coneixements i capacitats al servei de la comunitat.

Són objectius del Servei comunitari els següents:

- Desenvolupar la competència social i ciutadana, afavorint una actitud crítica i compromesa davant la societat, per tal d'esdevenir membres actius en una societat catalana democràtica i participativa.
- Desenvolupar habilitats relacionades amb el disseny i realització de projectes i amb el treball d'equip.
- Donar a conèixer a l'alumnat i les seves famílies la xarxa associativa i les entitats de l'entorn, per tal de promoure la participació dels joves.
- Promoure el treball en xarxa entre els diferents agents educatius de l'entorn.
- Donar una resposta educativa a les necessitats emergents de l'entorn escolar.
- Augmentar la participació en el teixit associatiu i les entitats de caràcter social per fomentar el compromís amb la construcció d'una societat més justa, cohesionada i arrelada al territori.
- Aplicar l'Aprenentatge servei com la metodologia més adient per dur a terme el Servei comunitari. Es tracta d'una proposta educativa que combina processos d'aprenentatge i de servei a la comunitat en un sol projecte ben articulat. Un projecte en el qual els participants es formen treballant sobre necessitats reals del seu entorn amb l'objectiu de millorar-lo. L'alumnat, alhora que ofereix un servei comunitari, aprèn a ser ciutadà/ana i a desenvolupar el compromís cívic. Exercir la ciutadania de forma responsable i compromesa requereix fer-ho des de la reflexió però també des de la pràctica.

En el nostre centre, el projecte s'ubica a 4t d'ESO i l'aprenentatge i el servei es relaciona amb un projecte de caràcter intergeneracional amb una institució de gent gran de Palau-solità i Plegamans, amb les escoles bressol i amb algunes escoles de primària.

d) Treball de Recerca al Batxillerat

El treball de recerca de batxillerat és un treball estructurat i adreçat a la investigació que realitza tot l'alumnat de batxillerat amb l'orientació i seguiment del professorat, per tal de consolidar la competència en recerca. Es pot emmarcar dins un àmbit disciplinari, o pot ser interdisciplinari o transversal. La dedicació horària de l'alumnat és de 70 hores. En el centre es realitza entre finals



del primer curs i el primer trimestre del segon curs del batxillerat.

Durant el 1r de Batxillerat l'alumnat comença a preparar el treball a partir de sessions informatives d'orientació planificades dins el PAT. A partir del 2n trimestre es defineix l'àmbit del treball de manera que l'alumnat pugui, al llarg del 3r trimestre iniciar-lo.

El treball de recerca acabat, però no definitiu, s'ha de presentar abans de finalitzar el primer trimestre de 2n de BAT.

3.3.7. Optatives ESO

Al llarg de tota l'etapa de l'ESO, es contemplen dues hores lectives setmanals per a l'alumnat de 1r a 3r en matèries optatives. En els tres primers cursos, cada trimestre es canvia d'optativa, a excepció de l'alumnat matriculat en francès. En el cas de 4t d'ESO, s'estableixen 3 optatives anuals de 3 hores cadascuna, és a dir, 9 hores a la setmana en l'horari de l'alumnat.

L'objectiu de l'organització i treball en les optatives és progressivament implementar el treball per projectes de forma transversal i de manera trimestral. Per això, es contemplen agrupar hores juntes i seguides per treballar de manera més eficaç.

3.4. SERVEIS EXTERNS

3.4.1. EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic)

L'EAP forma part dels Serveis Educatius de la zona que tenen com a objectiu l'assessorament i l'orientació psicopedagògica a les escoles.

Funcions de l'EAP

- Detecció precoç dels problemes i trastorns en el desenvolupament psicopedagògic dels alumnes.
- Prevenció educativa en el medi escolar, familiar i social.
- Valoració de les necessitats educatives especials d'un/a alumne/a determinat i les seves possibilitats.
- Elaboració i seguiment de programes de desenvolupament individual en col·laboració amb el professorat del centre.



- Orientació escolar, personal i vocacional de l'alumnat. Assessorament i ajuda tècnica als professors.

Al centre l'EAP tant psicopedagògic com social fa el traspàs d'informació a l'institut especialment de les intervencions que s'han portat a terme durant l'etapa de primària. Concretament, intervé de manera molt activa en el traspàs d'informació de 6è a 1r d'ESO que es fa al mes de juny. Aquesta informació està arxivada al Departament d'orientació de l'institut i està disponible per al tutor/a individual quan calgui.

Si un/a d'aquests alumnes necessita tornar a ser atès/a per l'EAP es considera una revisió.

Si el tutor/a individual o l'Equip Docent creu que un alumne/a que no ha estat atès per l'EAP prèviament, tant psicopedagògicament com social i necessita que aquest servei intervingui, omple el full de derivació i l'autorització familiar i els fa arribar a la Cap de departament d'Orientació, que, en rebre la demanda, programa l'actuació que ha de realitzar conjuntament amb la professional de l'EAP.

Un cop realitzades les exploracions, intervencions, etc. l'EAP ha de fer el retorn al tutor/a individual; el/la tutor/a en deixarà constància per escrit que quedarà a la llibreta de tutoria de l'alumne/a. El/La tutor/a individual informará oralment del cas a l'equip docent, si s'escau, mantenint la confidencialitat d'aspectes més personals.

A partir dels acords presos, el tutor/a individual informará l'EAP de l'evolució de l'alumne/a per fer-ne el seguiment.

3.4.2. Serveis Socials Ajuntament Palau-solità i Plegamans

L'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i el nostre centre, comparteixen de manera coordinada les tasques de seguiment, intervenció i actuació en els casos d'alumnat i les seves famílies que requereixen orientacions d'àmbit social i familiar.

Els Serveis Socials donen suport en les comissions de CAS i col·laboren de forma molt estreta amb l'institut per intervenir de forma professional en els casos que ho requereixin. Si és necessari, participen de reunions amb famílies que tenen situacions complexes que dificulten un seguiment escolar satisfactori per part dels seus fills i filles.

3.4.3. Regidoria d'Educació



L'institut manté una col·laboració molt positiva i constant amb la regidoria d'Educació, en concret a través de la seva tècnica en educació. Participem de forma compartida en els projectes educatius de municipi (projecte educatiu 0-16, Aula oberta municipal, tallers, xerrades, conferències, comissió d'orientació multidisciplinària, etc.).

Mitjançant aquesta regidoria es coordinen les activitats que s'ofereixen als centres educatius i que el nostre centre les vincula amb l'acció tutorial.

3.4.4.Regidoria de Joventut - Punt Juvenil l'Escorxador

L'institut rep propostes del Servei de Punt Juvenil l'Escorxador que ofereix activitats dinamitzadores tant de l'àmbit del lleure, de la salut i més específicament a la participació en activitats de la població.

Un cop per setmana, habitualment coincidint amb el dia que l'alumnat té la tutoria de grup, alguns professionals de l'Escorxador, visiten el nostre centre per donar assessorament i informació a l'alumnat que ho desitgi. Se sol aprofitar l'hora de l'esbarjo per fer aquestes consultes.

3.5. AVALUACIÓ

Els criteris generals d'avaluació, promoció i titulació de l'ESO, Batxillerat i FP estan recollits a les programacions de cada assignatura o mòdul formatiu. Les dates de les avaluacions estan concretades al calendari del curs escolar.

Els criteris d'avaluació, els criteris de qualificació i els sistemes de recuperació i millora de cada matèria seran proporcionats i explicats pel professorat en començar el curs.



4. FUNCIONAMENT DE CENTRE

4.1. ASPECTES GENERALS

4.1.1. Horaris

L'horari marc pels plans d'estudis del centre per a l'alumnat és:

- De dilluns a divendres de 8.00 h a 14.30 h
- De dilluns a divendres esbarjo d'11.00 h a 11.30 h

L'horari fix del professorat es distribueix en matins de dilluns a divendres de 8.00 h a 14.30 h i la tarda de dilluns de 15.30 h a 16.30 h si les reunions són presencials o de 16.00 h a 17.00 h si les reunions són virtuals. La reunió periòdica és la reunió d'equip docent de l'ESO i/o Batxillerat, però pot canviar segons hi hagi un claustre o una formació interna de centre o bé comissió pedagògica. De forma no setmanal el professorat haurà d'assistir a una hora més de la tarda dels dilluns (de 17.00 h a 18.00 h si és una reunió telemàtica) per aquestes reunions que no són de periodicitat setmanal. A més a més, en el període en què s'han de dur a terme reunions d'avaluació trimestral es disposarà de més hores i més tardes segons les necessitats.

4.1.2. Entrades i sortides del centre

Les entrades i sortides de l'alumnat es realitzen per la porta gran de vidre al costat de la cantina. La porta s'obre a les 7.50 h del matí i es tanca a les 8.10 h.

Fora d'aquest horari se seguirà el procediment següent:

Entrades: Per Consergeria

Obre la porta petita de serveis

Registra l'entrada i recull els justificants de l'alumnat o anota la causa del retard

- Envia l'alumne/a a la seva aula. (ESO, BATX o CFGM)
- Si es tracta d'un alumne d'ESO es registra el retard i es tracta d'acord amb les NOFC. L'alumne/a va directament a classe.
- Si es tracta d'un alumne de Batxillerat o Cicle Formatiu es registra el retard i es tracta d'acord amb les NOFC. Si l'alumne/a arriba un cop tancada la porta d'accés general, podrà entrar a l'aula fins a les 8.10 h i se li comptabilitzarà com un retard. Passada aquesta hora, l'alumne/a no podrà entrar a l'aula i romandrà a la zona d'espera de l'entrada de l'institut



fins la següent hora. La família rebrà via iEduca una notificació de l'arribada al centre, passades les 8.10h i l'aplicació de la norma. Aquesta norma serà igualment aplicable a qualsevol hora de la jornada lectiva. Quan es tracti d'un retard a un examen se'l permetrà l'accés a l'aula si el/la professor/a l'autoritza a fer-lo. En qualsevol cas l'alumne/a no pot perdre el seu dret a examinar-se o a ser avaluat.

Sortides: Per Consergeria

- L'alumne/a ha de mostrar a consergeria l'autorització de sortida signada pel/la professor/a.
- Si algun familiar l'ha de venir a buscar s'espera als bancs que es troben al costat de consergeria
- L'ALUMNAT MENOR D'EDAT NO POT SORTIR DEL CENTRE FORA DE L'HORARI HABITUAL. CAL RECOLLIDA DE PARE/MARE/TUTOR o TUTORA LEGAL DE L'ALUMNE/A I SIGNAR DOCUMENT A CONSERGERIA.
- Els alumnes que es trobin indisposats s'adreçaran al PROFESSORAT DE GUÀRDIA i valoraran la situació. Si cal, hauran de trucar a la família o responsables legals per informar-los de la situació i demanar-los que els vinguin a recollir. Aquests alumnes s'adreçaran als seients propers a secretaria o bé a la farmaciola segons la situació de salut. El professorat de guàrdia els atendrà fins a l'arribada dels familiars.

En qualsevol altra circumstància es contactarà amb algun membre de l'EQUIP DIRECTIU.

