

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

## **NOFC**

### **Institut Ramon de la Torre**

**(Aprovat pel Claustre en data 29/06/2017**

**i pel Consell Escolar en data 13/09/2017)**



## **ÍNDEX**

INTRODUCCIÓ.....	9
TÍTOL I. CONCRECIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE .....	10
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica .....	10
Capítol 2. Per orientar, en el rendiment de comptes, la gestió del PEC .....	12
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat .....	12
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	12
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	14
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.....	14
Secció 1. Directora.....	14
Secció 2. Cap d'estudis .....	17
Secció 3. Cap d'estudis adjunt/a .....	18
Secció 4. Secretari .....	19
Secció 5. Coordinadora pedagògica .....	21
Capítol 2. Equip directiu .....	22
Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació .....	23
Secció 1. Consell Escolar.....	23
Funcions .....	23
Composició.....	24
Funcionament.....	24
Comissions de treball .....	25
Renovació de les persones membres del consell escolar .....	26
Secció 2. Claustre del professorat .....	27
Funcions .....	27
Funcionament.....	28
Capítol 3. Òrgans de coordinació .....	28
Secció 1. Òrgans unipersonals de coordinació.....	28
Funcions dels òrgans unipersonals de coordinació.....	29
Secció 2. Òrgans unipersonals de coordinació complementaris.....	37
Secció 3. Assignació horària dels òrgans unipersonals de coordinació i complementaris .....	39
Secció 4. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació i complementaris ...	39
Secció 5. Òrgans col·legiats de coordinació .....	40
TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE .....	40
Capítol 1. Criteris que orienten l'organització pedagògica del centre.....	40

Capítol 2. Organització dels ensenyaments .....	40
Capítol 3. Organització del professorat.....	41
Secció 1. Funcions del professorat .....	41
Secció 2. Distribució del professorat.....	42
Equips docents .....	42
Departaments i seminaris .....	43
Comissions.....	45
Secció 3. Formació permanent del professorat .....	48
Secció 4. Acollida del professorat.....	49
Capítol 5. Organització de l'alumnat .....	49
Secció 1. Configuració dels grups .....	49
Capítol 6. Atenció a la diversitat.....	50
Alumnes amb necessitats educatives especials o específiques .....	50
Secció 1. Mesures d'atenció a la diversitat .....	51
Atenció a la diversitat de l'alumnat a l'aula ordinària .....	51
Programa Intensiu de Millora (PIM).....	52
Agrupaments flexibles.....	52
Desdoblaments.....	52
Atencions individualitzades.....	52
Intervenció de dos professors a l'aula.....	52
Servei de vetllador/a .....	52
Estratègies de treball cooperatiu .....	53
Atenció domiciliària educativa .....	53
Unitats d'escolarització compartida - UEC.....	53
Programes de diversificació curricular .....	54
Secció 2. Aula d'acollida i suport lingüístic.....	54
Secció 3. Elaboració de Plans Individualitzats (PI) i adaptacions curriculars .....	56
Alumnat amb altes capacitats .....	57
Alumnat que compagina l'ESO o el Batxillerat amb estudis de música o dansa.....	57
Alumnat amb dedicació significativa a l'esport.....	57
Secció 4. Suport a la diversitat .....	57
Professor especialista en orientació educativa.....	58
Mestre de pedagogia terapèutica .....	59
Capítol 7. Seguiment de l'alumnat, orientació educativa i acció tutorial .....	59

Secció 1. Seguiment de l'alumnat per tot el professorat .....	59
Secció 2. Funcions del tutor o tutora .....	60
Secció 3. Nomenament i cessament de tutors i tutores .....	62
Secció 4. Orientació educativa i acció tutorial en l'educació secundària obligatòria .....	62
Secció 5. Orientació educativa i acció tutorial en el batxillerat .....	63
Secció 6. Orientació educativa i acció tutorial en la formació professional.....	64
Sessió 7. Tutors/es de pràctiques professionals .....	64
Capítol 8. Recursos per a l'orientació acadèmica i professional.....	65
Capítol 9. Qualitat als cicles formatius. Servei d'assessorament i reconeixement dels cicles formatius .....	66
Capítol 10. Projectes d'Innovació Educativa .....	67
Capítol 11. Aprofitament de l'experiència professional del professorat jubilat dels centres públics ...	69
Capítol 12. Llibres de text/material didàctic/ material digital .....	69
<b>TÍTOL IV. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE .....</b>	<b>70</b>
Capítol 1. Dret i deure de convivència .....	70
Capítol 2. Mesures de promoció de la convivència.....	70
Carta de compromís educatiu .....	71
Mediació escolar .....	72
Les tutories tècniques de disciplina .....	73
Comissió de convivència del consell escolar i comissió de disciplina .....	73
Comissió/consell de delegats .....	74
Educació en valors i educació emocional.....	74
Capítol 3. Normes de convivència.....	75
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat.....	75
Secció 1. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre .....	75
Secció 2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	76
Secció 3. Mesures correctores i sancionadores .....	76
Procediment d'actuació .....	76
Criteris i circumstàncies d'aplicació de mesures correctores i sancionadores .....	77
Secció 4. Competència sancionadora.....	78
Secció 5. Aplicació de mesures correctores .....	78
Secció 6. Aplicació de mesures sancionadores .....	79
Secció 7. Procediment incoació d'Expedient disciplinari .....	80
Secció 8. Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes o falta penal dins les dependències del centre .....	82

Secció 9. Responsabilitat en les conductes greument perjudicials per a la convivència en els centres.....	82
Secció 10. Informació a les famílies.....	82
Secció 11. Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions.....	83
Secció 12. Responsabilitat per danys .....	83
Capítol 5. Assistència de l'alumnat.....	83
Secció 1. Faltes d'assistència a classe i de puntualitat.....	83
Secció 2. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat .....	84
Secció 3. Absentisme d'alumnes .....	84
TÍTOL V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	85
Capítol 1. Aspectes generals relacionats amb l'alumnat .....	85
Secció 1. Control d'assistència de l'alumnat i justificació de faltes d'assistència.....	85
Secció 2. Entrades i sortides del centre.....	86
Secció 3. Actuació de l'alumnat en cas d'absència d'un professor/a .....	86
Secció 4. Armariets.....	86
Secció 5. Ús dels lavabos .....	86
Secció 6. Esbarjo.....	87
Secció 7. Ús d'aparells electrònics.....	87
Secció 8. Neteja del centre.....	87
Capítol 2. Aspectes generals relacionats amb el professorat .....	88
Secció 1. Horari del professorat .....	88
Secció 2. Absències i faltes de puntualitat.....	89
Secció 3. Procediment del professorat en cas d'absència .....	90
Secció 4. Substitucions del professorat absent.....	91
Secció 5. Funcionament de les guàrdies .....	91
Actuacions generals del professorat de guàrdia .....	92
En cas de substitució d'un professor/a absent: .....	93
Secció 4. Guàrdies de pati .....	94
Capítol 3. Aspectes generals d'organització del centre .....	95
Secció 1. Calendari escolar .....	95
Secció 2. Horari general del centre .....	95
Secció 3. Horari lectiu de l'alumnat.....	95
Secció 4. Confecció del horaris.....	95
Criteris de confecció de l'horari .....	96
Aprovació de l'horari .....	97

Secció 5. Comunicació amb les famílies .....	97
Secció 6. Activitats complementàries i extraescolars .....	98
Organització d'activitats complementàries i sortides extraescolars.....	99
Secció 7. Recursos materials .....	100
Inventari .....	100
Adquisició .....	101
Utilització dels recursos materials.....	101
Secció 8. Organització dels espais .....	101
Secció 9. Instal·lacions.....	103
Ús de l'aula ordinària.....	103
Ús d'aules específiques i carretons mòbils .....	103
Aules d'Informàtica .....	104
Manteniment de les instal·lacions .....	104
Secció 10. Seguretat, higiene i salut.....	104
Mesures de seguretat.....	104
Seguretat a laboratoris i tallers .....	105
Pla d'evacuació del centre.....	105
Administració de medicació a l'alumnat .....	106
Farmaciola .....	106
Instruccions bàsiques de primeres cures .....	107
Actuació en cas d'accident de l'alumnat.....	107
Assistència sanitària en cas d'accident escolar i assegurança escolar obligatòria.....	108
Prevenició del tabaquisme i del consum d'altres substàncies que poden generar dependència	109
Programa Salut i Escola .....	110
Manipulació d'aliments .....	112
Capítol 4. Serveis escolars .....	112
Secció 1. Servei de menjador i esmorzars .....	112
Secció 2. Servei de transport escolar .....	112
Supòsits de pèrdua d'autobús.....	113
Secció 3. Altres serveis del centre .....	113
Servei de préstec de llibres .....	113
Servei d'atenció psicològica .....	113
Serveis al centre del Programa Salut i Escola.....	113
Servei de Biblioteca .....	113

Pla català d'Esport a l'Escola .....	116
Conjunt Instrumental i Coral Amalgama .....	116
Capítol 5. Del personal d'administració i serveis del centre .....	117
Secció 1. Personal auxiliar d'administració. Funcions.....	117
Secció 2. Personal subaltern. Funcions .....	118
Secció 3. Jornada de treball i horari .....	119
Capítol 6. Gestió acadèmica i administrativa .....	120
Capítol 7. Gestió econòmica.....	120
Capítol 8. De les queixes i reclamacions .....	120
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre .....	120
Secció 2. Reclamacions motivades per les qualificacions obtingudes per l'alumnat.....	120
Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO i Batxillerat.....	121
Reclamacions per qualificacions finals d'ESO i Batxillerat .....	121
Capítol 9. Altres .....	122
Secció 1. Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet .....	122
Imatges.....	122
Dades personals .....	123
Edició de materials en blogs i espais web del centre .....	123
Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'internet.....	124
Secció 2. Supòsits de problemes entre els progenitors en relació amb els fills.....	124
Secció 3. Supòsits d'actuacions de la policia o de la DGAIA.....	125
Secció 4. Supòsits en què es té constància o es tenen sospites que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments .....	126
TÍTOL VII. LA PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	126
Capítol 1. Qüestions generals.....	126
Capítol 2. Les famílies dels alumnes.....	127
Secció 1. Drets de les famílies en el procés educatiu.....	127
Secció 2. Deures de les famílies en el procés educatiu .....	128
Capítol 3. Associacions de mares i pares (AMPAs).....	129
Capítol 4. L'alumnat .....	129
Secció 1. Consideracions generals.....	129
Secció 2. Drets dels alumnes .....	129
Secció 3. Deures dels alumnes .....	131
Secció 4. Participació de l'alumnat.....	132

Capítol 5. Del professorat.....	135
Secció 1. Drets del professorat.....	135
Secció 2. Deures del professorat.....	136
Capítol 6. Drets i deures del personal d'administració i serveis. ....	137
TÍTOL VII. ALTRES DOCUMENTS DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ.....	137
Capítol 1. El Projecte de Direcció .....	137
Capítol 2. La Programació General Anual del Centre .....	138
Capítol 3. La Memòria Anual .....	138
DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA .....	138
DISPOSICIONS FINALS.....	138



# INTRODUCCIÓ

Aquest document recull l'estructura organitzativa del centre i en concreta les normes de funcionament. És una eina per regular la vida en el nostre centre i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa, per tal de garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres de integrants, i el bon funcionament del centre.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament han de permetre assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre i, en concret, en el Projecte de Direcció i en la seva Programació Anual. A més ha de ser coherent amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en els documents esmentats (Art. 5.3. Decret 102/2010).

Les presents normes s'aplicaran a l'Institut Ramon de la Torre, en les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o lloc on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).

El present document s'estructura en set títols, cadascun dels quals està dividit, segons els casos i d'acord amb la temàtica, en capítols, seccions i articles.

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

- Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (BOE núm. 295) (LOMCE)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422) (LEC)
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106) (LOE)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686)
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753)
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolució de 23 de juny de 2016 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2016-2017.

# TÍTOL I. CONCRECIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió.

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu.

Especifica les opcions educatives bàsiques per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos, i inclou entre d'altres:

- a) Els trets d'identitat del centre
- b) Els objectius del centre (concreció de finalitats i prioritats en les accions educatives segons les característiques del centre i de l'alumnat, adequades a la pròpia realitat).
- c) Els principis organitzatius (criteris generals respecte de l'organització i la gestió del recursos humans, materials i funcionals).
- d) El Projecte Lingüístic (que recull aspectes relatius a l'ús de les llengües).

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. És per això que per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el Projecte Educatiu de Centre.

El PEC orienta i vincula les actuacions de tots els membres de la comunitat escolar, que l'han de respectar. L'exercici professional del personal i les seves funcions es desenvolupen d'acord amb la normativa vigent i d'acord amb els principis, valors, objectius i continguts del PEC.

## **Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica**

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

- a) La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) L'organització pedagògica orienta 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. Entre d'altres, a través de l'acció i coordinació tutorial.
- c) La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.

- d) 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.
- e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- f) L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Tanmateix els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments postobligatoris, com són les que s'imparteixen al nostre centre han de contribuir a:

- a) 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.
- b) Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
- c) 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.
- d) Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
- e) 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.
- f) Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

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

Tots els grups classe (batxillerat, cicles formatius de grau mitjà, cicles formatius de grau superior, PFI-PTT) disposen d'un/a tutor/a, designat entre el professorat que s'encarrega de la docència.

Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills/es.

Tot l'alumnat que cursa ensenyaments referents a una professió (cicles formatius i PQPI) disposen d'un tutor o tutora de pràctiques per al seguiment de la formació pràctica en centres de treball.

Tots els grups classe disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorial.

## **Capítol 2. Per orientar, en el rendiment de comptes, la gestió del PEC**

El projecte educatiu i el projecte de direcció:

a) 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 a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.

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

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

## **Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat**

El centre pot establir acords de corresponsabilitat 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.

## **Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC**

En els centres públics correspon a la directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació i aprovar-ne la proposta definitiva.

El claustre de professors intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu.

Correspon a la directora del centre la competència d'aprovar la proposta de projecte educatiu, prèvia consulta perceptiva al consell escolar del centre. La directora aprova el projecte educatiu mitjançant resolució motivada davant del consell escolar.

El PEC estarà a disposició de l'Administració educativa a la secretaria del centre -la qual ha de requerir-ne la modificació si no s'ajusta a l'ordenament vigent- i de tota la comunitat educativa.



## TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

### Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Són òrgans de govern unipersonals del centre els òrgans unipersonals de direcció següents: directora, cap d'estudis, secretari, coordinadora pedagògica i cap d'estudis adjunt.

#### Secció 1. Directora

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

Funcions de representació:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
- d) 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 direcció i lideratge pedagògics:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Aprovar el projecte educatiu, prèvia consulta al consell escolar de centre.
- c) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- d) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu i del projecte lingüístic, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.
- g) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

- h) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord a les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent del centre (ordinaris i singulars) i les modificacions successives.
- i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- j) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

#### Funcions amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació del consell escolar
- e) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si escau, amb les associacions d'alumnes.
- f) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

#### Funcions en matèria d'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar i aprovar la programació general anual del centre i coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu.
- c) Aprovar els projectes i normes de centre.

## Funcions específiques en matèria de gestió

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- b) Visar les certificacions acadèmiques.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- d) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre.
- f) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre (professorat, personal d'atenció educativa, personal d'administració i serveis) de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment i la millora de les instal·lacions del centre, i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions oportunes.

## Funcions específiques com a cap del personal del centre

- a) Nomenar i destituir els membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència.
- c) Controlar l'assistència del personal del centre.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí en cas d'incompetència per a la funció docent, supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment.
- e) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent.
- f) Proposar motivadament la incoació dels expedients disciplinaris del personal de centre i resoldre els expedients disciplinaris per faltes lleus.
- g) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.





- h) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- i) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

La directora, 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. La directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

La directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori i no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

## **Secció 2. Cap d'estudis**

L'Institut Ramon de la Torre té dos caps d'estudis que nomena la directora, així doncs la prefectura d'estudis està composta per el/la cap d'estudis i el/la cap d'estudis adjunt/a. Totes les funcions que corresponen a aquesta secció es distribuïran entre els dos de la manera que s'especifica a continuació. La distribució de les funcions que exerceixen cadascun pot canviar per decisió de la direcció del centre.

Correspon a cap d'estudis:

- a) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- b) Distribució i assignació de tasques i/o coordinacions al professorat i el seu seguiment.
- c) Vetllar pel manteniment de la convivència al centre, exercir les accions de control de la disciplina i aplicar mesures correctores quan escaigui.
- d) Coordinar i supervisar les funcions de les tutories tècniques de disciplina i les accions del servei de mediació i resolució de conflictes del centre.
- e) Vetllar per la convivència en les hores d'esbarjo i en l'intercanvi de classes.
- f) Tenir cura de la convivència escolar i resolució de conflictes i conductes irregulars en el transport escolar.
- g) Vetllar per la convivència escolar a l'entrada i sortida del centre.
- h) Vetllar pel compliment i treball de la carta de compromís educatiu.
- i) Atendre a les famílies per temes de convivència, currículum, dubtes, millores, etc.

- j) Coordinar les activitats de formació i innovació educatives del professorat que es desenvolupin al centre.
- k) Coordinar la gestió de la preinscripció i difusió dels ensenyaments del centre.
- l) Redacció de documentació interna de centre.
- m) Coordinar el manteniment i la implantació de projectes educatius o d'innovació.
- n) Coordinar les diferents comissions, planificar reunions, seguiment i avaluació dels diferents projectes (PILE, TAC, Ambiental, APS, projecte lingüístic...)
- o) Coordinar els concursos interns i externs del centre.
- p) Assistir a les sessions d'avaluació juntament amb la resta de l'equip directiu.
- q) Coordinar i supervisar, juntament amb els responsables corresponents del Consell Comarcal del Tarragonès, el servei de transport escolar del centre.
- r) Participar en les jornades informatives sobre l'institut i/o actes, amb els altres membres de l'equip directiu.
- s) Estar actualitzat de la normativa d'ensenyament, de les novetats pedagògiques, programes innovadors, premis, etc.
- t) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **Secció 3. Cap d'estudis adjunt/a**

Corresponen a cap d'estudis adjunt/a les funcions següents:

- a) Exercir les funcions que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació, planificació, seguiment i avaluació de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.
- b) Vetllar per la introducció i verificació dels plans d'estudis, avaluació i seguiment de l'alumnat, al programari del Departament d'Ensenyament, així com la gestió dels permisos d'utilització pels altres membres del claustre i del personal auxiliar administratiu.
- c) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'Ensenyament/Aprenentatge (guàrdies de professorat).
- d) Gestionar les baixes i substitucions de professorat. Així com coordinar les substitucions per professorat del departament quan no hi hagi substitut.
- e) Vetllar pel manteniment de la convivència al centre, exercir les accions de control de la disciplina i aplicar mesures correctores quan escaigui, així com vetllar per la convivència a hores d'esbarjo, intercanvi de classes i entrades i sortides del centre.

- f) Planificar i elaborar el calendari i la documentació de les juntes d'avaluació del curs, així com coordinar la realització de les sessions d'avaluació i assistir-hi juntament amb la resta de l'equip directiu i portar la supervisió de les actes d'avaluació.
- g) Coordinar i planificar les recuperacions, convocatòries extraordinàries i proves GESO.
- h) Vetllar per l'adequada coherència en l'avaluació dels diversos ensenyaments impartits al centre i fer el seguiment i avaluació dels resultats, així com propostes de millora.
- i) Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística. Elaborar estadístiques comparatives.
- j) Coordinar la gestió de la preinscripció i difusió dels ensenyaments del centre.
- k) Coordinar la redacció de documentació interna de centre.
- l) Tenir cura de la gestió del programari de faltes d'assistència de l'alumnat.
- m) Coordinar-se amb secretaria per a la gestió de la matrícula, especialment les baixes de l'alumnat, i especificar-ho al programari d'absències de l'alumnat del centre.
- n) Controlar les absències del professorat i gestionar el programari.
- o) Coordinar la convalidació de matèries, mòduls o unitats formatives de l'alumnat del centre.
- p) Coordinar el calendari de batxillerat, l'ingrés i el seguiment de l'alumnat de batxillerat i/o cicles a les PAU, els treballs de recerca i presentació a premis.
- q) Coordinar el seguiment dels Cicles Formatius i el seu sistema de qualitat.
- r) Participar en les jornades informatives sobre l'institut i/o actes, amb els altres membres de l'equip directiu.
- s) Estar actualitzat de la normativa d'ensenyament, del funcionament del programari de gestió acadèmica i control de faltes de l'alumnat i professorat, de les novetats pedagògiques, programes innovadors, premis, etc.
- t) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### **Secció 4. Secretari**

Correspon al secretari:

- a) L'exercici de les funcions que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions i equipaments.
- b) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva al dia, i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

- c) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- d) Elaborar i mantenir l'inventari general del centre, així com gestionar el préstec de llibres.
- e) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- f) L'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- g) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- h) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- i) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, d'acord amb la normativa vigent, amb el vistiplau de la directora.
- j) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents; així com preparar la documentació de difusió del centre.
- k) Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes al SAGA.
- l) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- m) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- n) Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'Institut, dels quals exercirà, per encàrrec de la directora, la seva prefectura.
- o) Emetre o coordinar, cada curs acadèmic, documentació específica, com pot ser el carnet escolar de l'alumnat o el carnet docent del professorat.
- p) Supervisar i gestionar el correu postal del centre i el correu electrònic corporatiu del centre, així com gestionar la bústia de queixes i suggeriments.
- q) Fer difusió de les activitats del centre a través de les diferents xarxes socials.
- r) Gestionar contrasenyes ATRI del professorat.
- s) Coordinar les tasques del coordinador/a de riscos laborals i de la comissió TAC.
- t) Vetllar per la convivència escolar a l'entrada i sortida del centre, juntament amb cap d'estudis.
- u) Vetllar per tal que l'entorn de l'Institut sigui un espai nèt i saludable, sense fums.
- v) Assistir a les sessions d'avaluació juntament amb la resta de l'equip directiu.