Alumnat de matèries soltes, convalidacions de matèries i majors d'edat:

L'alumnat de matèries soltes de Batxillerat i Cicle Formatiu pot sortir del centre sempre que:

- Sigui major d'edat en qualsevol hora que no tingui classe. Ha d'identificar-se a Consergeria on es comprova que pot sortir en el llistat d'alumnat que té matèries soltes i són majors d'edat (Cal llistat a consergeria).
- Sigui menor d'edat i sigui una hora terminal de 13.30 h a 14.30 h, sempre que els pares o tutors legals ho autoritzin. Si són classes intermèdies poden romandre a la classe que ja tenen aprovada la matèria, però no poden sortir del centre. Poden sol·licitar assistir com a oients a les matèries aprovades.
- Si un/una alumna/e major d'edat demana sortir del centre en qualsevol hora, ha de signar un full a consergeria on es recull la incidència que provoca la sortida. Així i tot, el centre pot prendre les mesures pertinents en cas que l'alumne/a major d'edat en faci un abús pel



fet de ser major d'edat.

CONSERGERIA. Per a tal efecte, a Consergeria han de disposar del llistat d'alumnes de Batxillerat o Cicle Formatiu que estan en qualsevol de les circumstàncies descrites anteriorment.

L'alumnat d'ESO que convalida alguna matèria (Ed. Física i/o optatives) no podrà sortir del centre, podrà romandre a l'aula que té convalidada fent altres tasques.

4.2. PROFESSORAT

4.2.1. Drets i deures del professorat

La Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC) indica:

Drets

El professorat té dret:

- Als reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la seva situació contractual.
- A l'autonomia, en el marc del curs o àrea que imparteixi, per decidir la metodologia d'aula, per tal d'assolir els objectius de la programació general de centre i del Projecte Educatiu, sempre treballant coordinadament amb el professorat del seu àmbit o altres àmbits.
- Al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- A ser informat de la gestió del centre mitjançant el claustre de professorat o de l'equip docent o del departament didàctic corresponent o dels òrgans de coordinació del centre.
- A la lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals com pedagògics, prèvia comunicació a l'equip directiu.
- A assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- A assistir a totes les reunions de departament, equip docent o de coordinació com també a altres òrgans del centre que li corresponguin, amb veu i vot.
- A presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- A portar sota la seva responsabilitat la formació dels grups-classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- A convocar els pares i mares o tutors/res de l'alumnat, individualment o col·lectivament, per tractar assumptes propis de la seva educació.
- A participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus



representants.

Deures

El professorat té el deure:

- D'assistir amb puntualitat a les classes i reunions.
- A part de l'horari fix, el professorat ha d'assistir a les reunions de caràcter general, o les derivades del càrrec que ocupin, i les de caràcter extraordinari degudament convocades.
- De dur a terme la tasca docent basada en el treball coordinat, en l'àmbit general i de curs, a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre.
- De controlar l'assistència, puntualitat i comportament general de l'alumnat i de corregir conductes contràries a la convivència, siguin dins o fora de la classe.
- De col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- De mantenir amb els pares i mares i l'alumnat un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions o entrevistes programades per a aquest efecte.
- De desenvolupar una avaluació contínua de l'alumnat adreçada a l'assoliment de les competències bàsiques de les diferents disciplines i coneixement.
- D'autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- De participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre (PEC), el projecte curricular basat en les competències bàsiques, en les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), en el Projecte d'Acció Tutorial (PAT), en el Pla Anual de Centre dins del Pla Estratègic amb Acords de Corresponsabilitat, en les memòries dels departaments didàctics, en la memòria anual de centre.

4.2.2. Horari

Segons el que es determina en els *Documents per a l'organització i la gestió de centres* dels centres públics d'educació secundària i que el Departament d'Educació i Formació Professional publica cada curs, en el bloc corresponent a l'organització de centre i dins del document de Personal docent, s'estableix la normativa pel que fa a l'horari del professorat:

Professorat amb destinació als instituts, a les escoles d'art i a les escoles oficials d'idiomes

L'horari del professorat dels instituts, escoles d'art i escoles oficials d'idiomes és de 37 hores i 30



minuts a la setmana, d'acord amb la distribució següent:

- **24 hores** de permanència al centre en horari fix: 19 hores lectives (al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres) i 5 hores d'activitats complementàries, com són guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el Director del centre.
- **6 hores** d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.
- **7 hores i 30 minuts** d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

L'horari de les activitats, que programa i aprova el Director, i a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts, i té, per al professorat, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Dins de l'horari total esmentat, el Director, d'acord amb els criteris definits a les normes d'organització i funcionament dels centres, pot encarregar activitats a un professor o professora fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del Director del centre, amb hores.

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

En els instituts i en les escoles d'art, d'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el Director del centre pot modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora,



per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

Reduccions de jornada

Segons la resolució *ENS/1031/2014, de 8 de maig sobre el procediment de reducció de jornada per al personal funcionari docent* basada en la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, regula el dret a la reducció de jornada dels funcionaris per cura d'un fill o filla menor de sis anys; per cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda; per tenir a càrrec un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda igual o superior al 65% o amb un grau de dependència que li impedeixi ésser autònom o que requereixi dedicació o atenció especial, i per fer efectiva la protecció o assistència social íntegra a les dones víctimes de violència de gènere.

Per a més informació, consulteu la Resolució *ENS/1031/2014, de 8 de maig sobre el procediment de reducció de jornada per al personal funcionari docent*.

Professorat major de 55 anys

El personal docent major de 55 anys, pot acollir-se a la *Resolució de 3 de juny de 2016*, sobre el procediment de reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre per al personal funcionari docent que tinguin entre 55 i 64 anys i les condicions específiques de l'horari setmanal d'aquest personal.

El punt 2 de l'Acord GOV/70/2016, de 31 de maig, de mesures en matèria de personal docent dependent del Departament d'Educació i Formació Professional modifica temporalment, durant els cursos escolars 2016-2017 i 2017-2018, l'aplicació del punt 1.3 de l'Acord de la Mesa Sectorial de 17 de novembre de 2005, sobre les condicions específiques de l'horari setmanal per al professorat d'entre 55 i 64 anys.

El professorat que sol·licita la reducció de dues hores del seu horari setmanal d'activitats complementàries, **que pot ser d'horari fix o d'horari no fix**, sempre que no exerceixen cap càrrec en el centre, se'ls aplica la reducció dins de l'horari setmanal no lectiu fix o no fix, depenent de les necessitats del centre.



El professorat major de 55 anys que no pot acollir-se a la reducció de dues hores setmanals d'activitats complementàries de l'horari fix no lectiu, se'ls reduirà el nombre de guàrdies de pati sempre que es pugui garantir el servei durant tot el curs.

En el cas que hi hagi algunes activitats o jornades singulars (Nadal, Sant Jordi) o sortides que impliquin una modificació de l'horari habitual, l'horari del professorat s'ajustarà al de les activitats esmentades en funció de les tasques que tinguin encomanades.

El nombre de guàrdies a la setmana és de 3 hores, de forma generalitzada. Malgrat això, el professorat que té altres tasques encomanades en el seu horari no lectiu, disminuirà en una guàrdia, que passa a ser de 2 o 1 o cap segons la responsabilitat en coordinacions.

4.2.3. Assistència i puntualitat

S'aplica el que es determina en els *Documents per a l'Organització i gestió dels centres* d'educació secundària que publica cada curs el Departament d'Educació i Formació Professional.

Per tal de garantir un bon funcionament de centre és important tenir present que:

- La puntualitat en arribar a les aules és fonamental per poder tenir un bon clima de treball tan dins de les aules com els passadissos.
- No s'ha de deixar sortir a l'alumnat de l'aula/gimnàs/pista/taller/laboratori abans que soni el timbre. Cada professor/a ha de vetllar perquè l'alumnat s'esperï que toqui el timbre per fer el canvi d'aula.
- És imprescindible avisar al més aviat possible en cas d'absència no prevista (malaltia, força major, etc.) i informar sempre a algun membre de l'equip directiu i de secretaria de la durada prevista de l'absència.
- És imprescindible avisar al més aviat possible mitjançant petició de permís per escrit (model disponible a la Sala de Professors) als caps d'estudis o algú de l'equip directiu i a la secretària, amb la feina programada per als alumnes en l'absència que correspongui, en cas d'una absència prevista. S'ha d'evitar al màxim deixar penjat al suro de la sala de professors el full que indica absència prevista sense haver avisat prèviament a algun cap d'estudis o a algú de l'equip directiu. També és important avisar a secretaria. Cal registrar el permís a l'ATRI.
- Després de qualsevol absència és obligatori justificar la falta en el mateix dia de la incorporació després de l'absència. En cas de malaltia de menys de 3 dies, si no hi ha document mèdic, s'ha d'adjuntar al full de la justificació del nostre sistema de gestió i el full de declaració jurada d'haver estat malalt/malalta (penjat al suro de la



sala de professors). Aquest full està disponible a la Sala de Professors.

- Implicar-se i atendre qualsevol situació anòmla que es detecti a qualsevol hora i a qualsevol lloc del centre dins de l'horari de treball del professorat.

4.2.4. Vigilància al centre

Guàrdies de pati - Normes bàsiques

- Durant els períodes d'esbarjo, l'alumnat de l'ESO ha de respectar les normes bàsiques de convivència que es consideren fonamentals per a un bon clima de centre. L'alumnat de **l'ESO no pot sortir del centre durant l'esbarjo**. Només podrà sortir si és per una causa justificada i el venen a recollir al centre.
- L'alumnat no ha de romandre a les aules o els passadissos durant l'esbarjo. El professorat que acaba la classe a les 11.00 h és el responsable de tancar els llums de l'aula que li correspon, deixar l'espai endreçat i tancar la porta amb clau.
- Tot l'alumnat ha de seguir les indicacions del professorat de guàrdia de pati durant l'esbarjo.
- Per accedir al pati es faran servir: la porta del soterrani que va al porxo i la porta del primer pis que permet accedir al pati.
- Durant el pati l'alumnat de l'ESO ha d'utilitzar els lavabos del pati. És tasca d'un/a professor/a de guàrdia de pati, recollir les claus dels lavabos del pati a l'inici d'aquest període i obrir-los. Quan s'acabi l'esbarjo, un/a dels/ de les professors/res tancarà els lavabos del pati i tornarà la clau a consergeria.
- Quan les condicions climàtiques desaconsellin la utilització del pati, l'esbarjo es podrà fer al porxo al costat de la cantina i en els passadissos de la primera i segona planta, respectant les condicions generals de les normes bàsiques del centre. En aquest cas, el professorat de guàrdia de pati, haurà de vigilar el primer i segon pis. Les aules romandran tancades.
- Si un/a professor/a decideix privar de temps d'esbarjo a un/uns alumne/s, és responsabilitat seva vigilar a aquest alumnat durant el temps que cregui convenient.
- Es consideren faltes de l'esbarjo:
 - o Les manifestacions de conductes agressives físiques i/o verbals cap a companys/es en activitats lúdiques o recreatives.



- o Fer malbé deliberadament els objectes que el centre deixa per ser utilitzats en els temps d'oci.
- o Saltar la tanca del pati del centre.
- o Sortir sense permís del centre.
- o Posar-se en contacte amb persones alienes a la comunitat educativa a través de les tanques del centre.
- o Llençar restes dels esmorzars a terra, cal insistir en l'ús de les papereres.
- o Fumar dins del centre.

Funcions i distribució del professorat de guàrdia de pati

El pati d'11.00 h a 11.30 h és una estona de descans de què disposa el professorat i l'alumnat. Per això és molt important que el professorat que té guàrdia de pati tingui present no oblidar-se i actuar diligentment durant el pati en benefici del descans de la resta.

- Professor/a 1: Passa pels passadissos per facilitar que tot l'alumnat de l'ESO vagi cap al pati i comprova que no quedi ningú amagat en cap classe o racó. Les portes de les aules han de quedar tancades. Quan ha acabat de fer la ronda, va a la pista.
- Professor/a 2: Recull les claus del lavabo del pati a consergeria i va a obrir els lavabos. Es queda de vigilància per la zona del porxo.
- Professor/a 3: Vigila zona de gespa i racó del darrere de la SUM.
- Professor/a 4: Vigila la porta d'accés al pati i no deixa entrar alumnat a l'edifici.
- Consergeria: Han de controlar la sortida de l'alumnat de batxillerat i de cicle formatiu.

L'alumnat de batxillerat i cicle formatiu poden romandre al centre i anar a la biblioteca (treure-ho). L'alumnat d'ensenyament postobligatori que surti del centre a les 11.00 h **no podrà entrar fins a les 11.27 minuts**, que serà quan s'obrirà la porta. No podran entrar a qualsevol hora del pati, això crea problemes importants de control de la porta i d'alumnat que circula pel centre sense vigilància.

En el temps d'esbarjo sempre hi ha algun membre de l'equip directiu per si hi ha qualsevol aspecte a reforçar i vetllar per tal que hagi un bon funcionament de la guàrdia o resoldre les incidències que es puguin produir.



4.2.5. Sortides escolars

Les sortides programades pels departaments didàctics o per un equip docent han de seguir les següents pautes:

- *Planificació*: els departaments i les coordinacions han de preveure les possibles sortides per cursos, nivells i trimestres, intentant ajustar al màxim les dates possibles. La planificació ha de ser coneguda pels coordinadors/res de nivell i per la coordinadora pedagògica per validar la viabilitat de la proposta. El professorat que organitza una sortida (amb pernoctació o sense), és el responsable de gestionar tota la sortida (lloc, data, tipus de transport, preu sortida, nombre d'alumnes assistent, recollida d'autoritzacions, llistat dels que no assisteixen amb justificació, etc.). Només des de cap d'estudis es farà la petició del transport si és autocar.
- *Aprovació Consell Escolar*: ha d'haver-hi com a mínim un 50% d'assistència de l'alumnat per poder-la realitzar i aprovar-la. El fet que les sortides hagin estat aprovades no obliga a necessàriament fer-la, per tant, és millor aprovar-les per evitar problemes.

Per a l'alumnat de l'ESO, BAT i CF, les sortides didàctiques que formem part de la programació de la matèria que correspongui, **tenen caràcter d'obligatòria assistència**. Si hi ha alumnat que no participa de la sortida per una causa degudament justificada per la seva família o tutors, aquest ha d'assistir al centre. En cas de no fer-ho i si no hi ha causes que ho justifiquin, se li comptabilitzarà com falta injustificada.

El professorat que lliura de fer classes als grups que marxen de sortida, se n'ha de fer càrrec de l'atenció de l'alumnat que no ha anat a la sortida i assisteix al centre.

Si el nombre d'alumnes que han d'assistir al centre i no han anat a la sortida és prou escàs, amb la finalitat d'una millor organització dels recursos de professorat i del professorat de guàrdia, l'alumnat es podrà agrupar en menys nombre de grups respectant l'horari d'algun dels grups del seu nivell. El professorat que atengui l'alumnat que roman al centre ha de dur a terme tasques de reforç o complementàries i no podrà avançar nous continguts de la matèria.

Les sortides amb pernoctació han de ser aprovades pel Consell Escolar a l'inici de curs o bé a finals del curs anterior per a les sortides del curs següent. Les sortides d'un dia es comunicaran al Consell Escolar, si s'escau.

Si en una sortida, l'assistència de l'alumnat és inferior al 50% de l'alumnat que hi pot anar, es desestimarà la sortida. Si una sortida només afecta a una part de l'alumnat d'un grup o nivell, es podrà avançar matèria, però el professorat haurà d'establir les oportunes mesures



compensatòries per a l'alumnat que hagi realitzat la sortida o el viatge.

L'alumnat menor d'edat no pot assistir a les sortides sense una autorització del pare, mare o tutor/a.

És important programar les sortides al llarg del curs per part dels departaments didàctics per evitar o reduir que es concentrin moltes sortides en un sol trimestre o en poques setmanes. S'ha de procurar que existeixi igualtat d'assignació de sortides per grups i cursos per donar oportunitat a tot l'alumnat.

Totes les sortides programades per les diferents matèries es consideren part important del currículum i, per tant, tenen caràcter obligatori. L'alumnat que no pugui justificadament participar en la sortida, ha d'assistir a classe. Els departaments i el seu professorat, han de tenir preparades activitats alternatives per aquest alumnat.

Les sortides locals són autoritzades per la família des de l'inici de curs quan es formalitza la matrícula. Cal, però, fer arribar a les famílies la notificació quan hi hagi una sortida tant si és local com si és fora del municipi.

En cada sortida hi haurà sempre un mínim de dos professors/es acompanyants, i en general, un/a professor/a per cada fracció de 20 alumnes. El professorat serà el responsable del grup i tindrà la màxima autoritat. Segons el tipus de sortida, la relació de professorat respecte a l'alumnat podrà ser major. En les sortides didàctiques i activitats extraescolars és vigent la mateixa normativa que regeix l'activitat general del centre. En cas que algun alumne/a pertorbi el funcionament de l'activitat, per respecte al grup, se li aplicarà el protocol de disciplina o podrà ser enviat a casa seva, previ avís a la família. Les despeses ocasionades per aquesta incidència seran cobertes per la mateixa família.

L'alumnat que no assisteix a les sortides didàctiques obligades de les matèries, **sense justificació**, no podrà assistir a les sortides que tinguin un caràcter més lúdic.

El professorat responsable de la sortida **ha de lliurar a secretaria el llistat de l'alumnat** que sortirà per tenir coberta l'assegurança escolar davant de qualsevol imprevist, s'ha de fer amb temps suficient.



Aspectes econòmics

- Els pagaments de les sortides es faran per la plataforma TPV Escola.
- S'ha d'ajustar correctament el preu de la sortida i considerar els imprevistos per evitar tenir dèficit un cop feta l'activitat o bé superàvit i haver de retornar diners. Qualsevol d'aquestes situacions generen un volum de feina molt important a la gestió de secretaria.
- Les despeses de dietes del professorat s'han de comptar en els diners que han de pagar els alumnes.
- Totes les despeses han de seguir el protocol de gestió econòmica, presentant factura o bé tiquet, segons els casos.
- Si és necessari dur diners en metàl·lic o fer una bestreta, transferència, etc. s'ha de notificar a la secretària amb prou antelació perquè es puguin fer les gestions.

Aspectes a tenir en compte

- S'ha d'omplir un formulari de secretaria on constin les dades de la sortida amb prou antelació per poder seguir tot el procés.
- Si una sortida té pernoctació, s'ha de convocar una **reunió específica per a les famílies** per informar-los detalladament dels objectius i l'organització de la sortida.
- El/la coordinador/a de nivell ha de tenir el control de l'assistència de l'alumnat a les sortides programades i les incidències que hi sorgeixin. És important que aquesta informació arribi al/la cap d'estudis i/o coordinadora pedagògica.
- L'equip docent, juntament amb el/la cap d'estudis decidiran si un alumne pot o no anar a una sortida en funció de les sancions que pugui tenir.
- El retorn d'una sortida s'ha d'ajustar a l'hora marcada de finalització de la sortida. En cas que s'arribi abans de l'hora programada, l'alumnat romandrà al centre fins a l'hora acordada sota la supervisió del professorat acompanyant en les aules de l'alumnat.
- S'ha d'avisar al professorat afectat que no va a la sortida amb prou antelació per facilitar l'organització de la seva tasca docent.
- Cal evitar programar sortides a 2n de batxillerat en el tercer trimestre.
- La gestió dels pagaments i autoritzacions de les sortides es farà per la plataforma TPVEscola.



En la sortida per a l'alumnat

- L'alumnat no ha de travessar el carrer sense mirar o amb el semàfor en ambre o vermell.
- S'ha de caminar tranquil·lament, deixant circular bé la resta de vianants o passatgers.
- Cal ser conscients que es forma part d'un grup i que, per tant, cal expressar-se amb un to moderat, sense cridar.
- No es poden embrutar els espais públics; cal fer servir les papereres que hi ha a l'abast o endur-se'n les deixalles.
- No es pot malmetre cap element (mobiliari, jardins...) dels equipaments públics.
- No es pot entrar a cap botiga ni tampoc comprar res sense el permís del professorat.
- No es pot malmetre cap element del transport (autobús, tren, metro, etc.).
- En els museus, teatre, cinema, concerts, etc. no es pot menjar ni beure res.
- S'ha de fer silenci durant les representacions i cal seguir amb atenció les explicacions del professorat o el personal que porti l'activitat.
- No es poden fer intervencions de cap mena en les representacions si els artistes no ho demanen explícitament.
- Durant les sortides no es poden fer servir aparells electrònics sense permís del professorat.
- Durant les visites, representacions, concerts i explicacions, els mòbils o qualsevol altre aparell electrònic han d'estar desconnectats.

4.3. ALUMNAT

4.3.1.Principis bàsics

En el marc de l'autonomia de centre, l'alumnat ha de rebre la informació i la formació que se seguirà en el seu procés d'ensenyament i aprenentatge, així com els criteris que sostenen aquest procés.

La regulació de la convivència té com a objectiu permetre l'accés a l'educació en les millors condicions respectant els drets a la integritat i dignitat personal del nostre alumnat.

D'acord amb les lleis i la normativa vigent, existeix l'obligació de comunicar a l'autoritat competent (Departament d'Educació i Formació Professional, Serveis Socials, Mossos d'Esquadra, Fiscalia de menors...) totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o



qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

L'alumnat rep orientació educativa al llarg de la seva escolaritat que ha d'estimular la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, motivacions, coneixements i capacitats. Aquesta orientació recau, en primer lloc, en el/la tutor/a individual, però, en segon lloc, en tot l'equip docent amb el qual es coordina el/la tutor/a i el departament d'orientació del centre.