- w) Organitzar i participar en les jornades informatives sobre l'institut i/o actes, amb els altres membres de l'equip directiu.
- x) Mantenir-se al dia en el funcionament del programari de gestió econòmica, de la normativa, novetats pedagògiques, programes innovadors, premis, etc.
- y) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## **Secció 5. Coordinadora pedagògica**

Corresponen a la coordinadora pedagògica les funcions següents:

- a) Vetllar perquè la concreció del projecte curricular del centre en les diferents àrees i matèries dels ensenyaments que s'imparteixen al centre sigui coherent amb el projecte educatiu i la normativa vigent, i garantir-ne el compliment.
- b) Coordinar les accions formatives dels diferents cursos i estudis dels ensenyaments impartits a l'institut.
- c) Coordinar entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments impartits pel centre i el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que s'hi desenvolupen.
- d) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- e) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació del professorat.
- f) Vetllar perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb les competències i objectius generals d'etapa, àrea i matèria, juntament amb els caps de departament.
- g) Dirigir i coordinar la programació de l'acció tutorial a desenvolupar amb l'alumnat i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar l'orientació de l'alumnat, juntament amb l'orientadora del centre.
- i) Coordinar amb els tutors/es l'absentisme escolar.
- j) Programar activitats transversals per cada nivell educatiu i, si és cau, amb coordinació amb els diferents departaments.
- k) Coordinar, juntament amb el coordinador/a d'activitats i serveis escolars, les activitats escolars complementàries del centre.
- l) Vetllar per la gestió de grups al programari del Departament d'Ensenyament.
- m) Coordinar-se amb secretaria per a la gestió de la preinscripció i matrícula.

- n) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament i la Secretària del centre (segons pressupost del Departament).
- o) Dirigir les sessions de la Comissió de Coordinació Pedagògica i les funcions de la secretaria d'aquesta.
- p) Dirigir les sessions de la CAD (comissió d'orientació pedagògica) i totes les mesures d'atenció a la diversitat que se'n deriven, juntament amb l'orientadora del centre, el departament d'orientació i la mateixa cap d'estudis.
- q) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament, especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- r) Coordinar la realització de les sessions d'avaluació juntament amb Cap d'estudis adjunt.
- s) Planificar i elaborar el calendari del curs.
- t) Coordinar i programar les diferents reunions que es realitzaran al llarg del curs (òrgans de govern, coordinació, tutors/s, equips docents, etc)
- u) Participar en les jornades informatives sobre l'institut i/o actes, amb els altres membres de l'equip directiu.
- v) Estar actualitzat de la normativa, novetats pedagògiques, programes innovadors, premis, etc.
- u) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## Capítol 2. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Els membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format per: Directora, Cap d'Estudis, Cap d'Estudis Adjunt/a, Coordinadora Pedagògica i Secretari.

La directora podrà nomenar algun altre òrgan unipersonal de direcció si es considera necessari per al bon funcionament i gestió del centre.

L'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre. La determinació i quantia d'hores lectives a la setmana per a l'exercici d'aquests òrgans unipersonals de direcció seran fixades per la direcció del centre d'acord amb les responsabilitats assignades i les necessitats de gestió del centre.

El centre, en exercici de llur autonomia, pot constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció i de coordinació.

Correspon a la directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

### **En cas d'absències**

En cas d'absència prolongada de la Directora, correspon a el/la Cap d'estudis o Secretari/ària la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora del centre.

En cas d'absència prolongada del/la cap d'estudis i cap d'estudis adjunta/a, secretari/ària o coordinadora pedagògica, correspon a la directora la redistribució de les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escolars.

## **Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació**

Són òrgans col·legiats de participació en el govern i gestió del centre el consell escolar i el claustre del professorat.

### **Secció 1. Consell Escolar**

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

#### **Funcions**

Correspon al consell escolar:

- a) Expressar-ne o no el seu suport a la proposta de projecte educatiu i les modificacions corresponents. N'expressa el seu suport per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.
- b) Expressar-ne o no el seu suport a la proposta de Normes d'organització i funcionament de centre. N'expressa el seu suport per una majoria simple dels seus membres.
- c) Expressar-ne o no el seu suport a la proposta de Programació o Pla anual. N'expressa el seu suport per una majoria simple dels seus membres.
- d) Expressar-ne o no el seu suport als acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions per una majoria simple dels seus membres.
- e) Expressar-ne o no el seu suport al pressupost del centre i el rendiment de comptes per una majoria simple dels seus membres.
- f) Avaluar el Projecte educatiu de centre, la Programació Anual, el Pla estratègic/Acords de corresponsabilitat i les Normes d'organització i funcionament de centre.
- g) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a
- h) Intervenir en la resolució dels conflictes i, s'escau, revisar les sancions de l'alumnat.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.





- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

## **Composició**

El consell escolar del centre està integrat per les següents persones membres:

### Membre nats:

- a) La directora del centre, que el presideix.
- b) Cap d'estudis
- c) El secretari o secretària del centre, que actua de secretari/a del CE.

### Membres per designació directa:

- d) El/la regidor/-a delegat/-ada d'Ensenyament de l'Ajuntament de Torredembarra.
- e) Una persona representant dels pares/mares o tutors legals designada per l'Associació de pares i mares del centre.

### Membres electes:

- f) 8 representants del professorat elegits pel claustre (el nombre de representants del professorat no podrà ser inferior a un terç del total de persones membres del consell).
- g) 3 representants de pares/mares o tutors legals.
- h) 4 representants de l'alumnat, que no hagin estat objecte de sanció per conducta perjudicial per a la convivència del centre durant el curs escolar vigent o immediatament anterior.
- i) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

## **Funcionament**

El consell escolar ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

El consell escolar del centre es reuneix tres cops per curs i sempre que el convoca la directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les seves persones membres.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. En cas contrari, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de



debat i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

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

### **Comissions de treball**

1. El consell escolar actua normalment en ple.

Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

3. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

4. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

### **La Comissió Permanent**

La comissió permanent és formada per la directora, cap d'estudis, un professor/a, un pare/mare, un alumne/a i el secretari.

Són funcions de la comissió permanent:

- a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b) Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c) Les que expressament li delegui el consell escolar.
- d) Aprovar les sortides que plantegi el professorat en caràcter extraordinari.
- e) Assumptes urgents a tractar

### **La Comissió Econòmica**

La comissió econòmica està formada per la directora, el secretari, un professor/a, un pare/mare i un alumne/a.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Són funcions de la comissió econòmica:

- a) Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b) Informar el secretari i aportar-li propostes per elaborar el pla d'inversions.
- c) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

### **La Comissió de convivència**

La comissió de convivència és una comissió constituïda des del consell escolar per a l'exercici de les funcions d'intervenció en la resolució de conflictes i de revisió de sancions a l'alumnat que el consell escolar té assignades si escau.

La comissió de convivència del consell escolar està formada per la directora, cap d'estudis, el secretari, un o dos professors, un o dos pare/mare i un o dos alumne/a.

La Comissió de convivència té les competències següents:

- a) Resoldre els conflictes que es derivin entre l'alumnat i els professors.
- b) Imposar mesures correctives amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina.
- c) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació.
- d) Fer complir les sancions.
- e) Valorar, qualificar i revisar les possibles faltes i les seves sancions quan escaigui.

Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Les reunions tindran lloc preferentment per la tarda, per tal de garantir l'assistència dels membres representants del sector de pares i mares.

### **Renovació de les persones membres del consell escolar**

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca la direcció del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. Transcorregut el termini de dos anys des de la darrera renovació, cal que la direcció del centre convoqui eleccions per a la renovació parcial dels membres del consell escolar, en la meitat que en cada cas correspongui, d'acord amb la regulació vigent i amb el calendari establert a tals efectes pel Departament d'Ensenyament.

El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui, previstes en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha d'ocupar-se per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

## **Secció 2. Claustre del professorat**

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les accions educatives del centre. El claustre és presidit per la directora i està integrat per tot el professorat del centre.

### **Funcions**

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els professors/-es que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, per al compliment de la programació general del centre i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- i) Vetllar per la convivència al centre i proposar mesures que la afavoreixin.
- j) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

## **Funcionament**

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui la directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El control de l'assistència es farà mitjançant un full de signatures.

El claustre del professorat pot constituir, quan així ho estableixi la direcció del centre, comissions de treball en el si del claustre per a l'estudi de temes específics, per tal que formulin aportacions i propostes al claustre en un àmbit d'actuació determinat.

La directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre o a altres professionals perquè informin amb relació a assumptes educatius.

## **Capítol 3. Òrgans de coordinació**

### **Secció 1. Òrgans unipersonals de coordinació**

L'article 41 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, estableix que els àmbits de coordinació del centre i el nombre, funcions i denominació dels òrgans unipersonals de coordinació del centre correspon determinar-los al mateix centre. Tot i així, aquesta disposició no serà d'aplicació fins que s'adopti l'acord previst a la disposició transitòria setena de l'esmentat Decret 102/2010. Per tant, de moment, les direccions dels instituts podran nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- un mínim de dos caps de departament,
- tutors/es individuals i de grup,
- coordinador/a d'informàtica,
- coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social,
- coordinador/a d'activitats i serveis escolars,
- coordinador/a de prevenció de riscos laborals,
- coordinador/a d'educació secundària obligatòria (centre amb 3 o més línies completes d'ESO),

- coordinador/a de batxillerat (en el cas de centre amb 3 o més línies completes de batxillerat),
- coordinador/a de formació professional (centre amb oferta de 2 o més famílies professionals —inclosa, si escau, una modalitat d'ensenyaments esportius— o amb més de 4 grups de formació professional i/o ensenyaments esportius), i
- coordinador/a de qualitat (en els instituts en què ho hagi autoritzat la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial)

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

Els òrgans unipersonals de coordinació del centre són:

- els/les caps de departament i seminari,
- els/les professors/es tutors/es,
- el/la coordinador/a d'educació secundària obligatòria i batxillerat,
- el/la coordinador/a de formació professional,
- el/la coordinador/a d'activitats i serveis escolars (ASE),
- el/la coordinador/a d'informàtica,
- el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals, i
- el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC).

## **Funcions dels òrgans unipersonals de coordinació**

### **Cap de Departament**

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

Són funcions específiques del Cap de Departament:

- a) Convocar el professorat membre del departament a les reunions del departament i presidir-les, així com redactar les actes de cada sessió de reunió del departament.
- b) Promoure cada curs actuacions de millora de departament, relacionats amb els objectius de la PGA, que permetin ajudar a la millora del resultats acadèmics de l'alumnat i a l'organització del propi departament.
- c) Fer que les directrius del departament estiguin encaminades a complir els objectius generals del centre.

- d) Coordinar l'elaboració i revisió de les programacions didàctiques segons el model del centre i les normatives corresponents; i lliurar-les a coordinació pedagògica.
- e) Assegurar l'anàlisi del seguiment, coordinació entre nivells, compliment i ajustament de les programacions didàctiques dels membres del departament segons el model del centre i les normatives corresponents.
- f) Coordinar el procés de concreció del currículum de les matèries o mòduls corresponents al departament, tot vetllant per la seva coherència al llarg de l'etapa.
- g) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les matèries o mòduls corresponents i vetllar per la seva coherència.
- h) Coordinar l'elaboració i seguiment del Treball de síntesi, Projecte de Recerca, Treball de Recerca i Crèdit de Síntesi (CF)
- i) Programar i realitzar activitats complementàries relacionades amb les àrees o especialitats del departament.
- j) Coordinar les proves de recuperació de matèries o mòduls no superats per l'alumnat.
- k) Fer el seguiment dels diferents indicadors del centre, les proves d'avaluació internes i les proves d'avaluació externes.
- l) Coordinar la resolució de les reclamacions efectuades per l'alumnat en relació amb el procés d'avaluació, d'acord amb la normativa vigent.
- m) Assistir a les reunions de coordinació pedagògica i a altres, i transmetre als membres del departament les indicacions i informacions rebudes.
- n) Transmetre/assegurar la comunicació bidireccional direcció-professorat. Assegurar-se que els membres del departament són coneixedors de les indicacions de la direcció i del funcionament del centre. Així com fer arribar les propostes del departament a la direcció.
- o) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments propis del departament.
- p) Elaborar i mantenir actualitzat el registre del material del departament.
- q) Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, llibres de lectura i material didàctic
- r) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- s) Acollir i donar suport al professorat de nova incorporació.
- t) Participar en l'avaluació del professorat novell de l'especialitat corresponent.
- u) Recollir i documentar la informació de cada curs i relativa al departament per tal de redactar la memòria anual de departament.
- v) Controlar el procés de préstec i retorn dels llibres que el departament ofereix a l'alumnat amb dificultats econòmiques o mereixedor del préstec.

- w) Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

La direcció, escoltats els membres del departament, nomenarà el cap de departament i els caps de seminari que segons normativa correspongui.

### **Cap de Seminari**

Les funcions del cap de Seminari són les que li delegui el cap de Departament, si està dins d'un altre departament, o les mateixes que el cap de departament.

### **Tutor/a**

Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup i de la tutoria individual de cada alumne o alumna.

El tutor o tutora del grup ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot els professors que incideixen en un mateix alumne o alumna. Així mateix, ha de coordinar la seva acció amb el tutor o tutora responsable dels alumnes que assisteixen durant una part del seu horari a l'aula d'acollida, la USEE o la UEC, o bé estan cursant temporalment els seus estudis en aules hospitalàries o en unitats docents dels centres dependents del Departament de Justícia (Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil).

Els tutors i tutores, de grup i individuals, han de vetllar per la coherència de l'acció tutorial amb els continguts relatius a l'educació per al desenvolupament personal i la ciutadania al llarg de l'etapa i tenir cura que l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne o alumna sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.

Per garantir la globalitat de l'acció tutorial sobre l'alumnat, la direcció del centre procurarà que els professors tutors siguin els mateixos al llarg de cadascuna de les etapes, especialment entre 1r i 2n d'ESO i 3r i 4t d'ESO.

Les seves funcions es descriuen al Títol III d'aquest mateix document.

### **Coordinador/a d'educació secundària obligatòria i batxillerat**

En els instituts d'educació secundària amb una oferta de tres/quatre línies o més d'educació secundària obligatòria hi ha una coordinació d'educació secundària obligatòria i, en cas d'haver-hi una oferta de tres o més línies de batxillerat, hi ha també una coordinació de batxillerat.

Al nostre centre hi ha, generalment, una oferta de quatre línies d'educació secundària obligatòria i de dues línies de batxillerat; per tant, el/la coordinador/-a d'educació secundària obligatòria haurà de desenvolupar les funcions pròpies de la seva coordinació i de la coordinació del batxillerat.

El/la coordinador/a d'educació secundària obligatòria i batxillerat vetllarà per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat, sota la dependència del coordinador pedagògic.



Concretament en el nostre centre, les funcions encomanades són:

- a) Col·laborar amb cap d'estudis i coordinació pedagògica en l'establiment d'estratègies per millorar els resultats del batxillerat i ESO pel que fa a l'orientació dels alumnes, acompliment del currículum, seguiment de l'absentisme i de l'acció tutorial.
- b) Coordinar l'aplicació del pla d'acció tutorial a l'ESO i batxillerat respectivament.
- c) Fer el seguiment dels eixos transversals de l'etapa.
- d) Coordinar, juntament amb coordinació pedagògica, els treballs de síntesi.
- e) Col·laborar en els temes d'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat.
- f) Coordinar activitats educatives en els diferents nivells.
- g) Col·laborar en els temes de preinscripció, xerrades i difusió de centre.
- h) Coordinar i gestionar l'organització de xerrades i activitats.
- i) Coordinar els/les tutors/res en relació a la tutoria de grup.
- j) Vetllar per la coordinació dels equips docents.
- k) Coordinar el pla de millora de centre.
- l) Vetllar perquè en l'equip docent es respectin els acords presos.
- m) Atendre les necessitats generals del batxillerat, detectar els punts febles i proposar les mesures de millora.
- n) Coordinar el calendari de batxillerat.
- o) Coordinar l'ingrés i el seguiment de l'alumnat de batxillerat a les PAU.
- p) Coordinar els treballs de recerca de batxillerat.
- q) Donar suport a la gestió de les diferents comissions, segons cap d'estudis
- r) Coordinar la gestió de calendaris de recuperacions i final de curs.
- s) Coordinar actes festius com Castanyada, Nadal, Sant Jordi...
- t) Impulsar la participació de l'alumnat, delegats i delegades i representants, a la vida de l'institut.
- u) Altres que li siguin encomanades per la direcció del centre

### **Coordinador/a de formació professional**

Un docent de Cicles formatius exercirà les següents tasques:

- a) Vetllar, sota la dependència del cap d'estudis, per l'adequació de les accions dels tutors/-es de pràctiques professionals.

 Institut Ramon de la Torre	NOFC - febrer 2016	32
	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	



- b) Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
- c) Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.
- d) 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'Ensenyament.
- e) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa de l'alumnat del centre.
- f) Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- g) Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que ha finalitzat els seus estudis.
- h) Convocar i presidir les reunions amb els tutors i tutores de pràctiques.
- i) Mantenir actualitzada la base de dades de les empreses col·laboradores.
- j) Coordinar i elaborar recursos d'informació i orientació professional relacionats amb l'oferta de formació professional inicial (proves d'accés, proves d'obtenció de títols, cursar cicles o parts d'un cicle, reconeixement de l'experiència, formació semipresencial, formació a distància, etc.) i coordinar i realitzar activitats d'informació i orientació professional específica adreçades a l'alumnat i a col·lectius de treballadors (xerrades, fulletons, etc).
- k) Aquelles altres que la direcció li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### **Coordinador/a d'activitats i serveis escolars**

Correspon al coordinador/a d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la supervisió del coordinador pedagògic.

Són funcions específiques del coordinador d'activitats i serveis escolars:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars.
- b) Donar a conèixer a l'alumnat i al professorat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- c) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- d) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus d'activitats complementàries que es realitzin amb l'alumnat.

- e) Donar recolzament a aquelles accions i persones que realitzin activitats de dinamització i sensibilització sobre temes d'interès segons els diferents projectes i valors del centre escolar.
- f) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- g) Coordinar la contractació de transport per les sortides escolars juntament amb el professorat responsable.
- h) Coordinar les activitats de divulgació de l'oferta formativa i dels projectes del centre (Ajuntaments, Ensenyament, diaris, xarxes socials, etc.)
- i) Organitzar, divulgar i tenir cura d'activitats socials que afavoreixen la cohesió del personal del centre.
- j) Traslladar al coordinador de la pàgina web, la informació relativa a les activitats de promoció i coordinació d'activitats i serveis escolars.
- k) Elaborar una memòria final de curs amb la relació de les activitats realitzades i avaluació que s'inclourà a la memòria anual del centre.
- l) Aquelles altres que la direcció li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### **Coordinador/a d'informàtica**

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica:

- a) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- b) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- c) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions informàtiques de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- d) 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 tecnologies de la informació i la comunicació (TIC).
- e) Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- f) Custodiar el software del centre i actualitzar-ho.
- g) Col·laborar amb el secretari en fer l' inventari dels equips informàtics.
- h) Actualitzar el pla TAC amb la coordinació de la direcció del centre.
- i) Dirigir la comissió de treball TAC juntament amb la direcció del centre.

- j) Elaborar la memòria anual de la coordinació d'informàtica.
- k) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de dades estadístiques requerides pel Departament d'Ensenyament.
- l) Aquelles altres que la direcció del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### **Coordinador/a de prevenció de riscos laborals**

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals del centre les funcions següents:

- a) 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.
- b) Anar a les reunions que la Secció de Prevenció de Riscos Laborals convoqui per als coordinadors i informar-ne al centre.
- c) Elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència del centre i organitzar i coordinar els simulacres d'evacuació del centre dels treballadors i de l'alumnat (es realitzarà com a mínim un simulacre durant el primer trimestre de curs), així com l'elaboració dels informes.
- d) Preparació i realització de sessions informatives a inici de curs per als tutors/es, per tal que puguin transmetre correctament als alumnes tota la informació de com actuar en cas d'emergència.
- e) Preparació i realització de sessions informatives a inici de curs per tots els treballadors/es del centre per què tothom sàpiga quina és la seva funció en el moment de posar el pla d'emergència en marxa.
- f) Realització de documentació: plànols, cartells, fulletons, etc.
- g) Vetllar pel coneixement del Pla d'emergència per part de tot el personal del centre – especialment els de nova incorporació o substituïts/es- i de l'alumnat, així com de les empreses que hi presten servei.
- h) Formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial perquè les empreses i persones que desenvolupin activitats en el centre de treball rebin la informació i les instruccions adequades, amb relació als riscos existents en el centre de treball i a les mesures de protecció i prevenció corresponents, així com a les mesures d'emergència que cal aplicar.
- i) Revisar periòdicament i actualitzar els plànols i la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- j) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- k) Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.