Participació de l'alumnat en el funcionament del centre

Les formes de participació de l'alumnat en el funcionament del centre poden ser:

- Ser elegits representants dels alumnes en el Consell Escolar
- Constituir-se en Consell de Delegats (els delegats han estat escollits democràticament pels seus companys de curs)
- Formar una associació d'estudiants. Aquesta associació no pot suplantar les funcions pròpies del Consell de Delegats i dels representants alumnes al Consell Escolar. Les associacions d'alumnes s'han d'ajustar al que preveu l'article 24 de la LEC (2009).
- El funcionament de l'alumnat està regulat per:
 - o Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC), del 10 de juliol (DOGC núm.5422, de 16.07.2009)
 - o 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 (DOGC núm. 4670, de 6.07.2006)
 - o Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.08.2010)

4.3.2.Drets i deures de l'alumnat

Drets de l'alumnat

Per tal de garantir aquests drets, el centre impulsa i promou les mesures pertinents d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC):

- El disseny curricular basant en el marc de les competències bàsiques.
- Les estratègies i processos per a l'avaluació en competències.



- El Pla d'Acció Tutorial, individual i grupal.
- L'orientació acadèmica i personal.
- L'atenció i orientació a les famílies.
- La participació en els òrgans de gestió i decisió del centre.
- Les relacions amb l'entorn (municipi, entitats, associacions, etc.)
- La gestió de la convivència en el centre.
- La mediació i les pràctiques restauratives en la resolució de conflictes.

Dret de participació en manifestacions i vagues d'estudiants

L'alumnat pot decidirà col·lectivament respecte a la seva assistència a classe en l'exercici del seu dret a reunió i manifestació.

En aquest sentit, d'acord amb l'article 24.2 del *Decret d'Autonomia de centres educatius* només podran acollir-se a aquest dret els alumnes a partir del 3r curs de l'ESO.

La regulació del dret de vaga de l'alumnat, recull que en cas que es produeixi una no assistència col·lectiva a les classes dels alumnes de 3r, 4t d'ESO, Batxillerat i Cicle Formatiu, aquesta no assistència no serà motiu de falta ni sanció sempre que:

- Existeixi una convocatòria oficial de vaga per part d'alguna associació d'estudiants.
- Es reuneixi cada grup classe i s'hagi acordat l'adhesió a la vaga.
- Es comuniqui per escrit amb tots els noms i les signatures dels alumnes que s'adhereixen a la vaga a/la cap d'estudis, adjuntant la convocatòria de la vaga.
- La família autoritzi l'absència per motius de vaga.
- Per poder tenir el permís del dret a vaga, s'ha de presentar la documentació amb **4 dies d'antelació com a mínim** per poder avisar al professorat afectat amb prou temps.
- L'activitat docent es mantindrà tal com estava programada, a criteri del professorat (exàmens, exposicions, lliurament de treballs, etc.)
- L'alumnat no pot ser objecte de sanció ni es pot veure perjudicat a tots els efectes en cas d'absència justificada per vaga.

Els delegats de cada curs són els encarregats de recollir el full de petició de vaga a/la cap d'estudis, gestionar la documentació a presentar i portar les justificacions per avançat de les absències per motiu de vaga per part de la seva família o tutors/res. L'alumnat que sigui major d'edat té dret a justificar la seva falta per exercir el dret a vaga.



4.3.3. Assistència i puntualitat

El professorat està obligat a controlar diàriament i a anotar les faltes d'assistència i de puntualitat en el programa de gestió de faltes d'assistència o retards.

- L'assistència a classe i a altres activitats acadèmiques programades és un dret i un deure de tots els alumnes.
- Cal que els pares, mares o tutors legals, justifiquin les absències i els retards dels alumnes. Per fer-ho cal seguir el protocol establert en el sistema de gestió del centre.
- Les absències de l'alumnat, justificades o no, es comunicaran als pares, mares o tutors/es legals en les preavaluacions i en l'entrega de notes de cada trimestre. Cada tutor/a individual gestionarà de la forma que cregui més convenient la comunicació amb la família.
- En el cas del Batxillerat i del Cicle Formatiu, si el nombre de faltes en un trimestre és superior a 4, 6 o 8 h en les assignatures de 2, 3 o 4 hores setmanals respectivament, l'alumne tindrà una qualificació d'insuficient (1) per a les matèries en qüestió.
- **La puntualitat és un deure.** Cal que l'alumnat arribi puntualment a les classes pel bon funcionament del grup i de l'activitat. Es considera falta de puntualitat (retard) arribar a l'aula quan el professor ja ha entrat. Es portarà un control dels retards a través de l'aplicatiu de gestió.
 - Al tercer retard no justificat el/la tutor/a parlarà amb l'alumne/a per tal d'esbrinar el motiu.
 - A partir del sisè retard no justificat el/la tutor/a individual trucarà per avisar a la família.
 - A partir del **cinquè retard** s'enviarà a la família el full de comunicat de retards a classe i se li aplicarà una mesura correctora establint una tasca educadora a criteri del/de la tutor/a individual i/o l'equip docent.
 - Un cop aplicades aquestes, si l'alumne/a continua faltant, es considerarà una conducta molt perjudicial per a la convivència al centre (falta) i podrà ser objecte de mesures correctores. Es pot aplicar una recuperació de temps extra en horari no lectiu amb l'autorització familiar per fer tasques escolars.



- Un cop aplicades les mesures correctores anteriors, si l'alumne/a continua arribant tard de forma injustificada, pot ser objecte de mesures sancionadores, a determinar pel seu/seva tutor/a individual i/o l'equip docent.
- **Absències.** L'alumnat té l'obligació d'aportar les explicacions pertinents, en el termini màxim d'una setmana des de la seva incorporació, en relació amb la seva **no assistència a classe**. Aquesta explicació l'ha de donar la família o tutor/a mitjançant la gestió de centre. Si l'alumne/a no aporta cap explicació per iniciativa pròpia, li serà requerida pel professor/a.

Cada professor/a, a la vista de les explicacions aportades, decidirà si els motius adduïts justifiquen l'absència.

- A la primera falta d'assistència no justificada, el tutor/a parlarà amb l'alumne/a per tal d'esbrinar el motiu de la falta.
- A partir de la tercera falta d'assistència no justificada el tutor/a trucarà per avisar a la família.
- A partir de la **sisena falta injustificada** s'enviarà a la família el full de comunicat d'absències i/o retards a classe i s'aplicarà una mesura correctora establint una tasca educadora a criteri del/de la tutor/a individual i/o l'equip docent.
- Un cop aplicades aquestes, si l'alumne/a continua faltant, es considerarà una conducta perjudicial per a la convivència al centre (falta lleu) i podrà ser objecte de mesures correctores. Es pot aplicar una recuperació de temps extra en horari no lectiu amb l'autorització familiar per fer tasques escolars.

Un cop aplicades les mesures correctores anteriors, si l'alumne/a continua faltant de forma injustificada, pot ser objecte de mesures sancionadores per falta greu, a determinar pel seu/seva tutor/a individual i/o l'equip docent. En aquest cas s'ha de comunicar a la inspecció educativa per deixar constància d'un cas d'absentisme i a la Comissió d'Atenció Social per intervenir en l'entorn de l'alumne/a.



4.3.4. De l'alumnat en hores lectives

- Cada grup d'alumnes té assignada una aula com a pròpia. Els alumnes en sortiran en cas d'haver de desplaçar-se a una altra classe (desdoblements, aules específiques...) i caldrà fer-ho amb ordre i correcció.
- Cal facilitar el pas als passadissos.
- Cal que els alumnes es quedin a l'aula quan falta un/a professor/a. El/la delegat/da esperarà 10 minuts i, en cas que no arribi cap professor de guàrdia anirà a la Sala de professorat i avisarà de l'absència. Aquesta hora és per treballar (fer la tasca encarregada, fer deures o estudiar).
- Cal portar el material de treball necessari per al desenvolupament de les diferents matèries.
- Cal que l'alumnat respecti el material, les dependències i el mobiliari del centre.

S'han de tenir presents algunes normes i recomanacions importants:

- No es pot menjar a les classes ni als passadissos. En cas de molta calor es pot portar una ampolla d'aigua per a ús personal (entre classe i classe).
- Està prohibit portar telèfons mòbils i aparells electrònics a l'institut. En cas de portar-los, s'han de portar apagats i guardats a la motxilla, armariet o recollits pel professor de l'aula. Portar el mòbil a sobre és motiu de falta de conducta. En cas d'incidència (pèrdua, trencament, robatori...) **el centre no se'n fa responsable**.
- La normativa vigent prohibeix fumar ni vapejar en tot el recinte, portar i consumir begudes alcohòliques i substàncies psicotròpiques.
- No es pot fotografiar, ni fer cap mena d'enregistrament dins de l'institut a cap membre de la comunitat educativa sense la seva autorització. En cas de fer-ho serà per motius pedagògics i amb l'autorització i supervisió d'un/a professor/a.



4.3.5. De l'alumnat a l'hora de l'esbarjo

- Cal que a l'hora de l'esbarjo tot l'alumnat surti al pati . Els alumnes de Batxillerat i Cicle Formatiu poden també sortir fora del centre si tenen l'autorització de la família i són menors d'edat. Els majors d'edat poden justificar la sortida ells mateixos. Si surten, no podran entrar fins que sigui l'hora de començar la classe de les 11:30 h.
- Els alumnes poden participar en les diferents activitats que s'organitzen durant aquesta estona. Per qualsevol incidència s'ha d'avisar al professor/a responsable o al/la professor/a de guàrdia.
- Els alumnes no poden romandre als passadissos o a les aules i només ho poden fer amb la presència del/de la professor/a.
- En cas de pluja l'alumnat podrà romandre als passadissos sota la supervisió del professorat de guàrdia de pati. En aquest cas, cal vetllar perquè l'alumnat no llenci papers o residus a terra.

4.3.6. Decàleg de l'alumnat

1. Obeir les normes de conducta i totes aquelles indicacions que proposi qualsevol professor o personal d'administració i serveis.
2. Fer les tasques que siguin encomanades pel professorat, bé directament o a través d'algun membre de la comunitat educativa.
3. Respectar, de paraula i amb el comportament, tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
4. Atendre a classe, estudiar i aprofitar el temps per a aconseguir una formació integral i intel·lectual.
5. Assistir sempre i puntualment a classe amb una actitud positiva i respectuosa.
6. Respectar l'edifici, el mobiliari del centre i el material personal i col·lectiu. Mantenir les aules netes i endreçades.
7. Mantenir una conducta responsable dins de l'institut: no córrer ni cridar pels passadissos (entrada i sortida i canvis de classe) i també en activitats fora del centre.
8. No menjar dins de l'edifici ni fumar en tot el recinte escolar.
9. Participar en les reunions de delegats i delegades del curs per poder informar els companys i transmetre suggeriments i queixes.
10. Justificar les absències seguint el termini i el protocol establert.



4.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS, I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU

4.4.1. Secretaria i administració

Se segueixen les instruccions que el Departament d'Educació i Formació Professional determina als "Documents per a l'organització i la gestió dels centres" i que publica anualment al Portal dels centres.

Es potenciarà la formació permanent del PAS i certa especialització de tasques a secretaria en funció dels règims i plans d'estudis.