- l) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment, especialment pel que fa als espais de magatzems comuns, passadissos, tallers i laboratoris.
- m) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials, quan escaigui, el model "*Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional*".
- n) Col.laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- o) Col.laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- p) Informar els treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- q) Coordinar la formació dels/les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals, salut laboral i primers auxilis.
- r) Col.laborar, si escau, amb el claustre del professorat per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- s) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- t) Aquelles altres que la directora del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

La persona que té assignada aquesta responsabilitat haurà de rebre la formació de seguretat i salut laboral de nivell bàsic que el Departament d'Ensenyament ofereix.

### **Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)**

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a) Elaborar o actualitzar el projecte lingüístic, conjuntament amb cap d'estudis.
- b) Assessorar en l'organització i optimització de l'aula d'acollida, conjuntament amb el tutor/a de l'aula d'acollida.
- c) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic basat en el plurilingüisme.
- d) Coordinar activitats que promouen el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural, afavorint així la cohesió social i la participació de l'alumnat.
- e) Coordinar les actuacions relacionades amb el Pla d'Entorn.
- f) Coordinar-se i Col.laborar amb les entitats i centre educatius de l'entorn.
- g) Afavorir la participació de l'alumnat en les activitats del centre.

- h) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- i) Potenciar l'educació intercultural, de valors, d'educació emocional en el centre.
- j) Participar en l'organització de festivitats relacionades amb les lletres, com ara Sant Jordi, i en concursos dirigits a l'alumnat.
- k) Aquelles altres que la direcció del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

## **Secció 2. Òrgans unipersonals de coordinació complementaris**

En virtut del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els àmbits de coordinació del centre s'amplien i complementen, d'acord amb el projecte educatiu del centre, amb els següents òrgans unipersonals de coordinació complementaris:

- responsables de la tutoria tècnica de suport al tutor/a i a la disciplina,
- responsables de Biblioteca,
- responsable de la pàgina *web* del centre,
- responsable del Conjunt instrumental i coral Amalgama,
- responsable de mediació
- responsable de qualitat dels cicles formatius
- responsable de Relacions Internacionals
- Altres: responsables de projectes

### **Responsable de la tutoria tècnica de disciplina**

El centre consta de 2 persones responsables de donar suport al tutor i professorat en matèria de disciplina del centre. Són els responsables de la tutoria tècnica de disciplina.

És responsabilitat del tutor/a de disciplina vetllar per la bona convivència i disciplina del centre juntament amb cap d'estudis i segons el protocol especificat en el projecte de convivència o PGA. Funcionarà com a agent de diàleg entre l'institut i la família en aquells casos que així es requereix.

És el/la responsable d'establir mesures disciplinàries preventives (extra a les del mateix professorat implicat), relacionades amb els comunicats per incompliment de les normes de convivència, així com valorar les sancionadores, juntament amb cap d'estudis.

Les accions disciplinàries del centre requereixen un control informàtic de dades. Aquest control serà dirigit des de les tutories tècniques de disciplina.

Els tutors tècnics, també promouran propostes de millora en matèria de convivència que impliquin la participació de professorat i/o alumnat. Seran els responsables de dirigir la comissió de disciplina, juntament amb cap d'estudis.

### **Responsable de biblioteca**

Són funcions del/de la responsable de biblioteca:

- a) Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.
- b) Dur al dia l'inventari de material a la biblioteca.
- c) Gestionar els préstecs de material a l'alumnat i als altres sectors de la comunitat educativa.
- d) Coordinar-se amb les institucions que puguin prestar o donar material per al fons bibliogràfic.
- e) Promoure activitats relacionades amb l'espai biblioteca i la lectura.
- f) Participar en l'organització de la diada de Sant Jordi.
- g) Actualitzar periòdicament el bloc de la biblioteca.
- h) Actuar com a responsable del projecte APs Biblionautes.
- i) Decorar periòdicament la vitrina de la biblioteca, en funció del moment del curs i les necessitats de centre o biblioteca.
- j) Informarà convenientment del seu funcionament al professorat que realitza guàrdia de biblioteca.

Per tal d'afavorir la realització de les seves tasques i mantenir el servei de biblioteca obert a hores d'esbarjo i totes les tardes que per disponibilitat horària del professorat es pugui cobrir, el/la responsable de biblioteca tindrà, sempre que l'organització general horària ho permeti, una reducció de càrrega lectiva.

#### **Responsable de la pàgina web del centre**

Les funcions del/de la responsable de la pàgina *web* del centre són les de crear i mantenir actualitzada la pàgina *web* de l'institut. Aquesta coordinació complementària podrà ser assignada, si cal, al/ a la coordinador/-a d'informàtica del centre o bé a qualsevol membre del claustre que conegui convenient l'eina, tingui disponibilitat horària i mostri motivació per mantenir-la convenientment al dia.

#### **Responsable del Conjunt instrumental i coral Amalgama**

La responsable del Conjunt instrumental i coral Amalgama promourà i explicarà el projecte a tot l'alumnat durant el primer mes del curs. Disposarà de 2 dies d'esbarjo per assajar amb l'alumnat que en forma part.

El conjunt instrumental i coral participarà activament en les diferents festes que es desenvolupin en el centre. També realitzarà, quan cregui convenient, concerts dirigits a diferents entitats del poble i famílies de l'alumnat.

#### **Responsable de Mediació**

El centre disposa d'una persona responsable de mediació per tal de mediar sobre les incidències que pugui haver entre l'alumnat.

### **Responsable de qualitat dels cicles formatius**

El centre disposa d'un responsable de qualitat, representat per un professor/-a de cicles formatius, que gestiona el sistema de qualitat del cicles formatius que s'imparteixen en el centre en referència al procés d'ensenyament i aprenentatge.

Aquest sistema està disponible per al professorat que imparteix cicles formatius en el Moodle del centre.

És responsabilitat de tot el professorat de cicles seguir-ne les directrius pel bon funcionament, manteniment i revisió del propi sistema de gestió.

### **Responsable de Relacions Internacionals**

Aquesta persona o persones serà la principal responsable de la gestió dels projectes relacionats amb intercanvis amb d'altres països, així com de la presentació de projectes relacionats amb la Comunitat Europea, com Erasmus+ o d'altres que puguin ser d'interès per al centre.

### **Responsables de projectes**

El centre, en funció dels seus projectes d'innovació o d'altre tipologia encarregarà la tasca de coordinació, gestió i comunicació amb direcció a responsables concrets del claustre del professorat.

En són exemples, entre d'altres, els responsables del projecte d'APs Explica't, del Pla català de l'esport, Punt Verd... La PGA detallarà curs a curs el nom i els càrrec dedicats a aquestes tasques de coordinació.

### **Secció 3. Assignació horària dels òrgans unipersonals de coordinació i complementaris**

La determinació i quantia d'hores lectives i no lectives a la setmana per a l'exercici d'aquests òrgans unipersonals de coordinació seran fixades per la direcció del centre d'acord amb les responsabilitats assignades, tot tenint en compte les disponibilitats de la plantilla del professorat.

### **Secció 4. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació i complementaris**

Per exercir les funcions atribuïdes als òrgans unipersonals de coordinació i complementaris, la directora del centre nomenarà, recolzada per l'equip directiu, a professorat del centre competent per exercir les tasques atribuïdes. D'aquesta manera també cessarà del càrrec al professorat que no compleixi les seves funcions.

En funció de les necessitats organitzatives, la direcció podrà nomenar altres òrgans unipersonals de coordinació o realitzar una distribució diferent d'aquests òrgans. A la PGA de cada curs s'especificaran les coordinacions necessàries per aquell curs escolar.



## Secció 5. Òrgans col·legiats de coordinació

Els òrgans col·legiats de coordinació són els departaments i seminaris didàctics, els equips docents, les comissions de coordinació pedagògica, d'atenció a la diversitat i de coordinació de l'acció tutorial. S'especifiquen les característiques i funcions en el Títol III, Secció 2 d'aquest mateix document..

# TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

## Capítol 1. Criteris que orienten l'organització pedagògica del centre

Els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels ensenyaments del centre contribueixen al compliment dels principis del sistema educatiu i afavoreixen:

- a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, de manera que el treball, l'estudi i l'autoaprenentatge esdevinguin un hàbit.
- d) 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, i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.
- h) La implicació de l'alumnat en el procés educatiu mitjançant la seva participació en els afers de la comunitat escolar.

## Capítol 2. Organització dels ensenyaments

El pla d'estudis de l'Institut Ramon de la Torre s'ajusta a la normativa vigent que estableix l'ordenament dels diferents ensenyaments del sistema educatiu a Catalunya i s'organitza en els següents nivells educatius.

- Educació secundària obligatòria (ESO). Primer, segon, tercer i quart cursos.
- Batxillerat en les modalitats de Batxillerat d'Humanitats i Ciències Socials (primer i segon cursos) i de Batxillerat de Ciències i Tecnologia (primer i segon cursos).
- Formació Professional: Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Gestió Administrativa (primer i segon cursos) i Cicle Formatiu de Grau Superior d'Administració i Finances (primer i segon cursos).



- PFI - PTT . En les especialitats de Auxiliars de vendes, oficina i atenció al públic i Auxiliar en muntatges, d'instal·lacions elèctriques i d'aigua i gas.

Durant el mes de juliol, la direcció del centre elaborarà la Programació General Anual per a cada curs, i s'aprovarà a inici de curs.

A l'inici de curs, cada departament haurà elaborat o revisat les programacions didàctiques dels ensenyaments corresponents seguint les directrius generals aprovades per la Comissió de Coordinació Pedagògica (format digital i, preferiblement pdf). Igualment, el Departament d'Orientació haurà confeccionat els seu pla d'actuació, i el coordinador/-a d'activitats i serveis escolars, la programació anual de les activitats complementàries i extraescolars proposades des dels departaments didàctics. La data màxima d'entrega per part dels departaments es notificarà a les reunions de cada curs escolar.

## Capítol 3. Organització del professorat

### Secció 1. Funcions del professorat

El professorat és el principal agent del procés educatiu i ha d'exercir la responsabilitat que es desprèn de l'acció docent. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

La funció docent s'ha d'exercir en coherència amb el projecte educatiu del centre i la programació general anual i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

El professorat té, entre altres que li encarregui la direcció del centre, les funcions següents:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- Exercir la tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació global (personal, acadèmica i professional) de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles i cooperar-hi en l'orientació del procés educatiu, utilitzant les eines comunicatives habituals en el centre (telefònica i programa informàtic de gestió de faltes i seguiment).
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

- h) Promoure, organitzar i participar en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pel centre.
- i) Contribuir a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- j) Participar en l'activitat general del centre.
- k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica; així com, aplicar els acords presos en el pla TAC del centre.
- l) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb la normativa del centre.
- m) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- n) Participar en els projectes de centre i/o d'innovació que es recullen a la PGA i que es relacionen amb la seva pràctica docent.
- o) Participar en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateix centre.

## **Secció 2. Distribució del professorat**

### **Equips docents**

El conjunt de professors que imparteixen docència als alumnes d'un grup constitueix l'equip docent d'aquest grup. El responsable de cada grup-classe és el tutor/a del grup.

Els equips docents actuen, coordinats pel professor tutor del grup corresponent i coordinació pedagògica, en l'establiment de criteris per garantir el procés d'aprenentatge de l'alumnat, la convivència del grup d'alumnes i la informació als pares o tutors.

L'equip docent de grup està presidit pel tutor/a. Es reuneix preceptivament per realitzar les juntes d'avaluació del grup i sempre que sigui convocat per la direcció del centre o a proposta del tutor/a del grup.

Els equips docents es constitueixen en junta d'avaluació per fer el seguiment i valoració dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Les funcions generals dels equips docents són:

- a) Acollir els alumnes, conèixer-los i integrar-los dins el seu grup-classe i de l'estructura general del centre.
- b) Aconseguir una adaptació progressiva dels alumnes de 1r curs dels diferents estudis a la nova etapa, i en funció d'aquesta adaptació, decidir l'orientació que han de rebre.
- c) Fer el seguiment individual de l'alumnat, tant en els aspectes acadèmics com de qüestions relacionades amb el funcionament quotidià de les classes, valorar els resultats d'avaluació i preavaluació i fer propostes de millora.



- d) Fer el seguiment global de la dinàmica del grup classe i del seu rendiment acadèmic, així com fer propostes de millora.
- e) Preparar l'avaluació de l'alumnat i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats, així com adoptar les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge.
- f) Exercir, sota la coordinació del tutor/a, la tutoria i l'orientació dels alumnes en el seu aprenentatge i en els seus estudis posteriors i/o sortides professionals.
- g) Tractar les situacions d'absentisme d'alumnat.
- h) Facilitar i vetllar per la integració, la convivència i la participació de l'alumnat en el procés educatiu.
- i) Fer propostes d'actuacions concretes davant de situacions problemàtiques a nivell disciplinari.
- j) Posar en comú criteris educatius i experiències per a l'elaboració de les programacions, treball de síntesi, PAT, activitats d'orientació, propostes d'activitats escolars i per al desenvolupament de la pràctica educativa.
- k) Unificar criteris pedagògics i de convivència.
- l) Seguir els acords que els equips de treball impulsors de nivell proposin i fer-ne valoració per tal d'ajudar a millorar els diferents aspectes organitzatius i acadèmics de l'alumnat.
- m) Aquelles altres que li puguin ser encarregades per la direcció del centre.

Per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, la direcció del centre procurarà que els equips docents siguin els mateixos al primer i segon cursos de l'etapa secundària obligatòria. En concordança, es procurarà també promoure la polivalència curricular del professorat que actua sobre un mateix grup d'alumnes, tenint en compte la seva especialització i formació, per tal que el nombre de professors per a cada grup sigui el mínim, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

### **Departaments i seminaris**

El professorat, d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat, s'integra o agrupa en departaments didàctics, que es constitueixen en funció de les diferents àrees curriculars. En funció de la quantitat de membres pertanyents a un mateix departament o de l'heterogeneïtat de les seves especialitats o àrees curriculars, es podrà modificar la distribució dels departaments.

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

Els membres d'un mateix departament didàctic tenen assignada al seu horari una hora de reunió setmanal. El cap de departament redactarà l'acta corresponent de cada reunió de departament -que serà signada pel cap i pels membres del departament assistents- al llibre d'actes del departament.

L'estructura dels departaments didàctics del centre és la següent:

- a) Departament de Ciències Naturals. En forma part el professorat de les especialitats de Física i Química, Biologia i Geologia.
- b) Departament de Ciències Socials. En forma part el professorat de les especialitats de Geografia, Història, Filosofia i Religió.
- c) Departament de Llengua catalana i literatura. En forma part el professorat de l'especialitat de Llengua catalana i literatura.
- d) Departament de Llengua castellana i literatura. En forma part el professorat de l'especialitat de Llengua castellana i literatura. Hi és adscrit el professorat de l'especialitat de Clàssiques.
- e) Departament de Llengües estrangeres. En forma part el professorat de les especialitats d'Anglès, Francès i Alemany.
- f) Departament de Matemàtiques. En forma part el professorat de les especialitats de Matemàtiques i Economia.
- g) Departament d'Educació visual i plàstica. En forma part el professorat de l'especialitat d'Educació visual i plàstica.
- h) Departament d'Educació Física. En forma part el professorat de l'especialitat d'Educació Física.
- i) Departament de Música. En forma part el professorat de l'especialitat de Música.
- j) Departament de Tecnologia. En forma part el professorat de l'especialitat de Tecnologia.
- k) Departament d'Orientació. En forma part el professorat especialista en orientació educativa i el mestre de pedagogia terapèutica. En aquest mateix departament també s'inclou a la persona responsable de l'Aula d'acollida.
- l) Departament d'Administració. En aquest cas s'inclou el professorat de cicles de la família d'administració i gestió, així com el professorat de formació i orientació laboral (FOL).
- m) PFI-PTT. En aquest programa de formació i inserció - pla de transició al treball, hi ha docents que deriven del departament de treball i altres del departament d'ensenyament. Hi poden haver especialistes experts propis d'aquests estudis.

Aquesta distribució es pot veure modificada segons les necessitats del centre i/o nova normativa.

En virtut de criteris d'organització d'espais, i per afinitat d'especialitats, els departaments d'Educació Visual i Plàstica, de Música i d'Educació Física compartiran un únic espai, el Departament d'Expressió.

Estarà adscrit a un departament el professorat que, tot i pertànyer-ne a un altre departament, imparteixi alguna àrea o matèria del primer. Per tant, haurà de coordinar-se amb el cap de departament corresponent i assistir, si és possible, a les reunions d'ambdós departaments.

El departament d'orientació assumirà específicament les funcions següents:

- a) Encarregar-se de l'aprenentatge dels alumnes amb necessitats educatives especials i assessorar, quan calgui, la resta de professorat sobre les adaptacions curriculars per a aquest alumnat.
- b) Gestionar els àmbits dels programes de diversificació.
- c) Prevenir i detectar els problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius, i programar i planificar adaptacions curriculars dirigides als alumnes que presentin els esmentats problemes.
- d) Realitzar l'avaluació psicològica i pedagògica a l'alumnat que correspongui.
- e) Comunicar a serveis socials o a les institucions que correspongui els casos d'absentisme o d'incidències greus.
- f) Proporcionar a l'alumnat orientació al llarg de l'etapa, així com participar en l'elaboració del consell orientador sobre el futur acadèmic i professional de l'alumne a l'acabament de l'educació secundària obligatòria.
- g) Assistir a les reunions de tutors i a altres, quan sigui convenient.
- h) Elaborar, amb la col·laboració de l'equip directiu, els documents relacionats amb el seu àmbit de treball (pla d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, pla d'acció tutorial, etc.), així com col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració dels documents de gestió general del centre.

## **Comissions**

### **Comissió de coordinació pedagògica (CCP)**

La comissió de coordinació pedagògica del centre està formada per la directora, que la presideix, la coordinadora pedagògica, que la dirigeix, els altres membres de l'equip directiu, si escau, la coordinació ESO/BAT i els/les caps de departament i/o seminari.

A més, direcció podrà convidar a altres membres de la comunitat educativa quan escaigui pels temes o qüestions inclosos en l'ordre del dia.

Les funcions de la comissió de coordinació pedagògica són:

- a) Servir de mitjà de comunicació entre l'equip directiu i la resta del claustre. Els caps de departament o seminari transmetran la informació donada als altres membres del departament a les reunions de departament.

- b) Debatre les qüestions d'organització pedagògica referent a l'ensenyament i a altres estratègies didàctiques i projectes pedagògics propis del centre.
- c) Participar en l'elaboració de diferents documents, que siguin demanats per direcció.
- d) Revisar el currículum per l'assoliment de l'alumnat de les competències bàsiques.
- e) Promoure la coordinació entre els diferents òrgans unipersonals per tal de mantenir una línia de centre d'acord amb el Projecte educatiu.
- f) D'altres funcions que, en aquests àmbits, li atribueixi la direcció.

### **Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)**

La comissió d'atenció a la diversitat és una comissió constituïda a fi de planificar, promoure i fer el seguiment de les actuacions pertinents per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

La comissió d'atenció a la diversitat del centre està formada per la directora -que la presideix-, la coordinadora pedagògica -que la dirigeix-, els altres membres de l'equip directiu, si escau, la coordinació d'ESO i Batxillerat, els/les caps de departament de les matèries instrumentals (castellà, català i matemàtiques), el/la professor/a d'orientació educativa, el/la mestre/a de pedagogia terapèutica, el/la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica i el/la responsable de l'aula d'acollida.

A més, direcció podrà convidar a altres membres de la comunitat educativa quan escaigui pels temes o qüestions inclosos en l'ordre del dia.

Les funcions de la comissió d'atenció a la diversitat són:

- a) Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- b) Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- c) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- d) Elaborar les propostes, si escauen, dels plans individualitzats o d'escolaritzacions compartides.
- e) D'altres funcions que, en aquests àmbits, li atribueixi la direcció.

### **Comissions del consell escolar**

Les comissions que es deriven del Consell escolar queden descrites al Títol II, capítol 3 d'aquest mateix document.

### **Comissió de coordinació tutorial (CCT)**

És propi del treball en equip dels tutors i tutores la planificació de les actuacions a dur a terme, amb la col·laboració del professorat especialitzat en orientació, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats.

Les funcions de la comissió de coordinació tutorial són:

- a) Valorar les accions empreses des del PAT.
- b) Fer aportacions o proposar modificacions del PAT.
- c) Fer difusió de bones pràctiques o experiències.
- d) Posar en comú i retre comptes a direcció en relació a la gestió de l'acció tutorial: estat i manteniment de l'aula de grup, registre de comunicació amb les famílies, etc.