Cada curs es farà una planificació i temporització de les tasques a realitzar durant el curs escolar per part del personal d'administració.

Són funcions del personal de secretaria i d'administració:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació d'assumptes propis del centre.

4.4.2. Consergeria

Pel que fa al personal de consergeria hi haurà flexibilitat en la distribució de les feines tenint present tots aquells moments en què se'ls demana un canvi d'horari esporàdic per a cobrir esdeveniments del centre (portes obertes, període de preinscripció i matriculació...).

Les funcions que ha de desenvolupar el personal subaltern són:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i recepció de les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat i les famílies.
- Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.



4.4.3. Vetllador/a

El vetllador del centre atén l'alumnat assignat des de l'EAP i el Departament d'orientació que requereix necessitats específiques.

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial el següent:

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

S'ha de garantir la participació dels auxiliars d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents.

Els auxiliars d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.



4.5. GESTIÓ ECONÒMICA, ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

D'acord amb la Llei d'educació 12/2009 del 10 de juliol, la gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendició de comptes.

S'estableix que no hi ha dotacions prefixades per a cap estament ni cap òrgan de coordinació, col·legiat o unipersonal de l'institut. A partir de les demandes realitzades s'establiran prioritats d'execució des de l'equip directiu. En el Consell Escolar de tancament de l'exercici econòmic es retirà comptes de tota la gestió.

Serà objectiu prioritari l'ús de la dotació econòmica per pagar els subministraments d'aigua, electricitat i gas, la neteja del centre, el manteniment de l'edifici i de les instal·lacions, i el manteniment i adquisició del maquinari necessari per a tenir un centre net i dotat per a un bon funcionament.

Com a centre es vetllarà per la separació, reciclatge i reutilització; així com per projectes de regulació energètica. Tots aquests, ben segur que permetran un estalvi energètic i la disminució de les despeses en els subministraments bàsics.

A petició d'entitats, i sempre que sigui possible, el centre posarà a disposició les seves instal·lacions per tal que puguin desenvolupar activitats educatives i socials d'interès per a la comunitat.

Es farà una proposta, cada curs escolar, de col·laboració en la despesa econòmica del centre, per part de l'AMPA.

Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació i Formació Professional han d'utilitzar el programari que el Departament posa a la seva disposició per a la gestió acadèmica i administrativa. Per dur a terme aquesta gestió se segueixen les instruccions que el Departament determina als "Documents per a l'organització i la gestió dels centres" i que publica anualment al Portal de Centre.



4.6. SERVEIS ESCOLARS I ÚS SOCIAL DEL CENTRE

Sobre l'ús social del centre cal seguir les instruccions que el Departament d'Educació i Formació Professional determina als "Documents per a l'organització i la gestió dels centres"

Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats de diversa índole.

El seu ús més enllà del temps escolar per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caràcter social representa en molts contextos una interessant oferta d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

El Departament d'Educació i Formació Professional i els ajuntaments, com a principals titulars de la propietat dels centres públics, col·laboren en la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions escolars (article 165 de la Llei 12/2009, d'educació).

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

Els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics.

Les activitats dutes a terme en l'ús social dels centres han de tenir la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions, i s'han de guiar pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

La tipologia d'aquestes activitats pot ser molt diversa, d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les organitzin (durada, temàtica, públic, etc.).



Seran prioritats:

- Tenir un registre de totes les activitats que entitats, associacions, organismes... realitzin en les instal·lacions de l'institut.
- Acollir, sempre que hi hagi disponibilitat, activitats, cursos, jornades... promogudes pel Departament d'Educació i Formació Professional.
- Promoure l'ús de les instal·lacions per afavorir la formació i acompanyament de l'alumnat del centre.
- Promoure l'ús de les instal·lacions per potenciar activitats que afavoreixin la cohesió social i la iniciativa de qualsevol dels estaments que conformen la comunitat educativa.
- Promoure l'ús de les instal·lacions per afavorir la pràctica esportiva.

Totes les entitats i persones físiques o jurídiques que facin ús de les instal·lacions del centre hauran d'aportar el pla de riscos laborals que tinguin establert i ser coneixedors del pla de riscos i del pla d'evacuació de l'institut.



4.7. GESTIÓ DEL MANTENIMENT I SEGURETAT DEL CENTRE

La secretària del centre, amb l'autorització del Director, gestiona tota la contractació de les tasques de manteniment i reparacions del centre que inclou:

- Instal·lacions elèctriques
- Les calderes de la calefacció
- Instal·lació de la calefacció
- Tasques de fusteria
- Tasques de lampisteria
- Extintors del centre
- Senyalitzacions del centre
- Ascensor
- Reparacions i obres
- Servei de Neteja
- Desinfecció de plagues (si és el cas)
- Mobiliari
- Impressores
- Portes, finestres, lames, vidres
- Escales i accessos
- Servei d'alarmes

Pel que fa a la seguretat, el centre disposa d'un pla emergència i d'evacuació que es revisa anualment per part del coordinador de prevenció de riscos juntament amb la direcció del centre. En el simulacre que es fa cada curs es constata la validesa dels plans i es fan modificacions si s'escau. Les empreses que fan serveis de manteniment i/o de reparacions han de ser coneixedores dels mecanismes de seguretat del centre i aquestes han de vetllar per les condicions de treball dels seus empleats per tal que compleixin la normativa corresponent.



4.8. SEGURETAT, COMPORTAMENT I HIGIENE I SALUT

4.8.1. Tabac, alcohol i drogues

Està totalment prohibit fumar en el centre. Tampoc no es pot consumir cap mena de beguda alcohòlica ni cap altra substància prohibida per la llei. L'incompliment d'aquesta norma es considera una falta greu o molt greu.

4.8.2. Soroll

S'evitarà tot soroll innecessari (crits, cops de porta, cops...) pel fet de ser un element pertorbador de l'atenció i concentració necessàries per a l'estudi, a les quals tenen dret tots els membres de la comunitat educativa.

4.8.3. Material i instal·lacions del centre

Cal tenir una actitud de respecte total per les instal·lacions i el material del centre, vetllant per la seva neteja i conservació.

Les deixalles (papers, plàstics,...) es llençaran sempre a la paperera. Es poden utilitzar els contenidors de paper que hi ha distribuïts pel centre. Cap professor/a ha de consentir fer classe en una aula que no estigui en condicions.

Per facilitar la neteja diària de l'aula cal deixar les cadires sobre la taula després de la darrera hora de classe del dia. El/la professor/a que sigui a l'aula vetllarà perquè es faci.

Si s'ocasiona algun desperfecte cal notificar-ho per poder-ho solucionar al més aviat possible. El/la professor/a notificarà el desperfecte a consergeria que l'apuntarà en el full de desperfectes.

En cas que el desperfecte sigui intencionat, l'alumnat responsable haurà de reparar econòmicament els danys causats i a més pot ser sancionat a realitzar tasques per a la comunitat. Si el desperfecte és molt greu el director/a iniciarà el corresponent expedient disciplinari.

En cas de desperfectes causats intencionadament, quan no puguem identificar a la persona o



persones en qüestió que els ha ocasionat, es podran prendre mesures excepcionals per a la reparació econòmica d'aquests, com el pagament a parts iguals d'un grup d'alumnes, de tot un grup classe i, fins i tot, dels alumnes de tot el centre dels quals es té constatació d'una part de la responsabilitat dels fets.

4.8.4. Indumentària

No es permet dur gorres ni barrets, ni elements que puguin tapar la cara, durant les classes a les aules, ni en altres activitats lectives. Fora d'aquests espais, qualsevol alumne s'haurà de treure aquesta indumentària si qualsevol treballador/a del centre així l'indica.

4.8.5. Canvis de classe

L'alumnat no podrà passejar-se pels passadissos entre períodes lectius, llevat dels casos que hagin de fer canvis d'aula, aquests canvis s'esdevindran amb la màxima rapidesa, ordre i silenci. El professorat s'encarregarà de la vigilància i d'avisar l'alumnat que no compleixi aquesta norma.

4.8.6. Càmeres de fotos, càmeres de vídeo i Altres aparells

No és permès de portar al centre càmeres de fotos ni de vídeo sense l'autorització explícita del professorat, que ho podrà fer amb finalitats didàctiques.

No és permès portar ni fer servir al centre altres aparells electrònics com video consoles, punters làser i similars, ni qualsevol altre tipus d'aparell que puguin ser considerats com inapropiats en un centre educatiu.

En cas d'incompliment d'alguna de les normes anteriors, el professorat que ho detecti requisarà l'aparell i el portarà a secretaria, on serà retingut com a mínim una setmana o bé en qualsevol moment que el pare, mare o tutor/a legal es personi a recollir l'aparell.

El tractament d'aquestes faltes seguiran el protocol establert en l'apartat 6 sobre convivència.



4.8.7. Respecte entre els membres de la comunitat escolar

Cap membre de la comunitat educativa pot ser objecte de tractes vexatoris o degradants, que atemptin contra la seva integritat física i moral i la seva dignitat personal.

La comunitat educativa vetlla per mantenir les normes d'educació. Les faltes de respecte tenen la consideració de falta greu. La convivència s'ha de basar en el respecte mutu entre les persones.

Cal seguir les indicacions de qualsevol professional del centre (professorat, conserges, personal de secretaria, de neteja i de manteniment).

4.8.8. Publicació d'imatges i/o comentaris a Internet

Captar, publicar i/o compartir a Internet d'imatges (fotos i vídeos) vinculats/des amb el centre, sense l'autorització de la/les persona/es que hi apareixen, serà considerada una falta greu o molt greu.

Si a més es considera que la finalitat amb què s'han penjat o compartit és la de fer mal de forma intencionada a la imatge d'aquesta/es persona/es, es considerarà falta molt greu i implicarà l'obertura d'un expedient disciplinari.

La publicació de comentaris que es puguin considerar ofensius a imatges o comentaris penjades, amb permís o sense, a Internet, també serà considerada una falta greu o molt greu, segons el cas.



5. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

La convivència és imprescindible per garantir un entorn educatiu de qualitat. Es fonamenta en el respecte mutu i la correcció entre tots els membres de la comunitat educativa: alumnat, professorat, personal no docent i altres participants en activitats del centre, dins i fora d'aquest. Tothom té dret a gaudir d'un bon clima escolar i el deure de contribuir-hi amb actituds i conductes adequades.

La Direcció i el Claustre, posant en coneixement al Consell Escolar, són responsables d'aplicar les normes de convivència. El centre promou mecanismes com la mediació per resoldre pacíficament els conflictes i fomenta la cooperació de les famílies en l'orientació acadèmica i personal de l'alumnat.

Els conflictes, inherents a la convivència, s'han de gestionar amb una perspectiva restaurativa, que permeti reparar el dany causat i trobar solucions beneficioses per a totes les parts. La comunicació i la participació activa de tots els agents educatius són elements clau per consolidar un clima positiu.

Deures de Convivència

- Complir les normes d'organització del centre.
- Respectar les instal·lacions i les normes d'ús.
- Evitar qualsevol classe de discriminació.
- Respectar la llibertat de consciència i les activitats acadèmiques.

Compromisos del Centre

- Promoció d'hàbits de convivència: Fomentar actituds respectuoses de forma natural.
- Prevenció de conflictes: Anticipar-se per evitar situacions problemàtiques.
- Mediació i justícia restaurativa: Utilitzar eines que fomentin el diàleg i la comprensió mútua per gestionar els conflictes de manera efectiva.

Aquest enfocament assegura un entorn educatiu basat en el respecte, la participació i la col·laboració.



5.1. VIGILÀNCIA AL CENTRE

5.1.1. Guàrdies

El professorat de guàrdia ha de:

- Gestionar entrades i passadissos: assegurar que l'alumnat entra a les aules ràpidament i desallotjar els passadissos en els canvis de classe. Cal supervisar també el soterrani i la zona de pistes.
- Controlar absències i incidències: Signar el registre de guàrdies i comprovar absències del professorat, registrar-les i cobrir les classes afectades segons les instruccions encomanades. Sempre caldrà passar llista a l'alumnat i anotar absències o retards a l'aplicatiu de gestió. Alumnat de postobligatòria: pot marxar en hores terminals després que s'hagi passat llista.
- Supervisar l'alumnat expulsat.
- Gestionar l'ús dels lavabos segons les instruccions de l'apartat corresponent.
- Sortides de l'alumnat del centre: Autoritzar sortides segons les indicacions de l'apartat corresponent.
- Atendre l'alumnat amb alguna indisposició: Valorar la gravetat de la situació, facilitar les atencions bàsiques per assegurar-ne el benestar (que romangui a la farmaciola), gestionar, si escau, l'avís a la família i/o als serveis d'emergència. En cas d'haver d'avisar serveis d'emergència, cal informar algun membre de l'equip directiu, que prendrà les decisions necessàries.

5.1.2. Lavabos

L'alumnat ha d'acostumar-se a ajustar les seves necessitats a l'horari escolar i anar al lavabo a l'hora del pati.

Sortides al lavabo durant les classes en casos d'emergència:

- Com a norma general, no s'ha de permetre que l'alumnat vagi al lavabo; especialment de 8.00 h a 9.00 h i d'11.30 a 12.30 h.



- Només es pot sortir amb la targeta de permís. (Estratègies: comodí trimestral, màxim 2 alumnes/hora, etc.)
- El professorat de guàrdia gestiona l'accés als lavabos:
 - Registre escrit al quadern
 - Obrir i tancar amb clau
 - Claus dels lavabos

5.1.3. Aules

Un espai net i ordenat afavoreix la concentració, la motivació i el benestar de tota la comunitat. Un entorn ordenat facilita la concentració, minimitza distraccions i fomenta una actitud positiva envers l'aprenentatge. També contribueix a la salut física i emocional, i promou valors com el respecte i la responsabilitat.

Per això, en acabar cada classe, l'espai utilitzat:

- Ha de quedar neta i endreçada.
- La distribució de les taules i cadires ha de quedar segons la que consta al suro de l'aula.
- Ha de quedar tancat amb clau, llevat que el mateix grup continuï la següent classe al mateix espai.
- En hores terminals - o si no hi ha cap classe més en aquell espai fins al final de la jornada -, les cadires han de quedar sobre les taules per tal de facilitar les tasques de neteja.

Un espai ben cuidat reflecteix l'actitud de la comunitat educativa cap a l'ensenyament i l'aprenentatge, reforçant el compromís col·lectiu amb l'excel·lència i el respecte mutu.

5.1.4. Expulsions d'aula

L'expulsió de l'aula **ha de ser l'últim recurs**, prioritzant sempre estratègies educatives per reconduir l'actitud de l'alumnat. Quan sigui necessària, s'aplicarà el següent protocol:

1. Registre de l'expulsió:

El professor/a ha de registrar immediatament l'expulsió a l'aplicatiu de gestió del centre.

Si és necessari, pot sol·licitar al delegat/da o a un altre alumne que avisi el professor de guàrdia per gestionar la situació.

2. Gestió de la falta durant la mateixa jornada lectiva:



El/la professor/a registrarà la falta de disciplina que ha motivat l'expulsió de l'aula, i serà FALTA GREU.

Seguirà el Protocol d'actuació i gestió de falta greu.

3. Permanència de l'alumne/a:

L'alumne/a haurà de romandre a l'espai designat pel professor de guàrdia, duent a terme la tasca assignada.

4. Retorn a classe:

L'alumne/a podrà retornar a l'aula un cop finalitzada l'hora de classe.

Protocol d'Expulsió de l'Aula

1

Registre Immediat

A l'aplicatiu del centre: "expulsat taula de guàrdia"

2

Gestió de la Falta en el dia

Registrar la falta de disciplina que ha motivat l'expulsió a l'aplicatiu

Procedir amb el protocol de gestió de falta lleu o greu

3

Permanència Alumne/a

Espai designat pel professorat de guàrdia. Continuant tasca de classe

4

Retorn a Classe

En finalitzar l'hora de classe

Recordeu: L'expulsió és l'últim recurs. Prioritzeu estratègies educatives.





5.2. Ús de dispositius mòbils: Institut: Espai lliure de mòbils

5.2.1. Normativa d'ús de dispositius electrònics

A tot el recinte de l'institut el telèfon mòbil, els rellotges intel·ligents, els mp3 o qualsevol altre aparell de gravació i/o reproducció de so i imatge o d'enregistrament de so i imatge, s'ha de dur desconnectat i guardat a la bossa o motxilla, sense cap mena de connexió o servei de funcionament. Això inclou totes les notificacions i els diversos serveis que incorpora el mòbil, inclosos el de rellotge, calculadora i alarma.

L'alumnat és responsable de la integritat dels seus dispositius. El centre no es fa responsable de possibles avaries, pèrdues o robatoris.

L'alumnat no pot fer trucades amb el seu mòbil. En casos d'emergència, pot fer servir el telèfon de l'institut de forma gratuïta. Les famílies també han de contactar amb el centre a través del telèfon institucional (93 864 95 95). Excepcionalment, i amb justificació, el professorat pot autoritzar una trucada. Excepcionalment, per causa justificada, i especialment en una activitat que es realitzi fora del centre, el professorat podrà autoritzar que l'alumnat faci una trucada.

Està prohibit fer fotografies, vídeos o enregistraments de so o imatges de qualsevol membre de la comunitat educativa sense consentiment previ o indicació acadèmica. Aquesta norma passa per davant de qualsevol altra norma, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones. L'incompliment d'aquesta norma constitueix una falta greu de disciplina. Difondre aquest contingut comportarà l'obertura d'un expedient disciplinari i, si escau, una denúncia.

L'ús responsable dels dispositius és una responsabilitat de l'alumnat i les seves famílies. Qualsevol mal ús es considera una conducta contrària a la convivència.

Les sancions per aquestes actuacions s'aplicaran segons allò que s'estableix en les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) i la normativa legal vigent que es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25)



5.2.2. Gestió d'incidents:

1. Qualsevol mòbil visible comportarà un registre d'incidència, que les famílies rebran a través de la plataforma.
2. En una segona incidència, es registrarà com a falta lleu i es lliurarà un full d'amonestació escrita que haurà de signar la família.
3. Una tercera incidència es considerarà falta greu, amb sancions segons el procediment abreujat, incloent-hi un dia d'expulsió.
4. La negativa a guardar el mòbil es considera falta greu, amb la sanció corresponent.
5. La reiteració pot comportar la prohibició total de portar el mòbil al centre i, en casos greus, l'obertura d'un expedient disciplinari.

5.2.3. Protocol ús dels dispositius mòbils

Seguint les instruccions del Departament d'Educació, aquestes són les directrius a seguir per part del centre:

Alumnat ESO, Batxillerat, Cicles i PFI

- L'ús dels dispositius mòbils no està permès en cap espai del centre educatiu ni en cap activitat educativa. No es pot fer servir ni en horari lectiu ni no lectiu (esbarjo ni sortides)
- Normativa extensiva a tots els espais del centre: aules, biblioteca, SUM, passadissos, patis, laboratoris, tallers.
- L'alumnat que porti mòbil, l'ha d'apagar abans d'entrar al centre i ha de garantir que quedi apagat de manera que no alteri el funcionament de les classes.
- El centre facilitarà uns armariets tancats amb cademat per a deixar-los.

Professorat i Pas

- Els treballadors del centre han de fer un ús responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús d'aquests s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure quan estiguin fent activitat amb l'alumnat.



- Tots els membres de la comunitat educativa han de ser conscients de la diferenciació entre els usos educatius i els usos social, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

Excepcionalitats

- Salut: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a les persones que tinguin alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitoritzar algunes constants.
- Emergències: En cas que es produeixi una situació d'urgència.

5.2.4. Mesures Correctores i Sancions per ús de mòbil

1 Primera falta lleu

- Registrar la incidència a iEduca com a *falta de mòbil*.
- Aplicar una mesura restaurativa a càrrec del tutor/a individual (reflexió, compromís escrit, etc.).

2 Segona falta lleu

- Registrar novament a iEduca.
- Aplicar una nova mesura restaurativa.
- Derivar al COCOBE.
- Informar el tutor/a de grup perquè en pugui fer el seguiment.

3 Tercera falta → Es considera falta greu ⚠

- Registrar a iEduca com a *falta de mòbil*.
- Convocar reunió de convivència.



- Comptabilitzar totes les faltes registrades.
- Aplicar expulsió a casa segons acumulació de tres faltes lleus.
- Establir, si escau, mesures complementàries.
- El tutor/a individual farà la comunicació formal a la família.

Alumnes implicats: Aquells amb fins a tres faltes lleus acumulades.

Després de cada reunió, s'omple un formulari amb la proposta de millora i una data de revisió. El document es lliura a l'alumne perquè el presenti a la família, que l'ha de signar.

Derivació de casos greus: Si l'alumne no compleix la mesura correctora o reincideix, es trasllada el cas a Prefectura d'Estudis per aplicar les sancions pertinents segons la normativa.

5.3. SERVEI DE CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ

5.3.1. Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència té com a finalitat prevenir conflictes, promoure la mediació escolar i fomentar un clima positiu al centre.

- Valora en reunió setmanal les faltes de disciplina comeses per l'alumnat.
- Escolta l'alumnat implicat en faltes lleus per ajudar-los a reflexionar, oferir alternatives i proposar mesures per reconduir la situació.
- Fa suport als tutors de l'ESO per treballar dinàmiques de convivència, aplicant pràctiques restauratives.
- Proposa instruments com el servei de mediació, i els gestiona.

La Comissió de Convivència la componen:

- COCOBE
- Cap d'estudis
- Coordinadors/es de nivell d'ESO, Batxillerat i Cicles
- Si s'escau, tutor/a

5.3.2. Servei de Mediació Escolar

El Servei de Mediació és ofert per part de la figura COCOBE i el suport de vetlladora/es.



Sol·licitud del servei per part de l'alumnat:

Recollir el formulari a consergeria, omplir-lo i desmar-lo a la bústia de Mediació.

Gestió de les peticions:

L'equip de convivència valora el conflicte i coordina la intervenció.