La comissió de coordinació tutorial es pot desdoblar en tres comissions per a una millor organització de l'acció tutorial: la comissió d'ESO, constituïda pel conjunt de tutors i tutores d'ESO; la comissió de Batxillerat, constituïda pel conjunt de tutors i tutores de Batxillerat; i la comissió de Cicles formatius, constituïda pel conjunt de tutors i tutores de Cicles.

La coordinadora pedagògica presidirà i coordinarà, amb l'ajut de la coordinació d'ESO i Batxillerat i orientador/a, les reunions de cadascuna de les comissions.

### **Comissió TAC**

El Pla TAC (Pla de Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement) recull les característiques actuals del centre en relació a les TAC, es defineixen els objectius i es planifiquen les actuacions que es duran a terme pel que fa als aspectes organitzatius, didàcticopedagògics i curriculars.

Els objectius del Pla TAC de centre són, entre altres:

- a) Planificar el desplegament i la inserció de les TIC en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu.
- b) Promoure l'assoliment de la competència digital per part de tots els alumnes.
- c) Promoure l'assoliment de la competència digital docent per part de tots els professors.
- d) Impulsar els usos curriculars de les TAC i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- e) Assignar responsabilitats compartides en la gestió de la tecnologia en el centre.
- f) Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment en allò que s'estableix a la protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i a la propietat intel·lectual (LPI).
- g) Establir criteris per a la definició de les prioritats de dotació dels recursos tecnològics i d'assessorament i de formació dels docents.
- h) Establir la presència del centre a Internet (portal del centre, plataforma virtual).

La comissió està composta per un membre de l'equip directiu, un representant de cada departament i el coordinador/a d'informàtica. La comissió treballa per arribar a acords comuns de centre relacionats amb l'assoliment d'aquests objectius.



La Direcció del centre es compromet a vetllar pel bon funcionament de la comissió, donades les necessitats reals de formació del nostre alumnat en matèria TIC-TAC. Així com a donar dels recursos necessaris per a l'aplicació dels acords de la comissió.

La direcció del centre també valorarà anualment, conjuntament amb la comissió TAC, la formació del professorat en matèria digital.

### **Comissió de disciplina**

El centre disposa d'una comissió interna de centre encarada a la millora de la convivència i disciplina del centre. Es descriu al Títol IV, de la convivència al centre.

### **Altres comissions o grups impulsors de treball**

El centre, en funció dels seus objectius proposarà i impulsarà l'organització de comissions i/o equips de treball entre els membres del claustre.

Aquests grups de treball estaran integrats per professorat que s'encarregarà d'arribar a acords de millora sobre la dinàmica organitzativa i acadèmics de nivells, coordinació matemàtica o lingüística en el centre, educació mediambiental, relacions internacionals, aspectes relacionats amb l'orientació de l'alumnat, modificacions del treball de síntesi i/o treball de recerca, aspectes d'implicació de la comunicat educativa en aspectes de disciplina i convivència, etc.

Les comissions o grups impulsors es detallaran a la PGA.

### **Secció 3. Formació permanent del professorat**

La formació permanent té per objectiu actualitzar i perfeccionar la qualificació professional, millorar les pràctiques educatives, especialment amb relació al projecte educatiu de cada centre i a la programació general anual, i millorar la gestió dels centres.

La formació permanent constitueix un dret i una obligació de tot el professorat i una responsabilitat de les administracions educatives i dels mateixos centres.

El centre promourà la programació i impartició d'activitats formatives per part del propi professorat del centre o de persones externes (pla de formació de centre), a desenvolupar al propi centre. La formació inclourà, en tots els casos, l'avaluació de l'aprofitament dels assistents i s'expedirà certificat, sempre que sigui possible.

El centre valorarà positivament que el mateix professorat dirigeixi o coordini, els diferents cursos que s'imparteixen en el centre, com a formador. Anualment recepcionarà i valorarà les propostes que arribin per part del professorat. També es valorarà positivament la participació del professorat com a ponent en xerrades, jornades educatives, etc.

La direcció del centre promocionarà aquells cursos, jornades educatives, etc, que siguin d'interès per al professorat per tal que hi participin i així millorar, actualitzar i perfeccionar la qualificació professional.

El pla de formació anual es detallarà a la PGA del centre, sempre que la direcció en sigui coneixedora a principi de curs.

Atesa l'exigència de formació permanent del professorat i la necessitat d'actualització, innovació i recerca que acompanya la funció docent, el professorat degudament acreditat



disposa d'accés gratuït a les biblioteques i museus dependents dels poders públics. Amb aquesta finalitat, la direcció del centre facilitarà la informació correcta per tal de tenir l'acreditació corresponent.

#### **Secció 4. Acollida del professorat**

El centre disposa d'un pla d'acollida per tal de facilitar als nous docents el coneixement de la programació general anual i la pertinent adaptació de llur exercici professional.

Per aquell professorat de nova incorporació al centre, ja sigui d' incorporació a inici de curs o d'incorporació posterior (professorat substitut), s'estableix el següent protocol d'acollida general:

1. Rebuda per part de Direcció. El membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia de direcció rebrà al nou professor/a, li lliurarà la documentació bàsica (dossier de Programació General Anual, horari de treball i fulls d'acollida) i l'adreçarà a secretaria - per tal d'omplir la documentació d'entrada- i a consergeria –perquè pugui recollir les claus-. També se li oferirà el telèfon de la persona a qui substitueix, si és el cas.
2. Rebuda per part del cap de Departament. El/la cap de Departament corresponent serà l'encarregat de mostrar al nou professor/a el material i programacions del departament, les instal·lacions del centre, de presentar-li els seus companys/es de departament i la resta de professorat, i d'indicar-li les normes bàsiques de funcionament pel que fa a guàrdies, realització de fotocòpies, protocol de disciplina, reserva d'aules específiques i material audiovisual, etc.

El document del Protocol d'acollida resta disponible al despatx de prefectura d'estudis, responsable d'aquest àmbit.

El centre valorarà la possibilitat d'acollir professorat jubilat per a realitzar tasques voluntàries relatives a activitats educatives.

### **Capítol 5. Organització de l'alumnat**

#### **Secció 1. Configuració dels grups**

Per tal d'afavorir l'educació inclusiva i millorar la cohesió social, la configuració dels grups d'alumnat a l'ESO es realitzarà, preferentment, atenent criteris d'heterogeneïtat, que permetin la integració de l'alumnat en el grup, sobretot en els primers cursos.

D'altra banda, el projecte educatiu del centre contempla l'atenció a la diversitat de l'alumnat en totes les seves variants, tant a alumnat amb altes capacitats, com a alumnat amb necessitats educatives específiques. D'acord amb aquest criteri, la distribució d'alumnat als diferents grups-classe també es realitzarà, en funció de la tipologia i ritmes de treball i estudi de l'alumnat, potenciant l'excel·lència o diversitat a l'alça i també recolzant a aquells alumnes que necessiten un reforç i ajuda més específica. A la PGA del centre s'especificarà la distribució.

Pel que fa a 1r d'ESO, en la configuració dels grups es tindrà en consideració la informació i les orientacions que hauran facilitat els tutors de sisè de primària, els professionals dels equips d'atenció psicopedagògica i/o altres professionals especialistes que coneguin les característiques i les necessitats educatives dels alumnes. En la configuració dels grups es

procurarà un equilibri pel que fa a variables diverses com ara nois/noies, repetidors, centres de procedència, alumnes diversos pel que fa a necessitats educatives específiques, altes capacitats, bon rendiment acadèmic i/o lideratge positiu.

D'altra banda, també és fonamental fer un bon traspàs d'informació amb els centres de procedència de l'alumnat, per tal de conèixer les característiques dels alumnes que s'incorporen al centre.

Es garantirà el traspàs de la informació de l'alumnat en cada canvi de tutoria i es tindrà una atenció especial al traspàs de les dades relatives als alumnes amb necessitats educatives específiques.

La ràtio màxima d'alumnes per grup serà l'establerta pel Departament d'Ensenyament.

A l'ESO, i si els recursos assignats ho permeten, la ràtio de grup a les matèries optatives de 1r a 3r i a les matèries optatives específiques de 4t curs es reduirà, segons els recursos i necessitats del centre.

Així mateix, al Batxillerat, en el conjunt de matèries optatives que no són de modalitat, la ràtio es reduirà, segons els recursos i necessitats del centre.

La composició de cada agrupament d'alumnes serà revisable pel centre durant el curs, en funció de les necessitats dels alumnes i dels resultats de l'avaluació contínua.

Durant el curs es pot decidir que un alumne/a pugui ser canviat a un altre grup per raons acadèmiques, conductuals o socials. Aquesta decisió serà proposada pel tutor/a a la coordinació pedagògica i consensuada per tot l'equip docent.

La participació en programes d'intercanvi nacional i internacional, sortides, activitats innovadores, etc, és una manera de valorar i fomentar l'excel·lència entre l'alumnat.

## Capítol 6. Atenció a la diversitat

L'atenció educativa de l'alumnat es regeix pel principi de l'educació inclusiva: tots els alumnes han de participar en els entorns escolars ordinaris, independentment de llurs condicions i capacitats. Dins d'aquest marc inclusiu, el projecte educatiu del centre contempla l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

### Alumnes amb necessitats educatives especials o específiques

S'entén per alumnes amb necessitats educatives especials o específiques:

- a) Alumnat que té necessitats educatives especials, com ara els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.
- b) Alumnat amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.
- c) Alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació que puguin afectar l'aprenentatge i la capacitat de relació, de comunicació o de comportament.

d) Alumnat amb altes capacitats.

L'alumnat amb necessitats educatives especials o específiques és avaluat inicialment per l'orientadora del centre, encarregada de l'elaboració d'un pla personalitzat i de l'assessorament a la família corresponent. Un cop avaluades llurs necessitats educatives i els suports disponibles, si es considera que aquest alumnat no pot ser atès al centre, s'ha d'escolaritzar en centres d'educació especial. En cas de necessitat, el/la professional de l'EAP ajudarà en el procés.

Per altra banda, hi ha alumnat que, encara que no tingui un informe o valoració sobre NEE, pot necessitar al llarg del curs suport ja que es detecten mancances en una matèria o més, així doncs se li aplicaran les mesures d'atenció a la diversitat necessàries per al bon desenvolupament del seu aprenentatge i rendiment escolar.

## **Secció 1. Mesures d'atenció a la diversitat**

Les primeres mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat s'han d'aplicar a l'aula, ajustant la programació a les necessitats de tots els alumnes del grup classe i diversificant els procediments i les activitats d'avaluació d'acord amb els objectius programats i l'objectiu d'assolir les competències bàsiques i regular el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

Les mesures específiques per atendre la diversitat són:

### **Atenció a la diversitat de l'alumnat a l'aula ordinària**

A part de l'alumnat ja qualificat amb NEE, qualsevol alumne/a en algun moment de la seva etapa educativa pot presentar dificultats en alguna matèria. Així doncs, les primeres mesures d'atenció a la diversitat s'han d'aplicar a l'aula, per part del professorat de les diferents matèries, ajustant la programació a les necessitats de cada alumne/a.

Les mesures a l'aula poden ser de reforç o d'ampliació dels aprenentatges segons les necessitats de cada alumne/a.

Les mesures de reforç són activitats addicionals d'ensenyament i aprenentatge dels coneixements de les diferents matèries del currículum, per l'alumnat que presenta dificultats per a l'assoliment dels continguts curriculars d'alguna o algunes de les matèries en els diferents cursos de l'etapa, i es detecti que les estratègies emprades en la programació de l'aula ordinària són insuficients.

Les mesures d'ampliació d'aprenentatge consisteixen en estratègies i activitats dissenyades per l'alumnat amb més capacitat i/o més facilitat en determinades matèries. Aquestes mesures poden concretar-se en activitats d'ampliació del currículum d'una o diverses matèries, i prioritzar la connexió entre diferents disciplines o el tractament de temes no inclosos en la programació o bé introduint continguts i objectius de cursos superiors. Aquestes mesures poden incloure també activitats d'enriquiment instrumental o entrenament metacognitiu, consistents a ensenyar a gestionar millor els recursos cognitius, especialment les estratègies d'aprenentatge.

Independentment de totes les mesures que s'especifiquen a continuació, cada professor/a, en funció del tractament individualitzat que en fa de l'alumnat, podrà prendre aquelles mesures

que cregui més oportunes (adaptacions de les activitats o exàmens) que permetin assolir una millora del rendiment acadèmic de l'alumnat i l'adaptació a les seves necessitats.

### **Programa Intensiu de Millora (PIM)**

El Programa Intensiu de Millora (PIM), amb resolució de 7 de maig de 2014, és una mesura específica i temporal d'atenció a la diversitat en els Instituts, adreçada a l'alumnat de 1r i 2n curs d'ESO, per tal de promoure la millora i el reforç de les competències bàsiques de l'àmbit lingüístic i matemàtic, tot intensificant la dedicació horària lectiva dels alumnes en aquests àmbits i mitjançant l'aplicació de metodologies que afavoreixin un aprenentatge més personalitzat i adequat a les seves necessitats educatives.

### **Agrupaments flexibles**

S'organitzen agrupaments flexibles en les matèries instrumentals (Llengua catalana i literatura, Llengua castellana i literatura i Matemàtiques). S'agrupen per nivell acadèmic per tal de reduir els alumnes que configuren cada grup i millorar l'ensenyament-aprenentatge d'aquells alumnes que més ho necessiten o potenciar el rendiment d'aquells alumnes que tenen un bon nivell.

Aquests agrupaments flexibles són grups oberts, que, al llarg del curs i en funció de l'evolució de l'alumne/a, poden ser modificats.

### **Desdoblaments**

El grup classe es divideix en dos i s'ofereix una atenció més directa amb la meitat del grup.

L'opció metodològica dels desdoblaments permet oferir una millor atenció, i no exclou altres organitzacions possibles que el centre pugui dissenyar per facilitar l'aprenentatge de matèries i que requereixin recursos equivalents.

### **Atencions individualitzades**

Si els recursos de plantilla assignats al centre ho permeten, es realitzaran atencions individualitzades: l'alumnat que té necessitats educatives específiques rep una atenció dins l'aula ordinària.

L'orientadora i el mestre de pedagogia terapèutica duren a terme aquestes atencions individualitzades, si bé hi haurà també altres persones responsables d'aquest tipus d'atencions, en funció de la configuració horària.

### **Intervenció de dos professors a l'aula**

La intervenció de més d'un professor o professora a l'aula, si les disponibilitats d'organització horària ho permeten, faciliten una atenció més personalitzada a tot l'alumnat del grup.

### **Servei de vetllador/a**

Anualment el centre realitzarà la petició de vetllador/a en funció de l'alumnat que compleix els requisits que contempla el departament. L'orientadora del centre, juntament amb direcció, programarà la seva distribució horària.

Aquest professional entrarà a classe de l'alumnat corresponent i li donarà suport per tal de facilitar la seva integració en el grup-classe i aconseguir el seu desenvolupament harmònic i major autonomia personal en tots els aspectes, físic, social i intel·lectual.

Les tasques generals a desenvolupar seran: ajudar a les tasques encomanades pel professorat, acompanyant a l'alumne en hàbits i estudi; ajudar l'alumne en els seus desplaçaments dins del centre, a l'exterior i al pati; potenciar la relació afectiva amb els seus companys/es; donar suport a la higiene personal i col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.

### **Estratègies de treball cooperatiu**

Es poden utilitzar estratègies col·laboratives on l'alumnat es distribueix en parelles o petits grups per tal de potenciar el treball cooperatiu entre l'alumnat i l'intercanvi d'habilitats i compensar els ritmes de treball d'uns i altres.

### **Atenció domiciliària educativa**

Els alumnes, en edat d'escolaritat obligatòria, que per patir malalties prolongades no puguin assistir al centre docent durant un període superior a 30 dies, podran rebre atenció educativa al domicili familiar durant el període en què no puguin assistir a classe. Un professor/a es desplaçarà al domicili per assegurar la continuïtat dels aprenentatges.

El professor/a d'atenció domiciliària serà el referent i farà d'enllaç entre l'equip docent i l'alumne/a. Aquest professor/a es coordinarà amb l'equip docent i coordinació pedagògica per portar a terme la proposta curricular que ha de desenvolupar l'alumne/a durant el període de no assistència a classe. El professor tutor ha de fer el seguiment de la seva evolució amb el professor que l'atengui al seu domicili i/o al centre hospitalari.

Així mateix, el docent que realitzi l'atenció domiciliària ha de coordinar-se amb el professor tutor designat pel centre i, si escau, el professorat del centre hospitalari, amb la finalitat de fer el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumne.

Per sol·licitar aquesta atenció, els pares, mares o tutors d'aquests alumnes han de presentar una sol·licitud al centre docent on està matriculat el seu fill, acompanyada de l'informe mèdic en què consti la previsió aproximada del temps que l'alumne no podrà assistir al centre docent. Les sol·licituds es poden presentar en qualsevol moment del curs escolar.

### **Unitats d'escolarització compartida - UEC**

Són programes de diversificació curricular específics per a alumnes amb inadaptació al medi escolar i risc d'exclusió social (unitats d'escolarització compartida — UEC).

Aquests programes tenen per finalitat prestar atenció educativa, complementant la que ofereixen els centres educatius, als alumnes d'ESO que presenten problemes de comportament i conductes agressives, absentisme i rebuig escolar, trets d'inadaptació social i risc de marginació.

L'objectiu d'aquests programes és afavorir l'assoliment de les competències bàsiques de l'etapa i l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria, amb una metodologia que motivi els alumnes, retornant-los la confiança en les possibilitats d'èxit personal, reforçant els seus aprenentatges i evitant l'abandó escolar.

Aquests programes, que es desenvolupen en unitats d'escolarització compartida (UEC), tenen una organització on els continguts propis de l'etapa es treballen en relació amb activitats de tipus pràctic vinculades amb diferents oficis.

Poden incorporar-se a aquests programes els alumnes de 3r i 4t d'ESO, o alumnes que tinguin com a mínim 14 anys i no més de 16, que presentin els trets esmentats en el punt 1 anterior, quan les mesures d'atenció a la diversitat dins el centre educatiu hagin resultat insuficients.

La derivació a la UEC forma part del procés d'atenció individualitzada a l'alumne quan s'han esgotat totes les actuacions possibles a fer en el centre i la proposta de derivació és responsabilitat de la direcció del centre.

L'estructura d'aquests programes és la mateixa que la de la resta dels programes de diversificació curricular.

El seguiment acadèmic i l'avaluació del progrés de l'alumne/a s'han de fer de manera col·legiada entre el responsable de l'alumne/a a la UEC i el centre educatiu, i amb una periodicitat com a mínim trimestral. Aquesta feina de traspàs entre el centre i la UEC la realitzarà la Coordinadora pedagògica.

En finalitzar cada curs escolar, el tutor/a designat pel centre educatiu serà el responsable de traspasar la informació sobre l'alumne/a a les sessions d'avaluació final del centre educatiu. Aquesta informació es recollirà en les corresponents actes d'avaluació i en els documents oficials de l'alumne/a que corresponguin.

### **Programes de diversificació curricular**

Actualment el centre no disposa d'aquest programa ja que amb els altres recursos de que disposa s'atén a l'alumnat. En tot cas, si la direcció ho considera, podrà promoure programes de diversificació curricular.

En tot cas, la incorporació en un programa de diversificació curricular és voluntària, per la qual cosa requereix l'acceptació tant de l'alumne/a com dels seus pares o tutors legals.

## **Secció 2. Aula d'acollida i suport lingüístic**

L'aula d'acollida és un recurs per a l'atenció de l'alumnat nouvingut d'ESO. Es considera alumnat nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu de Catalunya en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment quan procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre, quan s'hi ha incorporat en els darrers trenta-sis mesos. Per altra banda, aquell alumnat que ja no pot romandre més temps a l'aula d'acollida, està en procés de transició o bé l'alumnat que no té un nivell adequat de llengua catalana a causa del seu lloc d'origen o circumstàncies personals, pot requerir certes hores de suport lingüístic.

El/la tutor/a de l'Aula d'acollida valorarà a l'alumnat i decidirà, conjuntament amb coordinació pedagògica i equip docent, si és necessari que estigui a l'aula d'acollida o no, o que requereixi hores de suport lingüístic.

L'objectiu del centre i del professorat, ha de ser proporcionar-los les competències perquè puguin seguir, tan aviat com sigui possible i de manera normalitzada, el currículum ordinari. Atenent les necessitats lingüístiques, però també les necessitats afectives, emocionals,



relacionals, identitàries i de pertinença, cognitives i acadèmiques i que puguin comportar situacions de risc d'exclusió.

Cal recordar doncs, que l'alumne, a més de progressar en el coneixement de la matèria ha d'avançar en el coneixement de la llengua.

L'objectiu de l'aula d'acollida és esdevenir un punt de referència i un marc de treball obert per a l'alumnat nouvingut, amb una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana.

Els alumnes d'aula d'acollida seran atesos tant a l'aula d'acollida com a l'aula ordinària, per evitar risc d'exclusió; en cap cas un alumne/a estarà totes les hores lectives a l'aula d'acollida. Atès el caràcter obert de l'aula d'acollida, el nombre d'hores que l'alumnat assisteix a l'aula d'acollida varia en funció del nivell d'integració i del coneixement que aquest té de la llengua catalana. Al començar el curs escolar es determina quines matèries l'alumnat pot cursar a l'aula ordinària i quines a l'aula d'acollida, tenint en compte que, trimestralment, l'alumnat es pot anar integrant a d'altres matèries.