Un membre del servei serà l'encarregat de buscar l'alumnat implicat a classe.

Control d'autoritzacions:

L'alumnat només pot sortir de classe amb autorització de l'equip de mediació, que s'ha de presentar al professor/a de l'aula.

Aquest sistema garanteix un seguiment rigorós dels conflictes i evita l'ús indegut del servei per justificar absències a classe.

5.3.3. Avisos i Faltes disciplina



Protocol d'actuació – Avisos i Faltes de disciplina



Avisos



Funció: Documentar situacions puntuals o comportaments rellevants (negatius o positius)



Poden reflectir tant actituds positives com incidents lleus



No substitueixen les **faltes disciplinàries** formals són **complement** del sistema disciplinari



Responsabilitat: El docent valora la situació, decideix la mesura i l'aplica directament



No es valoren a la Comissió de convivència



Faltes de disciplina

Lleus

Comportaments que alteren lleument el desenvolupament de la classe o la convivència

- Poden ser resoltes **immediatament** pel docent
- Possible comunicació a famílies segons el cas

Greus

Actituds o accions que perjudiquen greument la convivència o el dret a l'aprenentatge

- S'activa el **procediment formal** segons la normativa de convivència del centre
- Pot implicar **sancions**, mesures educatives i intervenció de la comissió

Institut Ramon Casas i Carbó
c/ Lluís Companys, 2
08184 Palau-solità i Plegamans





5.3.4. Faltes lleus





1. Conductes Relacionades amb el Respecte i la Disciplina

- Desobeir o ignorar les instruccions del professorat, personal administratiu o consergeria
- Mostrar manca de respecte envers companys, professorat o personal del centre
- Participar o incitar jocs i/o actituds violentes o perilloses que posin en risc la integritat física
- Alçar-se del lloc sense permís

2. Alteracions a les Classes i Espais Educatius, després d'advertiments reiterats

- Distorsionar el desenvolupament de les classes (xerrar, riure, fer sorolls, etc.)
- Mostrar desinterès a classe i no realitzar les tasques encomanades pel professorat
- Arribar tard a classe
- No portar el material escolar necessari
- Menjar o beure a classe sense autorització
- Estar al passadís o altres espais del centre durant les classes sense justificació
- Anar al pati sense causa justificada durant l'horari lectiu

3. Ús Indegut de Recursos i Equipaments

- Utilitzar aparells electrònics no autoritzats o emetre sons amb aquests dispositius
- Fer un ús inadequat dels materials i equipaments del centre
- Utilitzar els ordinadors sense autorització i/o per aplicacions no relacionades amb les tasques assignades

4. Danys Materials i Ordre

- Malmetre el material escolar del centre o d'altres alumnes
- Deteriorar o embrutar equipaments i espais (com guixar taules)
- Córrer pel passadís
- Circular en bicicleta, patinet o similars dins de les instal·lacions (pati inclòs)

5. Altres Conductes Improcedents: qualsevol acció de caràcter lleu que alteri el bon funcionament del centre o les activitats complementàries (excursions, viatges, etc.).

Exemples de mesures educatives i correctores per les faltes lleus.

- Privació del temps d'esbarjo per un màxim de 5 dies



- Realització de tasques restauradores: carta de disculpes, compromís de no reincidència, proposta de mediació
- Realització de tasques educadores/restauradores en horari lectiu: reparar els danys causats, fer inventari, endreçar material, escombrar, netejar taules, endreçar algun espai, netejar espais del centre, destrucció de documents
- Altres

Amb el vistiplau de la Comissió de Convivència i/o Equip Directiu:

- Realització de tasques educadores/restauradores en horari no lectiu: reparar els danys causats, escombrar, netejar taules, endreçar algun espai, netejar espais del centre, destrucció de documents...
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius
- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries com ara sortides per un període màxim de 3 mesos
- Altres



És molt important informar a la mateixa falta de la mesura escollida per tal que la comissió de convivència i el coordinador la puguin gestionar.

Tres faltes lleus impliquen una falta greu.



5.3.5. Faltes Greus





Segons l'Article 37 de la LEC 10/2009, es consideraran faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents, també incloent-hi les comeses en qualsevol xarxa social:

- 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. Els actes o les conductes d'aquesta tipologia 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.
 - Insults o injúries de caràcter greu
 - Amenaces i humiliacions
 - Apologia d'ideologies totalitàries o violentes o que puguin ser ofensives
 - Extorsió
 - Agressions físiques, baralles o vexacions
 - Provocar companys/es
 - Desobeir, contestar inadequadament al professor/a o qualsevol membre de la comunitat educativa, comportar-se grollerament o impedir-ne el treball
 - Burlar-se amb menyspreu, posant l'accent en aspectes físics, econòmics o socials d'altri de forma pejorativa
 - Difamació i/o violació de la intimitat de les persones en els actes de la vida escolar o en els àmbits privats que tinguin repercussió en la convivència en el centre (fotografies o gravacions no autoritzades, publicacions a xarxes socials...)
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - Alteració greu i injustificada de les activitats a l'aula impedit el normal desenvolupament de les classes
 - Alteració greu i injustificada de les activitats programades pel centre i que tinguin lloc dins o fora del recinte escolar
 - Amagar-se en els diferents espais del centre i no assistir a classe
 - Entrar o sortir del centre en horari escolar sense autorització i/o sense utilitzar els accessos i procediments establerts



- El deteriorament greu de les dependències del centre i/o ús negligent/sostracció del material del centre.
 - Pintar o embrutar parets, mobiliari i altres equipaments d'aules i passadissos o qualsevol dependència del centre
 - Malmetre material del centre (mobiliari, parets, portes, vidres, panys, extintors d'incendis, sanitaris, pantalles d'ordinadors, ratolins, teclats d'ordinadors, etc.)
 - Fer un mal ús dels ordinadors que el Departament d'Educació ha prestat a l'alumnat o bé causar danys de forma intencionada als ordinadors esmentats
 - Sostreure o malmetre els carregadors dels ordinadors prestats pel Departament d'Educació.
- La falsificació o laustracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - Falsificació de documents i materials acadèmics (comunicats a l'agenda, butlletins de notes...)
 - Sostracció de documentació acadèmica (exàmens, treballs...)
 - Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar (per exemple, a la plataforma de comunicació de l'institut)
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - Fumar/vapejar en qualsevol dependència del centre i fora d'ell en qualsevol activitat escolar
 - Consumir begudes alcohòliques dins del centre o fora d'ell en qualsevol activitat escolar
 - Incitar al consum de substàncies no autoritzades i perjudicials per a la salut
 - Possessió i/o tràfic de substàncies no autoritzades i perjudicials per a la salut
 - El fet de consumir substàncies il·legals implica un agreujant de la falta
 - Possessió i/o ús d'objectes perillosos que puguin causar danys a les dependències o persones de la comunitat educativa
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Una falta greu implica l'expulsió a casa. (La comissió de convivència pot considerar mesures



alternatives).

5.3.6. Expulsions de l'aula





L'expulsió de l'aula, és l'últim recurs, hem de prioritzar estratègies educatives.

Si, finalment, s'ha de fer una expulsió d'aula, això implica enregistrar una falta greu amb la consegüent sanció.

5.3.7. Mesures correctores i sancions.

Aquest marc ha d'assegurar que les mesures aplicades contribueixin a la formació integral de l'alumnat i al manteniment d'un entorn educatiu saludable i respectuós.

Circumstàncies Atenuants

En l'aplicació de mesures correctores i sancions per irregularitats, es consideraran atenuants les següents circumstàncies:

- a) Reconèixer espontàniament la conducta incorrecta
- b) No haver comès faltes prèvies ni conductes contràries a la convivència
- c) Demanar disculpes en casos d'ofenses o alteracions del desenvolupament normal de les activitats del centre
- d) Proposar accions compensatòries per reparar el dany causat
- e) Actuar sense intencionalitat maliciosa

Circumstàncies Agreujants

Es consideraran agreujants les situacions següents:

- a) Atacs contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o qualsevol altra condició personal o social
- b) Actes de desconsideració cap a companys més joves o recentment incorporats al centre
- c) Actes de desconsideració cap a una persona adulta de la comunitat educativa
- d) Actuar amb premeditació o repetir conductes inadequades
- e) Realitzar accions col·lectives o donar-les a conèixer públicament de forma manifesta



Criteris per Graduar les Sancions

Per tal d'aplicar sancions correctores de manera justa i efectiva, es tindran en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials de l'alumnat implicat, així com la seva edat
- b) La proporcionalitat entre la sanció i la conducta o acció que la justifica
- c) L'impacte positiu esperat de la sanció en el 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, dins el marc de la carta de compromís educatiu, per aplicar la sanció de manera coordinada
- e) L'impacte objectiu de l'acció sancionada en la dinàmica i el clima del centre
- f) La reincidència en conductes inadequades o la repetició d'actes similars

5.3.10. Tipus d'Incidències o Faltes Lleus

Les conductes que dificulten el desenvolupament de les activitats educatives s'identifiquen com incidències o es consideren faltes lleus si són transcendents o reiterades. Aquestes accions són considerades lleus, però poden afectar negativament la convivència i l'ordre del centre, requerint mesures correctores adequades. Es consideraran incidència o falta lleu:

1. Conductes Relacionades amb el Respecte i la Disciplina

- Desobeir o ignorar les instruccions del professorat, personal administratiu o consergeria
- Mostrar manca de respecte envers companys, professorat o personal del centre
- Participar o incitar jocs i/o actituds violentes o perilloses que posin en risc la integritat física
- Alçar-se del lloc sense permís

2. Alteracions a les Classes i Espais Educatius, després d'advertiments reiterats

- Distorsionar el desenvolupament de les classes (xerrar, riure, fer sorolls, etc.)
- Mostrar desinterès a classe i no realitzar les tasques encomanades pel professorat
- Arribar tard a classe
- No portar el material escolar necessari



- Menjar o beure a classe sense autorització
- Estar al passadís o altres espais del centre durant les classes sense justificació
- Anar al pati sense causa justificada durant l'horari lectiu

3. Ús Indegut de Recursos i Equipaments

- Utilitzar aparells electrònics no autoritzats o emetre sons amb aquests dispositius
- Fer un ús inadequat dels materials i equipaments del centre
- Utilitzar els ordinadors sense autorització i/o per aplicacions no relacionades amb les tasques assignades

4. Danys Materials i Ordre

- Malmetre el material escolar del centre o d'altres alumnes
- Deteriorar o embrutar equipaments i espais (com guixar taules)
- Córrer pel passadís
- Circular en bicicleta, patinet o similars dins de les instal·lacions (pati inclòs)

5. Altres Conductes Improcedents

Qualsevol acció de caràcter lleu que alteri el bon funcionament del centre o les activitats complementàries (excursions, viatges, etc.).

5.3.11. Protocol d'actuació i gestió de les Faltes Lleus:

- ☐ Registre de l'incident causant a l'aplicatiu de gestió.
- ☐ Comunicació a la família de la falta a través de trucada telefònica, per part del professor/a que ha posat la falta, durant el mateix dia o el següent dia lectiu.
- ☐ La comissió de convivència valora i decideix la mesura correctora. La comunica a l'alumne/a i la família en el termini màxim de 7 dies laborables.
- ☐ Registre de les comunicacions a la família i les mesures aplicades a l'aplicatiu de gestió.



Protocol d'actuació i gestió de Faltes Lleus

Registre

L'incident es registra a l'aplicatiu de gestió.

Comunicació

El professor/a informa la família per telèfon el mateix o el següent dia lectiu.

Valoració

La comissió de convivència decideix la mesura correctora en un termini de 7 dies.

Aplicació

Es comuniquen les mesures a l'alumne/a i la família, i s'enregistren al sistema.

Protocol d'Actuació i Gestió de les Faltes Lleus

1

1. Registre de la Falta

L'incident causant de la falta es registra a l'aplicatiu de gestió.

2

2. Comunicació a la Família

El/la professor/a que ha posat la falta informa la família per telèfon el mateix dia o el següent dia lectiu.

3

3. Avaluació i Mesures

La comissió de convivència valora la falta i decideix la mesura correctora, comunicant-la a l'alumne/a i la família en un termini de 7 dies laborables.

4

4. Registre de les Accions

Es registren les comunicacions a la família i les mesures aplicades a l'aplicatiu de gestió.



5.3.12. Mesures educatives correctores i sancions en Faltes Lleus

Les conductes que dificulten el desenvolupament de les activitats educatives es poden gestionar amb mesures correctores educatives, utilitzant la intervenció del tutor individual i un tractament personalitzat dels casos. Possibles mesures educatives correctores:



- Privació del temps d'esbarjo per un màxim de 5 dies
- Realització de tasques restauradores: carta de disculpes, compromís de no reincidència, proposta de mediació...
- Realització de tasques educadores/restauradores en horari lectiu/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'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius
- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries com ara sortides per un període màxim de 3 mesos
- Separació del grup classe
- Altres

Sempre que sigui possible, es recomana utilitzar la mediació com a estratègia de reparació i de reconciliació una vegada aplicades les mesures correctores i sancions.

5.3.12. Tipus de Faltes Greus

Segons l'Article 37 de la LEC 10/2009, es consideraran faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents, també incloent-hi les comeses en qualsevol xarxa social:

- 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. Els actes o les conductes d'aquesta tipologia 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.
 - Insults o injúries de caràcter greu
 - Amenaces i humiliacions
 - Apologia d'ideologies totalitàries o violentes o que puguin ser ofensives
 - Extorsió
 - Agressions físiques, baralles o vexacions



- Provocar companys/es
- Desobeir, contestar inadequadament al professor/a o qualsevol membre de la comunitat educativa, comportar-se grollerament o impedir-ne el treball
- Burlar-se amb menyspreu, posant l'accent en aspectes físics, econòmics o socials d'altri de forma pejorativa
- Difamació i/o violació de la intimitat de les persones en els actes de la vida escolar o en els àmbits privats que tinguin repercussió en la convivència en el centre (fotografies o gravacions no autoritzades, publicacions a xarxes socials...)
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - Alteració greu i injustificada de les activitats a l'aula impedit el normal desenvolupament de les classes
 - Alteració greu i injustificada de les activitats programades pel centre i que tinguin lloc dins o fora del recinte escolar
 - Amagar-se en els diferents espais del centre i no assistir a classe
 - Entrar o sortir del centre en horari escolar sense autorització i/o sense utilitzar els accessos i procediments establerts
- El deteriorament greu de les dependències del centre i/o ús negligent/sostracció del material del centre.
 - Pintar o embrutar parets, mobiliari i altres equipaments d'aules i passadissos o qualsevol dependència del centre
 - Malmetre material del centre (mobiliari, parets, portes, vidres, panys, extintors d'incendis, sanitaris, pantalles d'ordinadors, ratolins, teclats d'ordinadors, etc.)
 - Fer un mal ús dels ordinadors que el Departament d'Educació ha prestat a l'alumnat o bé causar danys de forma intencionada als ordinadors esmentats
 - Sostreure o malmetre els carregadors dels ordinadors prestats pel Departament d'Educació.
- La falsificació o la substracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.



- Falsificació de documents i materials acadèmics (comunicats a l'agenda, butlletins de notes...)
- Sostracció de documentació acadèmica (exàmens, treballs...)
- Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar (per exemple, a la plataforma de comunicació de l'institut)
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - Fumar/vapejar en qualsevol dependència del centre i fora d'ell en qualsevol activitat escolar
 - Consumir begudes alcohòliques dins del centre o fora d'ell en qualsevol activitat escolar
 - Incitar al consum de substàncies no autoritzades i perjudicials per a la salut
 - Possessió i/o tràfic de substàncies no autoritzades i perjudicials per a la salut
 - El fet de consumir substàncies il·legals implica un agreujant de la falta
 - Possessió i/o ús d'objectes perillosos que puguin causar danys a les dependències o persones de la comunitat educativa
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

5.3.13. Protocol d'actuació i gestió de les Faltes Greus:

- Comunicació de l'incident causant de la falta greu a tutor/a individual/de grup, o bé a coordinació de nivell, i a algun membre de l'Equip Directiu. Registre de l'incident causant a l'aplicatiu de gestió.
- L'alumnat objecte de falta greu serà apartat immediatament de l'aula o l'espai del centre on l'hagi comès mentre es gestiona la incidència. Romandrà sota supervisió de l'Equip Directiu i/o del professorat de guàrdia en l'espai designat.
- Es comunica a la família i, si es considera, es demana que el/la vinguin a recollir al centre com a mesura cautelar.
- L'Equip Directiu, en coordinació amb la comissió de convivència i el/la tutor/a, decideix la mesura correctora i sancionadora i la comunica a la família en el termini màxim de 7 dies laborables.
- Registre de les comunicacions a la família i les mesures aplicades a l'aplicatiu de gestió.



Protocol d'Actuació per a Faltes Greus

1

Comunicació i Registre

Informar el/la tutor/a o coordinador/a. Registrar l'incident a l'aplicatiu de gestió.

2

Separació de l'Alumne/a

Apartar l'alumne/a de l'aula sota supervisió de l'Equip Directiu o professorat de guàrdia.

3

Notificació a la Família

Informar la família. Si cal, demanar que recullin l'alumne/a com a mesura cautelar.

4

Decisió i Comunicació

L'Equip Directiu decideix la mesura correctora en 7 dies i la comunica a la família.

5

Registre Final

Documentar totes les comunicacions i mesures a l'aplicatiu de gestió.

5.3.14. Mesures educatives correctores i sancions en Faltes Greus

Possibles mesures:

- Privació del temps d'esbarjo per un màxim de 10 dies.
- Realització de tasques restauradores: carta de disculpes sinceres, compromís de no reincidència, proposta de mediació...
- Realització de tasques educadores/restauradores en horari lectiu/no lectiu per un període màxim d'un mes. Per exemple, realització de tasques de servei comunitari.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 20 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinades tasques acadèmiques fora del centre.



- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries com ara sortides com a màxim fins al final del curs vigent.
- Obertura d'expedient disciplinari, amb les mesures que se'n derivin.
- Altres mesures educatives correctores proposades per la comissió de convivència

Segons l'Article 38, de responsabilitat per danys:

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

Una vegada aplicada la mesura correctora i/o sanció, l'alumne/a s'ha de comprometre a fer una acció de tancament restauradora. Com a exemples:

- Reflexió escrita
- Carta de disculpes sinceres
- Mediació amb la persona implicada
- Entrevista amb la persona que ha posat la falta
- Compromís de no reincidència
- Altres

5.3.14.Expedient disciplinari

Segons el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, un expedient disciplinari és un procediment formal que s'obre a un alumne per abordar una conducta que s'ha considerat una falta greu o molt greu en relació amb les normes de convivència del centre educatiu. L'objectiu és garantir el dret de defensa de l'alumne, investigar els fets, aplicar les mesures correctores adequades i promoure la convivència al centre.

- Quan hi hagi una presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Haurà de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne, del pare/mare o tutor legal.



- En cas de no reconeixement dels fets, s'aplicarà l'article 25 del Decret 102/2010 del 3 d'agost d'autonomia de centres educatius en els seus apartats 1, 2, 3, 4, 5, i 6. 3.
- Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre són les determinades a l'article 37.1 de la Llei d'educació les quals 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. En incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar una suspensió provisional d'assistència a classe i/o al centre educatiu (respectant el dret a l'educació del menor i preveient que el professorat de l'equip docent determini el material i treball que aquest alumne ha de realitzar fora del centre), per un mínim de tres dies prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius. Aquesta suspensió té com a finalitat evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la resta de l'alumnat del centre (article 25.4 del Decret d'autonomia de centres).
- De les sancions que es poden imposar per faltes greument perjudicials (article 37.3 de la LEC) destaquen, a més de les assenyalades al punt sobre la gradació de les mesures correctores, 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 si són menys de tres mesos i la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
- En el supòsit que es tingui indicis racionals clars i suficients que algun alumne ha comès algun acte presumiblement delictiu o constitutiu de falta penal, la direcció del centre podrà, a més d'incoar el corresponent expedient disciplinari, denunciar el cas davant de la policia.
- En casos de conductes delictives són d'aplicació els protocols que determina el Departament d'Educació a l'efecte.

5.3.15. Incoació de l'expedient disciplinari

És responsabilitat de la direcció la incoació de l'expedient i la designació d'un professor/a del claustre com a instructor seguint el criteri d'un docent que estigui al marge dels fets succeïts i si és possible que no tingui càrrega lectiva amb l'alumne afectat.



5. DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queda derogat l'anterior Reglament de Règim Interior del centre.

6. DISPOSICIONS FINALS

- **Primera. Vigència**

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel Consell Escolar.

- **Segona. Aprovació**

Les normes s'aproven pel Consell Escolar del centre. Per a la seva aprovació és necessari l'acord favorable de la majoria absoluta dels membres del consell escolar.

Aquesta aprovació no menysté l'aprovació del Claustre de professorat de manera prèvia.

- **Tercera. Modificació**

L'aprovació de les presents normes d'organització i funcionament de centre es revisaran cada inici de curs i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents.

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del Director del centre o per petició d'una tercera part dels membres del Consell Escolar.

Les presents normes es modificaran sense necessitat d'aprovació del Consell Escolar en funció de la normativa vigent de rang superior. El Director informará dels canvis que es realitzin a tota la comunitat.

- **Quarta. Publicitat**

El Director donarà a conèixer les presents Normes d'organització i funcionament de centre a tota la comunitat educativa. Una còpia quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada



8. DOCUMENTS CONSULTATS

1. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (2022). *Institut Ramon Casas i Carbó*. Palau-solità i Plegamans.
2. CABEZAS BERRIO, MIQUEL. *Projecte de Direcció* (2025 - 2029). Institut Ramon Casas i Carbó. Palau-solità i Plegamans.
3. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC) (2004). *Institut Ramon Casas i Carbó*. Palau-solità i Plegamans.