Per promoure el plurilingüisme dels alumnes i valorar les llengües pròpies dels alumnes immigrants, es projecten en el centre diferents actuacions. Aquestes accions s'inclouen en el Pla Integrat de Llengües Estrangeres (PILE).

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat nouvingut s'ha de dur a terme amb relació als objectius del seu pla individualitzat i a les adaptacions realitzades del currículum. Trimestralment es proporciona un informe des de l'AA amb la informació necessària sobre l'evolució de l'alumne/a i que està destinat a les famílies de l'alumnat. Tot i així, les matèries que es cursen a l'aula ordinària requereixen una qualificació final del professorat implicat.

El nombre de professors que intervé a l'aula d'acollida a ser possible ha de ser reduït, així com també el nombre d'alumnat que s'atén simultàniament, que no hauria de ser superior a 12 alumnes alhora.

El tutor/a de l'aula d'acollida serà, preferentment, un professor o professora estable en el centre, amb les excepcions que decideixi motivadament la direcció. La seva jornada lectiva es dedicarà fonamentalment a la docència a l'aula d'acollida i suport lingüístic.

Corresponen al tutor/a de l'aula d'acollida i suport lingüístic les funcions següents:

- a) Coordinar l'avaluació inicial i Col.laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- c) Gestionar, juntament amb direcció, la distribució de l'aula i els suports lingüístics realitzats dins i fora de l'aula. Sempre s'intentarà prioritzar la integració de l'alumnat al grup classe.
- d) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.

- e) Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés dels alumnes nous al currículum ordinari.
- f) Promoure la integració dels alumnes nous a les seves aules de referència.
- g) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu dels alumnes nous.
- h) Coordinar-se amb els docents responsables de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre o figures equivalents i amb els professionals especialistes dels serveis educatius.
- i) Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

El tutor/a de l'aula d'acollida es coordinarà amb el tutor/a del grup classe ordinari especialment pel que fa a l'acció tutorial de l'alumnat que assisteixi durant una part del seu horari a l'aula d'acollida.

Pel que fa a les relacions amb la família, el tutor/a de l'aula d'acollida coordinarà les actuacions amb el tutor/a del grup classe ordinari.

Coordinació pedagògica, l'orientadora, el/la coordinador/a LIC, conjuntament amb el tutor/a de l'aula d'acollida, participen en l'organització i optimització de l'aula d'acollida. Pel que fa a orientacions metodològiques i organitzatives, el centre compta amb el suport de l'assessor/a LIC.

### **Secció 3. Elaboració de Plans Individualitzats (PI) i adaptacions curriculars**

El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

S'ha d'elaborar un pla individualitzat per a un alumne/a quan es consideri que, per al seu progrés, són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.

Per a tenir constància de l'adaptació curricular de cada alumne/a, es compartirà amb tot el professorat un *googleDrive* amb una graella on cal marcar amb una X el tipus d'adaptacions que es realitzen a l'alumnat.

En el cas que el currículum d'aquests alumnes sigui totalment diferenciat a l'ordinari, s'haurà de completar una fitxa facilitada pel departament d'orientació on es detalli la programació anual que es seguirà amb aquest alumne/a, on ha de constar la informació següent sobre el PI:

- objectius
- continguts
- material utilitzat
- criteris d'avaluació
- observacions



Aquesta fitxa ha de ser completada anualment per a cada una de les matèries que ha cursat l'alumnat durant el curs i haurà de ser entregada al Departament d'Orientació abans de finalitzar el primer trimestre i el Departament Didàctic se n'ha de quedar una còpia.

L'elaboració d'un pla individualitzat és competència del professor/-a, del cap de departament i del professorat d'orientació educativa del centre. La comissió d'atenció a la diversitat del centre col·laborarà en la seva elaboració i aplicació.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a o qualsevol altre professor/a de l'equip docent si identifiquen que, per al progrés d'un determinat alumne/a, no són suficients les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat planificades per al centre en general o per al seu grup classe en particular.

Per altra banda, en els estudis postobligatoris es poden donar les circumstàncies que comportin modificacions i adaptacions curriculars mitjançant exempcions i convalidacions de matèries i mòduls.

### **Alumnat amb altes capacitats**

En cas d'alumnes amb altes capacitats, el pla individualitzat recollirà els elements metodològics i organitzatius necessaris per a atendre aquest alumnat, inclosos programes específics de formació i flexibilitat en la durada de cada etapa educativa.

### **Alumnat que compagina l'ESO o el Batxillerat amb estudis de música o dansa**

Als alumnes d'ESO o Batxillerat que, pel fet de cursar estudis de música o de dansa, sol·licitin no cursar les matèries optatives i/o educació física i/o música se'ls podrà aplicar un pla individualitzat consistent en la convalidació o el reconeixement d'aquestes matèries segons la normativa.

### **Alumnat amb dedicació significativa a l'esport**

L'alumnat amb dedicació significativa a l'esport, avalada pel Consell Català de l'Esport, pot sol·licitar a la direcció del centre que se li apliqui un pla individualitzat que inclogui el reconeixement de la matèria d'educació física i d'algunes o totes les matèries optatives per a l'alumnat de l'etapa d'ESO i de Batxillerat.

## **Secció 4. Suport a la diversitat**

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes és responsabilitat de tots els professors; ara bé, el centre disposa de professors de l'especialitat d'orientació educativa i de mestres de pedagogia terapèutica per a complementar l'atenció educativa als alumnes i donar suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

Aquest professorat s'ha de dedicar, prioritàriament, als alumnes que presenten més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, a aquells que necessiten suports educatius específics per progressar en els seus aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre, complementant les funcions que desenvolupen els professors de cada matèria pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats, interessos i ritmes d'aprenentatge que presenten els alumnes. Per tant, els alumnes amb necessitats educatives especials vinculades a

discapacitats i els alumnes amb greus dificultats d'aprenentatge són els primers que s'han de beneficiar de la intervenció d'aquests especialistes.

### **Professor especialista en orientació educativa**

En matèria d'orientació als alumnes i suport a l'acció tutorial, els professors d'orientació educativa donen suport al desenvolupament de l'acció tutorial i a l'atenció a alumnes amb necessitats educatives que requereixin una intervenció específica, d'acord amb els criteris i principis establerts al projecte educatiu i a les normes d'organització i funcionament del centre. Aquesta col·laboració ha de consistir en un suport directe als tutors en diferents aspectes:

- a) La planificació i el desenvolupament de sessions de tutoria de grup.
- b) L'aplicació d'estratègies per al coneixement del grup i dels alumnes.
- c) El desenvolupament de continguts de les reunions de tutors de nivell.
- d) La planificació i el desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional, durant l'ESO i el batxillerat, així com la realització d'entrevistes amb famílies, per fer el seguiment de la carta de compromís si escau, o vehicular la participació d'agents externs, especialment en xarxes de treball que coordinen recursos i actuacions d'orientació escolar i professional en els àmbits municipal i territorial, si escau.

En matèria d'atenció directa als alumnes, els correspon:

- a) Docència, prioritzant els alumnes amb més dificultats i orientant l'actuació docent a l'assoliment de les competències bàsiques.
- b) Atenció individualitzada a alumnes amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica.
- c) Prevenir i detectar els problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius, i programar i planificar adaptacions curriculars dirigides als alumnes que presentin els esmentats problemes (compensatòria).
- d) Realitzar l'avaluació psicològica i pedagògica a l'alumnat, si escau.
- e) Comunicar a serveis socials o a les institucions competents els casos d'absentisme o d'incidències greus.
- f) Col·laborar en la pràctica de l'orientació a l'alumnat.

Aquestes actuacions es duran a terme prioritàriament dins de l'aula ordinària per tal d'oferir a aquests alumnes oportunitats de participar inclusivament en els entorns i activitats normalitzades.

En matèria de suport tècnic al conjunt dels professors, els correspon, quan així els ho encomani la direcció o estigui previst en les normes d'organització i funcionament del centre:

- a) La col·laboració en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives dels alumnes, que afavoreixin la participació d'aquests alumnes en les activitats d'aula i en l'entorn escolar ordinari.

- b) La participació en l'elaboració i el seguiment de plans individualitzats.
- c) La participació en la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre, per tal de col·laborar en la planificació i el seguiment de mesures d'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials.
- d) La col·laboració en les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció als alumnes.
- e) Elaborar els documents relacionats amb el seu àmbit de treball (pla d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, etc.) i col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració dels documents de gestió general del centre (pla d'acció tutorial, etc.).

### **Mestre de pedagogia terapèutica**

Les funcions dels mestres de pedagogia terapèutica estan orientades a desenvolupar les estratègies o mecanismes d'atenció a la diversitat del centre. Entre aquestes estratègies es poden considerar singularment:

- a) Impartir docència en la part comuna del currículum a l'alumnat amb més dificultats per aprendre, principalment en les matèries que tenen un caràcter més instrumental.
- b) Col·laborar en l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials o amb dificultats d'aprenentatge prioritàriament dins de l'aula ordinària per tal d'oferir a aquests alumnes oportunitats de participar en els entorns i activitats com més normalitzades millor.
- c) Donar suport al professorat en la preparació de materials i activitats adaptades a les necessitats dels alumnes.
- d) Participar en la comissió d'atenció a la diversitat i en l'elaboració dels plans individualitzats.

Aquestes actuacions impliquen la coordinació amb els serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumne/a.

## **Capítol 7. Seguiment de l'alumnat, orientació educativa i acció tutorial**

### **Secció 1. Seguiment de l'alumnat per tot el professorat**

La responsabilitat de l'orientació educativa i de l'acció tutorial és de tot l'equip docent. Tal i com indica la normativa, l'exercici de l'acció tutorial -seguiment de l'alumnat- és responsabilitat del conjunt de professors 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.

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat són elements essencials en la tasca educativa i formen part de la funció docent; per tant, tot el professorat del claustre, sigui o no tutor/a, ha d'exercir aquestes tasques. Tanmateix, per coordinar l'acció tutorial la directora del centre designarà un tutor/a per a cada grup d'alumnes.

El professor/a utilitzarà l'hora de visita de pares del seu horari i/o altres per fer un seguiment adequat de treball i actitud adequat dels seus alumnes i informar-ne a llurs famílies. El contacte amb les famílies per part de tot l'equip docent es pot fer via correu electrònic (el professorat té a la seva disposició el correu insrdt.cat), programa de gestió de faltes i seguiment, contacte telefònic o visites presencials.

És responsabilitat de cada professor/a informar a les famílies del rendiment acadèmic del seu fill/a ja sigui realitzant una valoració positiva o negativa, així com de la seva conducta.

Així doncs, les actuacions de tot el professorat associades al seguiment de l'alumnat i l'acció tutorial són entre d'altres:

- a) Informar els pares, les mares o tutors legals sobre l'evolució educativa de les seves filles i fills, i oferir-los assessorament i atenció adequada. El contacte amb les famílies es pot fer via correu electrònic (el professorat té a la seva disposició el correu insrdt.cat), anotacions al programa de gestió de faltes i seguiment, contacte telefònic o visites presencials.
- b) Anotar al programa de gestió de faltes i seguiment, les faltes d'assistència i les anotacions o comentaris pertinents.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Comunicar al tutor/a quan es detecten moltes faltes d'assistència en la vostra matèria o algun problema a destacar.

## **Secció 2. Funcions del tutor o tutora**

Les funcions del tutor o tutora són:

- a) Informar periòdicament les famílies o tutors/es legals de l'alumnat sobre el procés d'aprenentatge, evolució educativa i assistència d'aquest a les activitats, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles, tot en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

- d) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- f) Coordinar l'equip docent.
- g) Emplenar la documentació que sigui necessària.
- h) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- i) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.
- j) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- k) Tenir cura, quan així ho determini cap d'estudis, dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- l) Control de les faltes d'assistència del seu alumnat i possibles alumnes absentistes. En cas de casos greus d'absentisme o problemes greus comunicar ràpidament a coordinació pedagògica.
- m) Anotar incidències, faltes, justificacions, comentaris al programa informàtic de gestió de faltes i seguiment de l'alumnat.
- n) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions de l'aula pròpia del grup.
- o) Realitzar a les hores de tutoria amb els alumnes les activitats del PAT acordades a nivell de centre o bé aquelles proposades des de direcció/coordinació per motius puntuals.
- p) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

El tutor/a utilitzarà les hores de tutoria per dur a terme aquestes tasques. El contacte amb les famílies es pot fer via correu electrònic (el professorat té a la seva disposició el correu insrdt.cat), programa de gestió de faltes i seguiment, contacte telefònic o visites presencials.

És de vital importància que el tutor/a anoti la informació obtinguda de les entrevistes amb la família al programa de gestió de faltes i seguiment, per tal que en quedi constància/registre en el centre per fer un traspàs d'informació adequat entre tutors.

És propi del treball en equip dels tutors la planificació de les actuacions a dur a terme, amb la col·laboració dels professors especialitzats en orientació, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats.

Coordinació pedagògica i coordinació d'ESO i BAT i l'orientadora coordinen l'exercici de les funcions del tutor/a i programen l'aplicació del pla d'acció tutorial del centre.

### **Secció 3. Nomenament i cessament de tutors i tutores**

Els tutors i tutores es nomenen per la directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora, en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

La direcció informará a les famílies i al professorat afectat.

### **Secció 4. Orientació educativa i acció tutorial en l'educació secundària obligatòria**

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat, ha de contribuir al desenvolupament de llur personalitat i els ha de prestar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i, si escau, professional que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Per a facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, els centres han d'establir procediments de relació i cooperació amb les famílies i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills.

Cada grup té assignat un tutor o tutora, que és el responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup i de la tutoria individual de cada alumne o alumna. El tutor/a ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de l'equip docent del grup. Així mateix, ha de coordinar la seva acció amb el tutor o tutora responsable dels alumnes que assisteixen durant una part del seu horari a l'aula d'acollida, la UEC, o bé estan cursant temporalment els seus estudis en aules hospitalàries, atenció domiciliària o en unitats docents dels centres dependents del Departament de Justícia (Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil).

La prevenció de l'abandó escolar prematur ha de ser una prioritat de l'acció tutorial de l'etapa. Per aquest motiu, s'ha de facilitar l'accés als estudis postobligatoris al màxim nombre possible d'alumnes i donar resposta a la diversitat de ritmes d'aprenentatge i a les diferents situacions personals mitjançant la detecció precoç de les dificultats i les potencialitats dels alumnes.

Els tutors/es han de tenir cura que l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne o alumna sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.

En els tres primers cursos de l'etapa, l'alumne/a ha de decidir entre diverses matèries optatives ofertes pels centres dins el marge horari establert, per tal de reforçar, consolidar o ampliar els seus aprenentatges. En el quart curs d'ESO, la franja d'optativitat és més gran i, per tant, els centres han d'informar i orientar els alumnes perquè l'elecció de les matèries optatives específiques serveixi per consolidar aprenentatges bàsics o puguin ser útils per a estudis posteriors o per incorporar-se al món laboral. Si bé aquesta elecció ajuda a perfilar un possible itinerari formatiu al final de l'etapa, no pot condicionar de manera definitiva el seu futur acadèmic o professional.

Segons normativa, en finalitzar l'etapa el centre elaborará un document orientador per a l'alumne o alumna, que ha de ser confidencial i el seu contingut no té caràcter prescriptiu. A partir d'aquest document, i amb l'ajut del tutor o tutora i del professor o professora d'orientació,



que planificaran activitats d'orientació en el grup classe, tant individuals com col·lectives, l'alumne o alumna podrà definir el seu itinerari acadèmic-laboral.

Per garantir la globalitat de l'acció tutorial sobre l'alumnat, la direcció del centre procurarà que el professorat tutor sigui el mateix al llarg de cadascuna de les etapes o, almenys, siguin tutors dels mateixos alumnes més d'un curs consecutiu.

En l'ESO es preveu, indicativament, dedicar una hora setmanal de tutoria amb el grup classe en cadascun dels cursos.

## **Secció 5. Orientació educativa i acció tutorial en el batxillerat**

L'orientació educativa dels alumnes requereix continuïtat i seguiment per part dels equips docents del centre. La responsabilitat de l'orientació educativa i de la tutoria és de tot l'equip docent.

L'acció tutorial al batxillerat té com a objectius principals l'orientació acadèmica present i de futur, així com l'acompanyament i guiatge en el treball de recerca. L'acció tutorial ha de promoure la continuïtat dels alumnes cap a les diverses opcions acadèmiques i professionals, d'acord amb les seves possibilitats i interessos.

La tutoria ha de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal, social i acadèmic dels alumnes, per afavorir l'aprenentatge, l'autonomia, el creixement personal i la preparació per a una participació responsable en la societat.

També ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la vinculació dels alumnes en la dinàmica del centre.

S'ha d'orientar l'alumne/a per prendre decisions dins l'opcionalitat que ofereix l'estructura mateixa del batxillerat i, en acabar-lo, respecte a la continuïtat dels seus estudis o l'accés al món laboral, tot considerant els seus interessos i els punts forts i febles del seu perfil personal. L'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumne/a mitjançant la superació d'estereotips i patrons de gènere.

L'acció orientadora ha de permetre identificar les causes dels resultats poc satisfactoris i plantejar estratègies i mesures de tipus general o més específiques per atendre la diversitat, que podran consistir en plans individuals d'adaptació del currículum i de flexibilització de la durada de l'etapa.

L'acció tutorial amb el grup classe es concreta, indicativament, en una hora setmanal de tutoria en cada un dels cursos. En aquesta hora el tutor/a, entre d'altres opcions, haurà de realitzar les activitats tutorials encomanades a nivell de centre i sovint relacionades per exemple amb el treball de recerca i com hem dit amb l'orientació personal, acadèmica i professional.

També és molt important actuar activament per tal d'evitar les faltes d'assistència, ja que sovint es relacionen amb greus problemes d'absentisme i baixes definitives.

L'equip docent i tutor/a tindrà especial consideració amb aquells alumnes que procedeixen d'altres centres i que no estan adaptats a l'institut, per tal que ràpidament aprenguin el seu funcionament i la dinàmica del grup-classe.

Per altra banda, abans del començament del període lectiu, cap d'estudis i/o coordinació ESO i BAT portarà a terme accions de coordinació encaminades a la comunicació amb els centres de procedència per tal de completar la informació sobre els alumnes en relació amb els seus aprenentatges, i comunicarà la informació pertinent als equips docents.

L'acompanyament de l'alumne en el procés d'aprenentatge és una tasca que ha de fer tot l'equip docent, amb la coordinació del tutor o tutora i de l'equip directiu del centre.

L'orientació en aquesta etapa té dos objectius bàsics: el guiatge en l'elaboració del treball de recerca de l'alumne i la planificació de l'itinerari formatiu, encaminat sobretot a la continuïtat cap a estudis posteriors, adequats a les seves potencialitats i preferències, i també a la formació al llarg de la vida.

Els espais i els temps per fer l'orientació acadèmica i professional són especialment els de la tutoria, però també cal treballar-la en les diverses matèries, en el centre i en l'entorn.

## **Secció 6. Orientació educativa i acció tutorial en la formació professional**

L'acció tutorial en aquests ensenyaments va adreçada a potenciar les capacitats personals de l'alumne/a, la seva autonomia i iniciativa personal. Pel que fa a les activitats d'orientació acadèmica i professional, és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar als alumnes els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu.

En la formació professional l'acció tutorial es concreta indicativament en una hora lectiva setmanal a càrrec dels tutors dels grups d'alumnes. En aquest temps es faran les tasques d'orientació del procés formatiu dels alumnes i l'acció tutorial. En els cicles formatius, convé que el tutor o tutora del cicle formatiu ho sigui al llarg dels dos cursos de la promoció.

A l'inici del curs el tutor/a i equip docent ha d'informar els alumnes de manera suficient, tant pel que fa al desplegament del cicle com a després de cursar-lo. Cal informar, almenys, dels continguts del currículum formatiu, de l'estructura, la durada i continguts dels mòduls professionals i les unitats formatives, dels objectius generals, dels criteris de qualificació dels mòduls professionals i de les unitats formatives, així com de les unitats de competència i qualificacions a què fa referència el perfil professional. També s'informarà del funcionament del centre i les normes de convivència.

També és molt important actuar activament per tal d'evitar les faltes d'assistència, ja que sovint es relacionen amb greus problemes d'absentisme i baixes definitives.

Per altra banda, abans del començament del període lectiu, cap d'estudis i/o coordinació ESO i BAT portarà a terme accions de coordinació encaminades a la comunicació amb els centres de procedència per tal de completar la informació sobre els alumnes en relació amb els seus aprenentatges, i comunicarà la informació pertinent als equips docents.

## **Sessió 7. Tutors/es de pràctiques professionals**

Els alumnes que cursin ensenyaments professionalitzadors que comportin un període de formació pràctica en empreses (Formació pràctica en centres de treball o FCT) han de disposar d'un tutor o tutora de pràctiques al centre educatiu que en garanteixi l'aprofitament, sens



perjudici del que es disposi per reglament pel que fa al seguiment a les empreses de les pràctiques.

Els tutors de pràctiques professionals efectuen la programació, el seguiment, i l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional.

En cicles formatius el tutor o la tutora de grup ho serà també de les pràctiques professionals (tutoria de l'FCT), excepte en aquells casos que no es consideri adient.

Pel que fa a l'alumnat de batxillerat que cursa la matèria optativa *Estada a l'Empresa*, comptarà també amb la tutorització d'un professor/-a tutor/-a per a la realització de les pràctiques en les empreses corresponents.

Les accions concretes a desenvolupar són:

- a) Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laboren en el programa.
- b) Entrevistar-se amb el tutor/a de l'empresa per avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats a realitzar-hi segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- c) Vetllar perquè l'alumnat i l'entitat col·laboradora omplin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixin les activitats realitzades per l'alumnat i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- d) Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions dels representants de l'entitat col·laboradora i de l'alumnat.
- e) Visitar les empreses on l'alumnat realitza les pràctiques del cicle formatiu corresponent i informar les persones coordinadores del centre les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites.
- f) Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.
- g) Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat i elaborar els informes corresponents.
- h) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

## Capítol 8. Recursos per a l'orientació acadèmica i professional

L'alumnat, tant d'ESO com d'ensenyaments postobligatoris, ha de rebre la informació suficient i l'orientació necessària per triar les opcions més adequades als seus interessos i aptituds, pel que fa a l'oferta acadèmica i professional existents.

Aquesta informació es traspasa a l'alumnat fonamentalment a partir de l'acció tutorial i orientativa que exerceixen els tutors/-es, l'orientadora del centre i coordinació pedagògica,

d'ESO-Batxillerat i de Formació Professional. Tot i que, de fet, es considera que tot el professorat serà responsable de l'orientació de l'alumnat.

El Departament d'Ensenyament ofereix suports i serveis als docents, tutors i orientadors dels centres.

En el web Estudiar a Catalunya (<http://queestudiar.gencat.cat/ca/>) s'informa de l'oferta formativa a Catalunya i dels diferents itineraris formatius. També se suggereixen activitats, models i eines per a l'autoconeixement.

Al web de la XTEC, dins la secció Currículum i Orientació > Orientació educativa, hi ha materials, enregistraments d'experiències de centre i fonaments teòrics de l'orientació educativa.

El Saló de l'Ensenyament, les fires i els salons comarcals dels municipis ofereixen la informació actualitzada de l'àmplia oferta d'estudis i formació ocupacional presencial i a distància de manera personalitzada.

Per als professors, el Consorci d'Educació de Barcelona, a Porta 22 BCN Activa, ofereix documents sobre convalidacions i equivalències d'estudis parcials d'ESO amb altres estudis.

El web Escola i família (<http://familiaiescola.gencat.cat/ca/>) informa les famílies sobre l'oferta formativa a Catalunya i dona resposta als dubtes més freqüents sobre l'accés als diferents estudis. També posa al seu abast eines per dur a terme un treball conjunt d'orientació amb el tutor o tutora del centre.

Per altra banda, és necessària la coordinació de l'orientador/a del centre i l'assessor/a psicopedagògic de l'EAP, ateses les característiques i l'amplitud de la tasca orientadora i d'acompanyament de l'aprenentatge dels alumnes, especialment de l'alumnat amb NEE.

L'orientador/a del centre ha de promoure, conjuntament amb els diversos equips docents del centre, la planificació, la coordinació i la dinamització de les tasques d'acompanyament i seguiment de l'alumnat sobre l'orientació educativa, acadèmica i professional.

## **Capítol 9. Qualitat als cicles formatius. Servei d'assessorament i reconeixement dels cicles formatius**

Des d'inicis del 2013 el nostre centre es va acollir al compromís d'assolir un sistema de Gestió de la Qualitat en els estudis dels cicles formatius que s'imparteixen. Inicialment es va documentar el sistema i actualment està en fase d'implantació, manteniment, revisió i millora.

Aquest sistema defineix, a més a més de tot el procés propi de l'ensenyament-aprenentatge, tot el sistema de gestió relacionat amb el Servei d'assessorament i reconeixement dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.

Aquest servei s'adreça a les persones adultes interessades en obtenir una diagnosi de les seves possibilitats formatives i de promoció professional i conèixer l'itinerari formatiu més adequat per aconseguir-ho.

El servei d'assessorament té per objectiu definir i orientar un itinerari formatiu i professional de la persona interessada per aconseguir-ne millorar la qualificació. Compta amb l'atenció personalitzada d'experts de la família professional escollida.

Durant el procés d'assessorament, que es desenvolupa al llarg de 2 o 3 sessions presencials al centre, l'usuari aporta tota la documentació de què disposa perquè li sigui valorat l'expedient formatiu i laboral.

Com a resultat del procés l'usuari obté un informe d'assessorament que conté el seu itinerari amb les recomanacions per dur-lo a terme. L'informe d'assessorament, és requisit previ per a la inscripció en el procediment de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.

El servei d'assessorament és individual i en els centres que depenen del Departament d'Ensenyament té un cost determinat pel preu públic, sent aplicables les bonificacions i exempcions que determina la normativa vigent.

El servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral (superior a 2 anys) o en activitats socials, s'adreça a les persones que vulguin tenir un reconeixement acadèmic dels aprenentatges adquirits amb l'experiència laboral o en activitats socials relacionats amb un determinat cicle formatiu.

Una junta de reconeixement avalua l'usuari. Aquesta està integrada per dos professors del cicle formatiu i es constitueix en el centre educatiu.

La junta analitza l'informe d'assessorament i els altres documents que aporta la persona de les unitats formatives o crèdits que vol que li siguin reconeguts. També convoca la persona per fer-li una entrevista personal de contrastació i valorar, de forma col·legiada, els aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.

Si la junta reconeix acadèmicament determinades unitats formatives o crèdits, el centre emet un certificat parcial amb valor acadèmic.

El professorat de cicles és el responsable de controlar el procés, realitzar l'avaluació de la persona que ho sol·licita i editar tota la documentació necessària segons el procés descrit pel mateix Departament.

## Capítol 10. Projectes d'Innovació Educativa

L'Institut Ramon de la Torre es defineix com un Centre Viu. D'aquesta manera totes les idees engrescadores, motivadores, actuals són benvingudes.

Els Projectes d'Innovació Educativa tenen com a objectiu principal incidir en el desenvolupament integral de l'alumne, en educar a l'alumnat en ser la millor versió de si mateixos, tot prioritant el gust per aprendre, l'estímul a pensar i l'esforç, i en ser útils en el món en que vivim.

El resultat final de qualsevol innovació ha de ser millorar l'èxit escolar de tot l'alumnat, incloent-hi els més desfavorits, i promoure l'esforç de tots per aconseguir l'excel·lència educativa.

La innovació és un dels motors de progrés del sistema educatiu i un element important per millorar-ne la qualitat i la progressiva adequació als reptes que l'evolució social planteja.

El procés d'innovació pedagògica és sobretot compromís, esforç, col·laboració i reflexió. Si aquests elements es treballen de forma col·lectiva, tant a nivell intern de centre com en relació amb l'entorn, es creen espais generadors de cultura i riquesa intel·lectual.

En aquesta línia el centre promourà accions educatives en un marc que estimuli la innovació i consolidi les bones pràctiques, que respon a l'evolució social, i que condueix a obtenir una millora en la qualitat del sistema educatiu.

Segons la normativa, s'estableixen com a modalitats d'innovació pedagògica:

- Pràctiques educatives de referència: consisteixen en iniciatives dels professors vinculades al projecte educatiu del centre, que evidencien la millora educativa, així com els materials i recursos educatius elaborats pels professors, un cop han estat implementats, i sempre que aportin millores per a d'aprenentatge.
- Projectes d'innovació pedagògica: consisteixen en iniciatives d'un centre educatiu o d'un grup de centres que formen part de manera explícita del projecte educatiu de centre, que responen a objectius de millora educativa, prèviament fixats en un pla d'acció, i que aporten evidències del canvi que ha significat per al centre o centres amb relació a les competències dels alumnes o a l'organització i la gestió.
- Programes d'innovació: consisteixen en plans d'acció que el Departament d'Ensenyament prioritza i impulsa i que tenen com a finalitat millorar els resultats del sistema educatiu, adequant-lo al canvi i a l'evolució social. Amb la mateixa finalitat també s'hi inclouen les iniciatives d'altres institucions amb les quals el Departament col·labora mitjançant acords o convenis.

Així mateix, l'article 4.4 de l'Ordre ENS/303/2015 preveu que els centres que obtinguin el reconeixement d'innovació pedagògica podran ser considerats centres de referència educativa en relació amb la formació inicial dels nous professors, tal com indica l'article 85 de la Llei 12/2009.

El Departament d'Ensenyament disposa del servei educatiu del Centre de Recursos Pedagògics Específics de Suport a la Innovació i la Recerca Educativa (CESIRE), que té com a finalitat impulsar la innovació pedagògica en els centres docents i donar suport a les diverses modalitats d'innovació establertes per l'Ordre ENS/303/2015.

També s'orientarà els centres en els projectes d'innovació mitjançant el suport al web de la XTEC, apartat Innovació.

El nostre centre porta a terme diferents projectes i plans de centre. Alguns ja consolidats de molts d'anys i altres més nous, però tots engrescadors i motivadors.

A la PGA de cada curs s'especificaran els projectes i plans del centre en els que treballarem.

Al capdavant de cada Projecte hi ha un responsable qui serà l'encarregat d'impulsar-lo i presentar la memòria i la programació anual sota la revisió d'un membre de l'equip directiu.

## Capítol 11. Aprofitament de l'experiència professional del professorat jubilat dels centres públics

El Departament d'Ensenyament regula en la RESOLUCIÓ ENS/1479/2014, de 18 de juny, els criteris per a la col·laboració del professorat jubilat i dels inspectors d'educació jubilats amb els centres públics i serveis educatius.

L'article 105.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i la disposició addicional setzena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, preveuen la possibilitat d'aprofitar l'experiència professional del professorat jubilat i dels inspectors d'educació jubilats que ho desitgin per mitjà de llur incorporació als centres i als serveis educatius, i que el Departament d'Ensenyament n'ha d'establir els criteris necessaris per dur-ho a terme.

En fer-ho, entre d'altres, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) La col·laboració ha de ser voluntària i sense compensació econòmica. En cap cas pot comportar l'ocupació d'un lloc de treball de la plantilla del professorat i/o del servei educatiu.
- b) Quan la col·laboració sigui de suport als alumnes dins de l'horari lectiu, s'ha de dur a terme sempre conjuntament amb el professor responsable.

## Capítol 12. Llibres de text/material didàctic/ material digital

El material didàctic de l'alumnat serà, si escau, material digital i, preferentment, material imprès com a material didàctic d'ús comú a l'aula a tots els nivells educatius.

Les opcions pel que fa a l'ús de material didàctic de capçalera a l'aula són:

- Llibre de text ordinari. D'ús generalitzat per a tot l'alumnat, el llibre de text permet moltes possibilitats d'adaptació d'activitats i continguts a la diversa tipologia d'alumnat. Material confeccionat per les editorials.
- Llibre de text adaptat. D'ús quan el llibre de text ordinari no permet l'adaptació d'activitats i continguts o bé quan l'alumnat no pot seguir, ni amb adaptacions, el llibre ordinari. Material confeccionat per les editorials.
- Dossier. D'ús per a alumnat amb dificultats greus d'aprenentatge o alumnat d'aula d'acollida. Material confeccionat pel professorat, adaptat a una tipologia molt concreta d'alumnat.

La direcció del centre prioritza l'ús del llibre de text, per tal de millorar el rendiment escolar i la cohesió social, així com per fomentar hàbits de lectura i de responsabilitat envers el material escolar.

De la mateixa manera, la direcció afavorirà l'ús de recursos TIC com a metodologia complementària o, si escau, com a metodologia única, a criteri del professorat.

Pel que fa als llibres de text, llibres de lectura i altres materials didàctics, la seva elecció correspon al centre en el marc de l'exercici de l'autonomia pedagògica i, concretament, als departaments i professorat, que han de vetllar perquè els materials seleccionats siguin adients a l'edat dels alumnes i al currículum establert.

Els llibres de text escollits pels centres, excepte els de llengua castellana i literatura i els de llengües estrangeres, han de ser normalment en català.

Amb caràcter general, els llibres de text no es podran substituir abans de transcórrer un període mínim de quatre anys.

D'acord amb la normativa vigent, el centre educatiu farà pública, al mes de juny, la relació de llibres de text seleccionats per al curs següent, per cursos i indicant-ne el títol, l'autoria, l'editorial i l'ISBN.

S'ha de tenir en compte que els professors i els centres educatius poden reproduir, distribuir i comunicar petits fragments de material publicat, sense necessitat de l'autorització dels autors, d'acord amb la redacció actual del text refós de la Llei de propietat intel·lectual.

El centre disposa d'una biblioteca escolar on l'alumnat pot agafar en préstec llibres de lectura i altres materials.

D'altra banda, el centre disposa d'un servei de préstec de llibres per aquells alumnes que han obtingut un bon expedient acadèmic -i així premiar el seu esforç- i també per aquells alumnes que tenen dificultats econòmiques per aconseguir els llibres de text.

La direcció del centre vetllarà, juntament amb la totalitat del professorat, pel préstec acurat dels llibres del centre.

## **TÍTOL IV. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE**

### **Capítol 1. Dret i deure de convivència**

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. Són elements fonamentals del procés educatiu tant l'aprenentatge com la pràctica de la convivència.

La convivència és un aspecte rellevant per tots els membres de la comunitat educativa. D'aquesta en dependrà en gran part la dinàmica i l'ambient propici per treballar correctament a les aules i és per això que treballar tots conjuntament, amb coherència i en una mateixa direcció, ens ajudarà a millorar les nostres condicions de treball a l'aula i la tasca acadèmica realitzada amb els alumnes. És important que tots ens en sentim participants.

El professorat, com a agent principal de l'acció educativa, en l'exercici de la seva funció docent, té certs drets i deures. Així com el mateix alumnat, com a protagonista del procés educatiu, les mares i pares o tutors legals i el personal del PAS també tenen els seus drets i deures.

Aquests drets i deures es descriuen àmpliament en el Títol VII, participació de la comunitat escolar.

### **Capítol 2. Mesures de promoció de la convivència**

Les mesures de promoció de la convivència al centre es treballen fonamentalment des de l'acció tutorial, amb el treball amb l'alumnat de la carta de compromís educatiu, de les normes de convivència i del protocol de disciplina.

El centre ha establert mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, com ara la mediació i la carta de compromís educatiu, per mitjà de les quals les famílies es comprometen a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'ajusten als principis generals i criteris següents:

- a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Hi ha, igualment, altres procediments per a la promoció de la convivència al centre, com ara:

- La mediació escolar, que treballa per a fomentar la convivència i la resolució pacífica dels conflictes.
- El suport de les tutories tècniques de disciplina, les funcions de les quals són informar les famílies, amb una periodicitat setmanal i/o diària, sobre les incidències de l'alumnat relacionades amb la vida escolar al centre.
- L'acció de la comissió de convivència del consell escolar, la comissió de disciplina i la comissió de delegats.
- L'educació en valors i l'educació emocional
- Promoure la participació de l'alumnat en totes aquelles activitats realitzades en el centre.
- Realitzar sortides de convivència per afavorir la coneixença i el respecte entre l'alumnat del centre.
- Realització d'activitats de centre i xerrades encaminades a la prevenció de l'assetjament entre iguals i *ciberbulling*.

### **Carta de compromís educatiu**

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que el centre, la família i l'alumnat s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives. D'aquesta manera, es vol potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies en l'educació dels joves.

En la confecció d'aquesta carta ha participat la comunitat escolar, s'aprova al consell escolar i s'inclou en la Programació General Anual del centre.



Les famílies signen la carta de compromís educatiu en el moment de formalitzar la matrícula. L'alumnat treballa el contingut d'aquests compromisos durant les sessions de tutoria corresponents al mes de setembre.

D'altra banda, amb la finalitat que la carta de compromís educatiu pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne/a, es poden afegir als continguts comuns d'aquesta carta una addenda de continguts específics addicionals. Aquesta addenda, que ha de ser signada per l'alumne/a, si escau, per la família i pel tutor/a del centre, es pot formalitzar durant el primer trimestre de curs, en cas necessari, i ser objecte de revisió al llarg de l'any.

De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics signades, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

### **Mediació escolar**

La mediació és un procediment per a la prevenció i resolució de conflictes mitjançant el qual una tercera persona imparcial ajuda a les parts en conflicte a transformar la forma que tenen de percebre'l, per tal que, plegats, puguin trobar una solució pacífica al conflicte.

La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre.

Amb la mediació escolar es pretén dotar l'alumnat dels recursos necessaris per gestionar *per se* els conflictes propis i aliens de manera constructiva, sense recórrer a l'agressivitat, la submissió o la sol·licitud d'intervenció d'un adult o de l'autoritat. Amb la mediació s'aprèn assertivitat, és a dir, saber defensar les pròpies idees; s'aprèn empatia, és a dir, saber posar-se en el lloc dels altres; s'aprèn a dialogar des del respecte i l'acceptació de l'altre; s'aprèn a pensar reflexivament i a expressar i regular els sentiments i les emocions.

En el cas de la mediació escolar, interessa no només ajudar a solucionar els conflictes que es puguin presentar, sinó també que es vagi estenent una cultura de la mediació dins la comunitat educativa (alumnes, professors, personal no-docent, famílies), de la resolució pacífica i justa dels conflictes, de tractar d'entendre el punt de vista de l'altre, de no veure a l'altre com un enemic que fa les coses amb mala intenció, sinó de veure a l'altre com ens veiem a nosaltres, subjectes a errors però disposats a cercar solucions justes.

La gestió del conflicte es basa en el diàleg entre les parts implicades, gestionar-ho d'una manera positiva i empàtica i minorar l'abast del problema.

Tot el professorat pot ser mediador en la resolució de conflictes, especialment els tutors/es. Tot i així, el centre disposa d'una responsable de mediació que serà el referent en aquests casos.

### **Característiques del procediment**

El servei de mediació del centre és dirigit per una professora, responsable de mediació, que constitueix el referent al qual l'alumnat s'hi pot adreçar en cas de conflicte.

El servei de mediació pot actuar a iniciativa pròpia o a iniciativa de la direcció del centre o de qualsevol altre membre de la comunitat educativa (alumnat, professorat, pares, mares i



personal d'administració i serveis) i molt especialment dels tutors tècnics de disciplina. En tot cas, per sol·licitar la mediació cal adreçar-se a la persona que coordina el servei.

La participació en el procés de mediació comporta la reconciliació entre les parts implicades en el conflicte, però no eximeix del compliment de mesures correctores o sancionadores ni de la reparació, si escau, de danys.

Correspon al responsable de mediació gestionar i dirimir els conflictes originats, si bé l'acció del mediador/a es pot complementar, si escau, amb l'acció conjunta de tutoria tècnica de disciplina i/o cap d'estudis i/o comissió de convivència, i de la psicòloga del centre, així com també amb la col·laboració d'alumnes mediadors voluntaris.

El responsable de mediació actua preferentment en el temps d'esbarjo de l'alumnat d'ESO, passejant pels patis per tal d'establir diàlegs i complicitats amb l'alumnat. D'altra banda, també pot actuar citant als alumnes a altres hores, especialment en hores de tutoria o fora de l'horari escolar.

La persona mediadora haurà de ser neutral o imparcial, procurant equilibrar el diàleg entre les parts, facilitant la comunicació i procurant un clima de confiança. També haurà d'elaborar un registre dels conflictes gestionats i, si escau, informe amb els pactes de conciliació i/o reparació.

Informarà de les seves sessions i gestions a tutoria tècnica de disciplina i cap d'estudis.

### **Les tutories tècniques de disciplina**

Una altra fórmula de promoció de la convivència és l'acció exercida des de les tutories tècniques de disciplina. Hi ha dues tutories tècniques, la corresponent a 1r i 2n d'ESO, i la corresponent a 3r i 4t d'ESO i a Postobligatori. Depenent del treball en cadascun dels diferents nivells, poden treballar de manera conjunta.

El tutor/a tècnic de disciplina constitueix una figura de suport al tutor/a de grup. Les seves funcions són les d'establir una comunicació directa i freqüent (setmanal i/o diària) amb les famílies, per tal d'informar-les sobre les incidències relacionades amb la vida escolar al centre: deures, estudi, material, comportament, conductes contràries a les normes de convivència, faltes d'assistència i/o de puntualitat, etc.

Certament, l'educació dels nois i les noies és el resultat de l'esforç conjunt tant dels pares i mares com dels professionals de l'educació, i és per això que la tutoria tècnica de disciplina, com a suport de la tutoria individual i de grup, esdevé un pilar fonamental de comunicació per tal que les famílies col·laborin en l'assoliment de l'objectiu de formar els seus fills i filles com a persones autònomes, responsables i actives en la societat.

### **Comissió de convivència del consell escolar i comissió de disciplina**

La comissió de convivència del consell escolar i la comissió de disciplina treballen per a arribar a acords conjunts sobre canvis en les normes de convivència, protocol d'actuació disciplinari, mesures concretes d'actuació, etc.

La comissió de disciplina està formada pels tutors tècnics de disciplina, cap d'estudis i el responsable de mediació. També es pot afegir professorat voluntari que desitgi implicar-se en l'establiment de noves mesures relacionades amb la convivència i disciplina al centre, així com,

en la millora continua dels protocols que facilitin la seva gestió. Puntualment es podrà invitar a participar a alumnes i/o pares, si es creu oportú.

### **Comissió/consell de delegats**

De cara a fomentar una bona convivència i generar respecte i orgull de pertinença al centre, la direcció pot promoure la participació de l'alumnat a través del consell de delegats i/o comissió de delegats, i amb la supervisió des de coordinació pedagògica, coordinació d'ESO i coordinació d'activitats i serveis escolars, en l'organització de celebracions (Castanyada, Nadal), diades (per exemple, la de Sant Jordi, i aquí amb l'ajut del/de la responsable de biblioteca), festes de final de curs, etc.

El consell de delegats té, a més de les tasques descrites a l'apartat de participació de la comunitat escolar, l'oportunitat de participar en reunions que facilitin arribar a acords concrets sobre termes específics de convivència i disciplina i que evitin conflictes innecessaris dins la comunitat educativa.

### **Educació en valors i educació emocional**

L'objectiu del centre és la formació integral dels nois i noies perquè esdevinguin persones responsables, solidàries, amb valors i intel·ligència emocional, respectuoses amb els altres, amb l'entorn i el medi ambient, i competents en les habilitats socials i personals, que els permetin incorporar-se profitosament a la societat i al món laboral, i aconseguir un benestar tant individual com social.

L'educació en valors i la intel·ligència emocional són elements bàsics en el creixement personal d'una persona. Promoure el desenvolupament de les capacitats pròpies emocionals del ésser humà és un dels eixos vertebradors per a promoure la convivència. D'aquesta manera s'incidirà directament tant en el benestar individual, com en el benestar de convivència en el centre i en l'entorn.

Aprendre a relacionar-nos, parlar i escoltar, comunicar i gestionar emocions, ser assertius, prendre decisions, resoldre conflictes de manera pacífica, treballar l'autoestima, l'autoconeixement, els valors i les habilitats socials, ser empàtics, etc, ens converteix en persones més competents i més disposades a afrontar i solucionar els problemes de la vida.

Aquests temes es treballen de forma general des de les diferents matèries i en activitats conjuntes de centre i, més específicament, des de les tutories i les matèries de cultura i valors ètics, religió i optatives.

El professorat, tutors/es i centre promouran també la participació de l'alumnat en totes aquelles activitats realitzades en el centre: concursos de centre i externs, festes, jornades, etc. La participació és el camí per afavorir la convivència i avançar en els processos d'aprenentatge col·lectiu. Aprendre a participar, tant en la construcció dels coneixements a l'aula com en la vida del centre i l'entorn, desenvolupa les competències personals i les de caràcter social i ciutadanes.

Per altra banda, es fomentarà també la realització de sortides de convivència i activitats complementàries dins o fora del recinte escolar, ja que afavoreix la coneixença i el respecte entre l'alumnat del centre. Aquest tipus d'activitat situa a l'alumnat en un ambient diferent al que

està acostumat, fora de l'aula del grup classe, i promou la bona relació entre els companys/es de grup i/o altres grups i aprèn a relacionar-se amb els altres i l'entorn.

La participació de l'alumnat en les diferents activitats del centre i l'aprenentatge essencial d'educació en valors i Intel·ligència emocional, en un clima de benestar personal i grupal, genera respecte i orgull de pertinença al centre i una bona convivència.

### Capítol 3. Normes de convivència

Correspon a la direcció, al professorat i a la resta de membres de la comunitat educativa del centre el control i l'aplicació de les normes de convivència del centre. La convivència i la disciplina al centre és responsabilitat de tothom..

Les normes de convivència són de compliment obligat per part de tot l'alumnat, per tal de tenir i mantenir un bon clima de convivència i d'estudi al centre.

Les normes fan referència en general a:

- Treball acadèmic i organitzatiu de l'alumnat respecte a les ordres plantejades pel professorat.
- Puntualitat.
- Respecte en tots els nivells al professorat, companys, infraestructures i material propi o aliè.
- Prohibició de fumar.
- Ús de les tecnologies, especialment del mòbil.
- Vestimenta i higiene personal.

La concreció de les normes s'especificarà anualment en la Programació General Anual del centre.

### Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat

#### Secció 1. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre

Són conductes perjudicials per a la convivència en el centre o faltes lleus totes les conductes que contravinguin les normes de convivència *supra* explicitades, més aquelles conductes relacionades amb els aspectes següents, sempre que siguin de caràcter no greu:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics (inclosa la falsificació de signatures o de les notes) i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

## **Secció 2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

## **Secció 3. Mesures correctores i sancionadores**

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les conductes i faltes comeses per l'alumnat contra la convivència en el centre ha de contribuir a la millora del seu procés educatiu.

A tals efectes, la direcció del centre ha establert un Protocol de disciplina, amb mesures correctores i sancionadores que inclouen, sempre dins del marc de l'acció educativa, alguna activitat educativa o d'utilitat social per al centre. S'especifiquen a la PGA del centre.

### **Procediment d'actuació**

L'actuació davant la comissió d'una conducta perjudicial o greument perjudicial per a la convivència en el centre pot implicar la imposició d'un comunicat de conducta perjudicial o greument perjudicial per a la convivència en el centre i l'expulsió de l'alumne/a a l'aula de guàrdia.

L'expulsió de classe d'un alumne/a i/o la redacció d'un comunicat ha de ser una mesura extraordinària per a corregir una conducta perjudicial per a la convivència dins de l'aula. Prèviament, s'ha d'intentar aplicar altres mesures correctores abans d'optar per l'expulsió de l'alumne/a de l'aula.

En tot cas, i de forma general, el procediment d'actuació es detallarà a la PGA del centre i s'informarà de la incidència a la família i al tutor/a, i de l'aplicació de la mesura correctora preventiva o sancionadora si es dóna el cas.

## **Criteris i circumstàncies d'aplicació de mesures correctores i sancionadores**

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- e) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'una l'actuació:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.
- c) La petició sincera de disculpes.
- d) La falta d'intencionalitat.
- e) El rescabament amb celeritat i eficàcia de la falta feta quan aquesta faci referència a la sostracció i/o deteriorament de material del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació d'una actuació:

- a) Negativa a assumir la mesura correctora o sancionadora.
- b) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar els membres de la comunitat educativa per raó de gènere, sexe, raça, naixença, religió, aspecte físic o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Causar danys, injúries o ofenses als companys o companyes que es troben en una situació de desigualtat de condicions.
- d) La premeditació i/o la reiteració.
- e) Col·lectivitat dels fets.
- f) La publicitat manifesta dels fets.
- g) La dificultat en el rescabament de la falta feta per temps transcorregut, o negligència manifesta respecte al tracte del material afectat.
- h) Haver tingut una falta greument perjudicial per a la convivència al centre durant el curs escolar anterior, especialment si es tracte d'alumnat repetidor.

## Secció 4. Competència sancionadora

Les conductes i els actes contraris de l'alumnat a la convivència en el centre són objecte de correcció i sanció pel centre si tenen lloc dins del recinte escolar, durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o durant la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre.

Igualment, comporten l'adopció de mesures correctores i sancionadores els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin a alumnes o a altres membres de la comunitat educativa.

## Secció 5. Aplicació de mesures correctores

Les mesures correctores són aquelles que corregeixen els actes o conductes perjudicials per a la convivència en el centre. La seva aplicació és competència del professorat afectat i, si escau, amb el suport del Tutor/a Tècnic/a i/o la prefectura d'estudis.

En tot cas, la direcció podrà sol·licitar la col·laboració de tot el professorat del centre en l'aplicació de mesures correctores a l'alumnat.

Les mesures correctores són les descrites al protocol de disciplina, i són graduals en funció de la comissió reiterada dels actes o conductes que les motiven.

Les famílies han de respectar i col·laborar en l'aplicació de les mesures correctores ja que és competència del centre imposar aquelles que cregui convenient pel bé de l'alumnat.

Segons la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, els membres de l'equip directiu i els professors i les professores es consideren autoritat pública. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats per professors, professores i membres de l'equip directiu dels centres docents tenen valor probatori i gaudeixen de presumpció de veracitat "iuris tantum" o llevat que hi hagi una prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels drets o interessos respectius, puguin assenyalar o aportar els alumnes i les alumnes.

Són possibles accions correctores:

- accions dutes a terme pel professorat implicat (amb l'ajut del tutor/a del grup, si procedeix)
- amonestació des de Tutoria Tècnica de Disciplina i/o Direcció
- còpia a casa de les normes de convivència del centre
- activitats educatives o d'utilitat social per al centre, dins o fora de l'horari escolar, com per exemple:
  - còpia de les normes de convivència
  - càstig sense temps d'esbarjo
  - tasques d'ajut a l'estudi o als deures entre alumnat

- realització de deures o estudi durant les classes de postobligatori o altres matèries
  - assistència a l'aula d'estudi durant algunes tardes
  - realització de tasques de neteja d'aules, passadissos, patis, etc (netejar taules, espais, recollir fulles, brossa...)
  - col·laboració en el manteniment del centre, com per exemple pintant les parets malmeses per l'alumnat, ajudant al conserge en la reparació d'armariets escolars, trasllat de mobiliari o material, així com en la resta de les seves funcions; entre d'altres.
  - d'altres que la direcció o Tutoria Tècnica de Disciplina consideri adients.
- no assistència a alguna sortida extraescolar.
  - signatura de compromís individual i/o familiar.
  - reunió amb l'alumne/a i altres persones implicades en comissió (tutors/es, tutors/es tècnics de disciplina, professorat implicat...), quan escaigui.

## **Secció 6. Aplicació de mesures sancionadores**

La comissió de faltes o conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, o en el seu defecte l'acumulació de faltes lleus, implica unes mesures sancionadores i la incoació d'un expedient disciplinari.

Correspon a la direcció del centre, especialment prefectura d'estudis i amb el suport de Tutoria Tècnica, imposar la sanció que cregui convenient en l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura sancionadora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si escau, el rescabament dels danys que s'estableixi de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal.

Les famílies han de respectar i col·laborar en l'aplicació de les mesures sancionadores ja que és competència del centre imposar aquelles que cregui convenient pel bé de l'alumnat.

Segons la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, els membres de l'equip directiu i els professors i les professores es consideren autoritat pública. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats per professors, professores i membres de l'equip directiu dels centres docents tenen valor probatori i gaudeixen de presumpció de veracitat "iuris tantum" o llevat que hi hagi una prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels drets o interessos respectius, puguin assenyalar o aportar els alumnes i les alumnes.

Quan l'alumne i la seva família, en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare



o tutor/a legal. En cas de no reconeixement dels fets, es seguirà el procediment d'expedient disciplinari, explicat en el punt corresponent.

Les mesures sancionadores poden ser:

- la suspensió provisional d'assistència al centre per un període mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, o bé
- la suspensió provisional d'assistència al centre per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé
- la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

L'alumnat sancionat podrà, a més, ésser privat de l'assistència a activitats complementàries i sortides extraescolars durant un trimestre sencer o durant tot el curs. Aquesta privació, però, no eximeix l'alumne/a sancionat de l'obligació d'assistència al centre.

Durant el període de suspensió d'assistència al centre, l'alumne/a sancionat haurà de realitzar a casa un pla d'activitats confeccionat pel seu professorat i, si escau, haurà d'acomplir les mesures educatives que li indiquin des de prefectura d'estudis. Des de TT s'enviarà a l'equip docent un document *drive* on el professorat indicarà la tasca a realitzar per part de l'alumne/a, així com els exàmens a realitzar durant el període de sanció.

La suspensió del dret d'assistència al centre no comporta la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i l'alumne/a sancionat ha de presentar-se a la realització dels exàmens programats.

Per tal de garantir el dret de l'alumne/a sancionat a l'avaluació contínua, prefectura d'estudis establirà amb el tutor/a de l'alumne/a les formes de seguiment i control del pla de treball durant els dies de no assistència al centre.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre prescriuen als tres mesos de la seva comissió.

La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

## **Secció 7. Procediment incoació d'Expedient disciplinari**

La incoació i instrucció de l'expedient disciplinari i la imposició de la sanció es portarà a terme des de Tutoria Tècnica de disciplina i prefectura d'estudis. Així mateix, també la direcció pot designar a un professor/a la instrucció de l'expedient, si escau.

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

Amb l'acord explícit de la família, es donaria per finalitzat l'inici de l'expedient i no es continuaria amb el procediment complet d'expedient disciplinari.

Tal com indica la normativa, la línia de centre i la carta de compromís educatiu, l'acceptació de la sanció per part de la família ha de ser el procediment general d'actuació. Les famílies, pel bé de l'alumnat, han de respectar les decisions sancionadores del centre.

En cas que no hi hagi l'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, per administrat la sanció es procedirà a continuar amb el procediment d'expedient disciplinari. Aquest fet de no acceptació de la sanció, es considerarà una circumstància agreujant en el procediment d'expedient disciplinari i intensificarà la sanció corresponent ja que incompleix la carta de compromís educatiu i el projecte educatiu de centre. Així doncs, aquest fet serà motiu per la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

A més, encara que no hi hagi acord per part de la família, la direcció del centre aplicarà la sanció corresponent i suspèn timer provisional l'assistència a classe de l'alumnat de manera immediata. En tot cas, aquesta suspensió d'assistència es considerarà a compte de la sanció.

En la tramesa d'un expedient disciplinari es segueixen els passos següents:

A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat, es proposa la sanció i, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe, de manera immediata, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Per altra part, pot comportar també que l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. El període de suspensió provisional d'assistència al centre s'ha de considerar a compte de la sanció final que ha de constar en la resolució de l'expedient.

Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions per part dels progenitors o tutors legals, o alumnat major d'edat, és de cinc dies lectius més a la secretaria del centre.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, els progenitors o tutors legals, o l'alumnat afectat si és major d'edat, poden sol·licitar, en el termini de tres dies lectius, la revisió de la sanció aplicada per part del consell escolar. També, poden presentar un recurs o reclamació

pertinent davant els Serveis Territorials de Tarragona en el termini de 7 dies lectius i ho comunicaran a la direcció del centre educatiu.

En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

### **Secció 8. Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes o falta penal dins les dependències del centre**

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu (p. ex. tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (p. ex. agressió), cal fer el següent:

- Incoar des de la direcció el corresponent expedient a l'alumne/a per escatir les seves responsabilitats, d'acord amb l'article 37 de la Llei d'educació, sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar.
- Denunciar el cas a la policia o al ministeri fiscal.

En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delictes o d'una falta penal es desprenguin de la tramitació d'un expedient incoat per la direcció del centre, cal actuar d'acord amb la normativa aplicable (actualment el *Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, art.25*) i, en aquest sentit:

- Un cop determinats els fets a l'expedient, cal que l'instructor/a n'elabori un informe i que la direcció o la titularitat el trameti al Ministeri Fiscal.
- El mateix informe s'ha de trametre als serveis territorials.

En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible, produïts per alumnes o terceres persones dins el centre, la direcció del centre públic ha d'avisar la policia a fi de restablir l'ordre públic.

### **Secció 9. Responsabilitat en les conductes greument perjudicials per a la convivència en els centres.**

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment, comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

### **Secció 10. Informació a les famílies**

La tutoria, la tutoria tècnica de disciplina i la direcció del centre, o el mateix professorat afectat en funció de la incidència, informarà a les famílies corresponents sobre les incidències esdevingudes en relació a l'alumnat i, especialment, sobre les faltes o les conductes perjudicials per a la convivència en el centre. Es poden establir amb les famílies, si escau, pautes compartides d'actuació en referència a les mesures correctores a adoptar, d'acord amb la direcció del centre.

## **Secció 11. Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions**

L'Institut Ramon de la Torre adoptarà les mesures necessàries que preveu la normativa vigent per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escau, afrontar-les de manera immediata, per assegurar als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.

A més a més, el centre promourà realitzar activitats pedagògiques, xerrades informatives, procediments de mediació, etc., per tal de preveure i solucionar els conflictes que se'n deriven.

## **Secció 12. Responsabilitat per danys**

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material haurà de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que correspongui als alumnes o als seus pares o tutors legals, en els termes que determina la legislació vigent.

Si algun membre de la comunitat educativa detecta algun desperfecte cal notificar-ho immediatament a consergeria i/o secretaria. En el cas d'alguna aula de grup s'haurà de notificar també al tutor/a de l'aula per poder-ho solucionar el més aviat possible.

Els desperfectes intencionats i anònims causats a les aules o altres espais podran ser reparats econòmicament de forma equitativa per la totalitat d'alumnes d'aquella aula o espai.

## **Capítol 5. Assistència de l'alumnat**

L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat, i les faltes d'assistència han de ser justificades al tutor/a -i també al professor/a si escau-, en el termini més breu possible. Correspon al tutor/a -o, si escau, a prefectura d'estudis- acceptar la justificació aportada. No s'acceptaran justificacions de faltes d'assistència arbitràries o inversemblants.

El centre disposa d'un Protocol de Control de l'Assistència i l'Absentisme de l'alumnat.

### **Secció 1. Faltes d'assistència a classe i de puntualitat**

Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat de l'alumnat es consideren conductes perjudicials per a la convivència en el centre i, com a tals, seran objecte de correcció en aplicació del protocol de disciplina del centre.

La comissió reiterada de faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat de l'alumnat es consideren faltes o conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i, com a tals, seran objecte de sanció en aplicació del protocol de disciplina del centre.

A més, en el nivells no obligatoris, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne/a de batxillerat, durant 15 dies lectius, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne/a. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, el tutor/a notificarà aquesta

circumstància tant a l'alumne/a com als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, el tutor/a ho ha de comunicar a la direcció del centre i aquesta podrà anul·lar la matrícula de l'alumne/a per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

En el cas dels Cicles Formatius un 25% de faltes injustificades en una Unitat Formativa comporta la pèrdua de l'avaluació contínua, mantenint el dret a la segona convocatòria. En cas de persistir la inassistència a alguna Unitat Formativa, el centre donarà de baixa d'ofici.

## **Secció 2. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat**

El dret a fer vaga no existeix per als estudiants, però sí que poden decidir no assistir a classe per decisió col·lectiva a partir de 3r d'ESO quan es convoqui legalment una vaga.

A partir de 3r d'ESO, quan els sindicats d'estudiants oficials convoquin vagues, els alumnes s'hi podran adherir si van dirigides als instituts. No s'hi podran afegir si van dirigides solament a estudiants universitaris. L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pot, per llei, exercir el dret d'inassistència a classe davant una convocatòria de vaga.

El procediment a seguir serà el següent:

1. Els delegats i delegades es poden reunir a l'hora del pati per decidir si volen participar o no a la vaga i en quines condicions. El portaveu dels delegats ha de demanar a la Direcció del centre un espai i un dia per reunir-se.
2. El delegat/da i el sotsdelegat/da del grup classe han de presentar un escrit a la secretaria del centre dirigit a Direcció al·legant els motius pel qual el seu grup es vol afegir a la vaga. L'escrit s'ha de presentar amb 5 dies d'antelació. L'escrit ha de constar de:
  - a. Dia, hora i lloc
  - b. Al·legació dels motius pels qual s'adhereixen a la vaga.
  - c. Signatura de tots els representants indicant: curs, nom i cognoms i DNI
3. Acceptació / Denegació de la sol·licitud per part de direcció.
4. Repartiment, des de Direcció, de les autoritzacions/justificació de la falta per part de les famílies. Aquestes s'han de retornar signades al tutor/a del grup el més aviat possible per a què la falta quedi justificada.

Aquells alumnes que no hagin respectat aquest protocol i no assisteixin a classe tindran una falta no justificada i, a més, podrà comportar una sanció.

Encara que el grup-classe hagi decidit fer vaga, aquell alumnat que vulgui pot venir al centre, ja que aquest romandrà obert per atendre a tots aquells que ho desitgin. El professorat ha de seguir les classes amb normalitat.

## **Secció 3. Absentisme d'alumnes**

L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada al centre educatiu de l'alumne/a en edat d'escolarització obligatòria.

El centre estableix un protocol de control que inclou una recollida de dades, una actuació prèvia per part del tutor/a (comunicació inicial amb la família de l'alumnat afectat), comunicació a direcció i a serveis socials o a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) si escau.

## TÍTOL V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### Capítol 1. Aspectes generals relacionats amb l'alumnat

#### **Secció 1. Control d'assistència de l'alumnat i justificació de faltes d'assistència**

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. En aquest sentit, el centre disposa d'un sistema via Internet de control de les absències o faltes de puntualitat de l'alumnat, així com d'altres observacions, de les quals s'emet comunicació directe amb les famílies.

A més, el centre disposa d'un sistema d'avís per *sms* per a comunicar a les famílies, tan bon punt es produeixen, les absències de l'alumnat d'escolarització obligatòria a primera hora de classe del matí.

El professorat passarà llista diàriament i controlarà l'assistència de l'alumnat mitjançant el programa de gestió d'assistència. Si un professor/a detecta faltes reiterades d'assistència o de puntualitat d'algun alumne/a a la seva matèria, ho haurà de comunicar tant a la família com al tutor/a del grup.

En el cas d'alumnat amb faltes injustificades, el tutor/a s'ha de posar en contacte amb la família i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill/a. En el cas d'absentisme continuat, s'ha d'informar urgentment a Direcció, que ho comunicarà a Serveis Socials. El tutor/a enviarà una carta certificada a la família seguint el model que hi ha en el Protocol. El centre disposa d'una carta model per la notificació de l'absentisme a la família.

L'alumne/a que realitza una falta d'assistència està obligat a entregar al tutor/a (i/o a mostrar als altres professors afectats) el justificant signat per part dels pares o tutors legals. El centre disposa d'un model per repartir entre les famílies i al propi alumnat si ho requereix. El tutor recollirà els papers justificants del seu grup i justificarà les faltes al programa de gestió d'assistència. També serà possible la comunicació tutor-família via correu electrònic.

En cas de la no assistència a un examen, es requereix justificació escrita en tot cas (visita mèdica, certificat mèdic...).

Si el tutor/a detecta que una família no accedeix al programa de gestió de faltes, entregarà periòdicament a l'alumne/a una còpia impresa de l'informe de faltes d'assistència i /o incidències, del qual es confirmarà el seu lliurament per escrit o telefònicament.

Les faltes d'assistència han de ser justificades al tutor/a -i també al professor/a si escau-, en el termini més breu possible, mitjançant:

- l'imprès de sol·licitud de justificació de faltes d'assistència.

- Quan hi hagi una nota a l'agenda.
- Quan la família truqui per telèfon a enviï un correu electrònic.
- Per malalties més o menys continuades que ja han estat justificades.
- Quan un alumne/a surt del centre per indisposició o necessitats familiars i es disposa del registre de sortida (des de consergeria es passarà còpia al tutor).

## **Secció 2. Entrades i sortides del centre**

A la PGA del centre s'especificaran els aspectes relatius a:

- L'hora d'obertura de les portes de l'institut per a l'alumnat.
- Actuació davant alumnes que arriben tard.
- Canvis de classe.
- Sortida de l'alumnat quan no sigui última hora.
- Sortides del centre per part de l'alumnat d'estudis postobligatoris a l'hora d'esbarjo i davant de l'absència de professorat.
- Sortides del centre per part de l'alumnat de postobligatori que no realitza totes les matèries o UF del curs acadèmic.
- Notificació de les faltes d'assistència a les famílies (primera hora i altres).
- Sortida de l'aula/centre de l'alumnat per indisposició o altres motius.

## **Secció 3. Actuació de l'alumnat en cas d'absència d'un professor/a**

En cas de retard o d'absència d'un professor/a, el grup corresponent d'alumnes de l'ESO ha de romandre dins de l'aula i el/la delegat/da serà el responsable de donar avís immediat al professorat de guàrdia.

Per l'alumnat postobligatori, podrà quedar-se al centre o optar per sortir del centre, apuntant-se a l'aula de guàrdia.

## **Secció 4. Armariets**

El centre disposa d'armariets per què l'alumnat pugui guardar el seu material. El servei d'armariets funciona en préstec: l'alumne/a ha d'abonar un lloguer per curs acadèmic i disposarà d'una clau que ha de portar sempre per obrir el seu caseller. En cas de pèrdua de la clau, l'alumne/a haurà d'abonar una quantitat per la pèrdua. A final de curs, l'alumne/a ha de buidar el caseller i tornar la clau al seu tutor/a.

## **Secció 5. Ús dels lavabos**

Els lavabos per a l'alumnat d'ESO estan situats a la planta baixa i són oberts únicament a l'hora de l'esbarjo. Fora d'aquest horari, només es poden fer servir en cas d'urgència i prèvia autorització del professor/a corresponent. En tal cas, s'ha de demanar la clau a l'aula de guàrdia.

Els lavabos per a l'alumnat de batxillerat són a la 1<sup>a</sup> planta i per a cicles formatius són a la 2<sup>a</sup> planta, i disposen de clau a la classe.



L'alumne/a que detecti qualsevol desperfecte o mal funcionament dels lavabos haurà de comunicar-ho a consergeria.

### **Secció 6. Esbarjo**

El temps d'esbarjo per a l'alumnat és d'11.00 a 11.30 hores. A l'hora d'esbarjo, l'alumnat d'ESO ha de deixar lliures classes i passadissos i sortir al pati. L'alumnat no pot menjar ni beure fins a sortir al pati.

A l'hora d'esbarjo, l'alumnat de postobligatori podrà sortir a l'exterior del centre.

### **Secció 7. Ús d'aparells electrònics**

El centre disposa de normativa concreta relativa a mòbil i dispositius electrònics. Les normes de convivència i disciplina ho especifiquen.

La normativa remarca que l'ús de qualsevol aparell gravador està prohibit en tot el recinte escolar, excepte per finalitats didàctiques i sota la supervisió del professorat.

Tampoc, no és permès utilitzar el mòbil ni cap aparell reproductor (de vídeo o so) dins l'aula excepte per finalitats didàctiques dirigides pel professorat.

En cas d'ús no permès o desautoritzat, l'aparell serà retirat pel professor/a o personal responsable i retingut a direcció fins que el vinguin a buscar al centre el pare, la mare o el tutor legal de l'alumne/a.

En cas de pèrdua o robatori, el centre no se'n fa responsable.

### **Secció 8. Neteja del centre**

Per tal de mantenir les dependències del centre (aules, passadissos, escales, lavabos, patis, etc.) endreçats i nets, l'alumnat ha de fer servir sempre les papereres.

És responsabilitat de l'alumnat i el professorat mantenir les aules i els espais del centre nets i ordenats. Per aquest fi, es dedicaran hores de tutoria a netejar taules, armaris, etc. per tal de mantenir l'aula de grup neta i sota la supervisió del tutor/a.

A les aules específiques també es dedicaran moments per tal de que estiguin netes i ordenades, sota la supervisió del professorat.

Per altra banda, també es podran organitzar activitats extraordinàries de neteja de passadissos i patis quan escaigui.

En cas d'haver de corregir conductes de l'alumnat perjudicials per a la convivència en el centre, es podran aplicar, en virtut del protocol de disciplina, mesures correctores d'utilitat social per al centre, com ara la col·laboració en tasques de neteja d'aules, passadissos i patis.

## Capítol 2. Aspectes generals relacionats amb el professorat

### Secció 1. Horari del professorat

La jornada laboral ordinària del professorat és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribuirà de la manera següent:

- 19 hores lectives, 18 h si ho aprova la normativa, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals. També, per motius de franges horàries inseparables, aquest còmput d'hores lectives pot variar a l'alça o a la baixa, depenent dels recursos i hores disponibles.
- 9 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb mares i pares, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes i projectes i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport.
- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, tutorització de personal novell, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci la directora del centre).
- 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

El professorat que gaudeixi de reducció horària (lectiva o no lectiva) per motius d'edat s'acollirà a la normativa vigent i en el cas que les hores siguin de reducció lectiva seran d'utilització al centre per tasques complementàries en l'horari segons normativa.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel director o directora, a què fa referència el document "Organització del temps escolar" (Documents per a l'organització i la gestió dels centres), ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als professors, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora pot encarregar a un professor o professora activitats 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 o directora del centre, amb hores.

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 o directora 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.

## **Secció 2. Absències i faltes de puntualitat del professorat**

És molt important, tant per a mantenir l'ordre al centre com per a atendre correctament l'alumnat, que les classes comencin amb puntualitat tan bon punt sona el timbre de canvi d'hora. Les classes tenen una durada de seixanta minuts i és responsabilitat de cada professor/a l'atenció del grup classe que li correspon segons el seu horari.

Tot el professorat està obligat a complir el seu horari de jornada laboral i el calendari d'activitats establerts en la programació general anual del centre. També estan obligats a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Es recorda que l'absència del centre motivada per la participació en els tribunals de les proves d'accés a la universitat (PAU) requereix l'autorització de la direcció del centre.

Les faltes d'assistència seran justificades per la direcció del centre quan hi hagi llicència o permís concedits o justificant. Els permisos, tot i haver estat concedits inicialment per direcció, no seran certificats per la direcció del centre fins que no s'aporti la justificació pertinent de l'absència.

### **Llicències i permisos**

En el Portal de centre de l'intranet del Departament d'Ensenyament s'especifiquen els continguts rellevants en matèries de llicències i permisos i de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió i els models de sol·licitud. La directora del centre ha de donar el seu vistiplau.

### **Registre d'absències**

El centre disposa d'un registre d'absències per tal de controlar l'assistència i puntualitat del professorat.

El registre d'absències controla les absències corresponents a l'horari setmanal fix i a les reunions d'horari no fix, tot explicant el motiu de l'absència i segons la classificació que es suggereix a l'aplicatiu informàtic de recollida d'absències del mateix departament.

La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs (on han de constar les faltes dels mesos anteriors del mateix curs acadèmic).

Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.

A la Programació General Anual s'especificarà el procediment.

### **Supòsits d'absència i d'impuntualitat no justificades del professorat**

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat de personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes i, si no hi havia permís concedit, ho notificarà immediatament a la persona interessada mitjançant el model

corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies, la direcció del centre modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, obtindrà de la mateixa aplicació la resolució, que com a director/a haurà de signar i notificar a la persona afectada, sobre la deducció d'havers que se li aplicarà al docent.

Dins dels 10 primers dies del mes en curs, la direcció trametrà als serveis territorials la relació del personal docent sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina.

### **Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i d'impuntualitat no justificades del professorat**

Sens perjudici del que s'indica a l'apartat anterior, per aplicar la via disciplinària en els supòsits d'absència o d'impuntualitat no justificades caldrà aplicar la normativa vigent i a les instruccions d'inici de curs (documents per a l'organització i gestió dels centres).

### **Exercici del dret de vaga**

En cas de vaga i un cop finalitzada, la direcció, específicament el secretari de centre o persona a qui delegui, ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de recepció, a les persones interessades i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions.

Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

Les absències per exercici del dret de vaga comporten la deducció dels havers que correspongui, però en cap cas generen responsabilitats disciplinàries.

## **Secció 3. Procediment del professorat en cas d'absència**

Quan un professor/a prevegi la seva absència o impuntualitat, n'ha de sol·licitar permís a la directora del centre i, un cop concedit inicialment, omplir el full de *Sol·licitud de permís de no assistència* que a aquest efecte es troba a la Sala de Professorat i lliurar-lo a Prefectura d'estudis amb la màxima antelació possible. En la sol·licitud s'hi hauran de concretar les hores i grups en els quals es preveu l'absència (hores lectives i no lectives).

Tan bon punt el permís de no assistència hagi estat concedit, el professorat s'ha de dirigir a l'Aula de guàrdia per tal d'apuntar-se al *Llibre de guàrdies* i adjuntar la feina que ha de realitzar l'alumnat durant la seva absència.

Quan un/a professor/a falti per causa imprevista, també haurà d'omplir el full de *Sol·licitud de permís de no assistència* tan bon punt es reincorpori. S'ha de recordar que el professorat que no pot assistir al centre imprevistament ha de trucar al centre i comunicar-ho a consergeria al

més aviat possible per tal de fer les gestions pertinents. En el supòsit que la no assistència es repeteixi en dies posteriors, haurà de seguir avisant diàriament, excepte en el cas d'haver tramitat una baixa o permís.

En el cas de baixa s'ha d'avançar el paper de baixa tan bon punt es tingui, via correu electrònic o fax, a la secretaria del centre. És molt important fer-ho arribar ràpidament per tal de gestionar la substitució de professorat. Després, s'haurà de portar el document original al centre.

En qualsevol cas, s'ha d'entregar a Prefectura d'estudis una sola còpia de la *Sol·licitud de permís de no assistència* i el justificant corresponent.

#### **Secció 4. Substitucions del professorat absent**

Des de direcció es demanarà a Serveis Territorials de Tarragona el nomenament d'un docent per tal de cobrir al professorat que estigui de baixa.

Per tal de cobrir els dies que el centre no disposarà del professorat substituït o quan sigui una absència imprevista es preveuen una sèrie d'actuacions.

Cada departament ha de preveure i elaborar material complementari de suport de les matèries que s'imparteixen en cadascun dels cursos de l'etapa. El professorat de guàrdia s'encarregarà de facilitar-lo a l'alumnat i recollir-lo en finalitzar la sessió, per tal de lliurar-lo posteriorment al professor/a que té assignada la matèria, que el tindrà en compte en l'avaluació de l'alumnat.

En cas d'absència d'un docent prevista amb prou antelació, aquest mateix serà l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir. Les hores lectives del professor/a de baixa s'hauran de cobrir amb el professorat disponible del departament afectat prioritàriament. El cap de departament s'encarregarà de l'organització horària del professor/a que està de baixa, amb la col·laboració de prefectura d'estudis.

La direcció del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor/a, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

#### **Secció 5. Funcionament de les guàrdies**

És molt important, tant per a mantenir l'ordre al centre com per a atendre correctament l'alumnat, que les guàrdies comencin amb puntualitat tan bon punt sona el timbre de canvi d'hora.

Per tal de controlar de manera més efectiva la disciplina al centre i evitar que l'alumnat surti de l'aula (si no és per motiu de canvi d'aula o de canvi de material en el caseller, prèvia autorització d'un professor/-a), faci xivarri en els canvis de classe o bé romangui a l'aula tota l'hora desapercebudament sense professor/-a, el professorat de guàrdia començarà la guàrdia fent rondes de control de les aules i passadissos (els lavabos romandran tancats entre classe i classe; només seran oberts a l'hora del pati), comprovarà, aula per aula, que l'alumnat està atès per un/-a professor/-a i, si escau, farà constar al corresponent full de guàrdia, les absències o faltes de puntualitat del professorat.

A cada hora lectiva hi haurà, si l'organització horària ho permet, un mínim de quatre professors de guàrdia, que estaran concentrats a l'Aula de guàrdia o vigilant els passadissos, un cop acabades les rondes i sempre que no s'hagi de cobrir alguna absència, per tal d'atendre possibles incidències (expulsions de l'aula, accidents, sorolls als passadissos etc.) i /o accions de suport a direcció.

El professorat que pugui preveure la seva absència ha de deixar feina per al seu alumnat, tant si es tracta d'alumnes d'ESO com de postobligatori, per tal que aquests aprofitin l'hora amb l'estudi o activitats indicats. A tals efectes, el professorat de guàrdia trobarà a la sala de guàrdia una carpeta que conté les activitats consignades pel professor/-a absent.

En cas que la totalitat del professorat de guàrdia hagi de cobrir grups sense professor/-a i hagi de deixar l'aula de guàrdia desatesa, pot contemplar-se la via de professorat disponible amb hora de visita de pares, d'agrupament de grups, ocupació dels patis (segons possibilitats amb professorat d'educació física) o avisar immediatament a direcció i consergeria.

En cas que, per motiu de sortides extraescolars, de calendari especial d'exàmens o d'altres, hi hagi professorat que no tingui alumnat, prefectura d'estudis li assignarà, si és el cas, l'alumnat que ha d'atendre, ja sigui del grup que ha marxat o del professor absent per la sortida.

### **Actuacions generals del professorat de guàrdia**

1. El professorat de guàrdia ha de signar el full de guàrdia en el moment d'incorporar-se a la guàrdia i comprovar que no falta cap professor/a. Generalment, tant les absències previstes com les no previstes són consignades al *Llibre de guàrdies*. En el cas que s'observi que falta un professor/a, s'haurà d'incloure al *Llibre de guàrdies*. Per organitzar i distribuir equitativament les guàrdies, hi ha un dossier de *Repartiment de guàrdies* on s'hi fa constar el repartiment de guàrdies.

2. El professorat que no ha de substituir durant l'hora de guàrdia, haurà de complir amb l'objectiu de controlar de manera efectiva la disciplina al centre, tot evitant que l'alumnat surti de l'aula sense prèvia autorització d'un professor/a, faci xivarri en els canvis de classe o bé romangui a l'aula tota l'hora desapercebudament sense professor/a. D'aquesta manera, el professorat de guàrdia començarà la guàrdia fent rondes de control de les aules i passadissos de tot el centre, patis, vestidors, comprovarà, aula per aula, que l'alumnat està atès per un/a professor/a i, si escau, farà constar al corresponent full de guàrdia, les absències o faltes de puntualitat del professorat.

3. En cas que no hi hagi suficient professorat de guàrdia per a cobrir totes les substitucions, i després d'haver mirat el Quadre de Visita de Pares, s'haurà d'atendre prioritàriament el grup o grups de menys edat (1r i 2n ESO), o bé aplegar més d'un grup dins de la mateixa aula, per exemple en cas de substitucions de professorat de grups de desdoblament o religió/alternativa, o bé portar els grups a les pistes del pati si són lliures.


4. Els lavabos romandran tancats entre classe i classe; només seran oberts a l'hora del pati així com en el moment de la sortida (14:30h). Així doncs, el professorat de guàrdia ha d'acompanyar l'alumnat al lavabo i l'ha d'obrir si un alumne/a té la necessitat urgent d'anar al lavabo. Cal recordar al professorat que només es pot deixar sortir a l'alumnat al lavabo si existeix una urgència.



5. Quan un alumne/a arribi tard a l'institut, el professorat de guàrdia controlarà que l'alumne/a es dirigeixi a l'aula i justifiqui el retard al professor/a corresponent.
6. En cas d'expulsió d'alumnat a l'aula de guàrdia, el professorat de guàrdia s'ha de fer càrrec d'aquests alumnes, anotar la incidència al full de guàrdia, comprovar que l'alumne/a té assignada feina a fer durant l'hora d'expulsió i, en cas contrari, acompanyar-lo/la a l'aula per a demanar-ne. Procurar que l'alumne/a treballi en silenci a la sala de guàrdia, ja que està complint una sanció.
7. Tenir un control de l'alumnat que hagi de sortir de l'aula per causes justificades (indisposició, visita mèdica, malaltia, etc.), que després d'haver sol·licitat permís al professor/a corresponent es dirigirà a l'aula de guàrdia, on romandrà sota custòdia del professorat de guàrdia, que prendrà nota del nom de l'alumne/a i del seu grup i avisarà a consergeria. L'alumne/a ha de romandre a l'Aula de guàrdia en tot moment.
8. En cas d'accident, atendre l'alumne/a i acompanyar-lo, si escau, al centre mèdic de Torredembarra, fins que arribin els seus familiars (veure *infra* l'apartat SALUT I SEGURETAT - Actuació en cas d'accident de l'alumnat).
9. A l'aula de guàrdia hi haurà els diccionaris, els atles de consulta, les Bibles i llibres del Nou Testament. El professorat de guàrdia haurà d'anotar en el dossier *Préstec de llibres* els llibres que vinguin a buscar els alumnes per encàrrec d'un professor/a i s'anotará també quan els tornen.
10. Les absències de professorat de Batxillerat o Cicles formatius no es cobriran amb el professorat de guàrdia, excepte en cas que hi hagi examen encomanat pel professor/a absent i n'hagi deixat constància. L'alumnat s'ha d'enregistrar, personalment, al dossier *Assistència alumnat de postobligatori a hores de guàrdia* i el professorat de guàrdia ha d'introduir durant aquesta hora les absències al programa de gestió de faltes. L'alumnat podrà optar per:
  - a. anar a les aules d'estudi tan bon punt el professorat de guàrdia els hi hagi obert l'aula.
  - b. sortir del centre amb el compromís de tornar per les següents classes. Abans de sortir del centre, l'alumnat haurà d'ensenyar el seu Carnet d'Estudiant a consergeria o al professorat de guàrdia. Si l'alumnat no porta el Carnet d'Estudiant, s'haurà d'identificar com a estudiant de postobligatori.
11. En el cas d'alumnat d'estudis postobligatoris que no cursi totes les matèries i alumnat d'ESO que tingui matèries convalidades, se'ls ha de dirigir a les Aules d'Estudi. Per tal de facilitar la gestió del professorat de guàrdia, és recomanable utilitzar, sempre que no estigui ocupada, l'Aula d'Estudi 2. Si aquesta està ocupada, poden anar a l'Aula d'Estudi 1. Podran també sortir del centre.
12. L'alumnat d'ESO amb matèries convalidades podrà sortir del centre sempre i quan el centre disposi (entregat a secretaria) d'un document signat pels pares, on s'indiqui els dies afectats i l'hora.

#### **En cas de substitució d'un professor/a absent:**

Tan bon punt el professorat de guàrdia arribi a l'Aula de guàrdia, comprovarà en el *Llibre de guàrdies* si hi ha algun professor/a a substituir. Prèviament el professor/a absent haurà

 Institut Ramon de la Torre	NOFC - febrer 2016	93
	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	



especificat quina és l'hora en que l'han de substituir, el grup, el motiu de la falta (Activitat de centre / Altres), l'aula i la feina.

El professorat de guàrdia ha de comprovar la feina encomanada pel professor/a a substituir i dirigir-se a l'aula el més ràpidament possible amb aquesta. En el cas que el professor/a no hagi deixat feina a l'Aula de guàrdia, hi haurà disponible, en tot moment, un recull de feina fotocopiada per matèries. És recomanable que el professor/a que vagi a fer la substitució conegui l'alumnat o bé tingui coneixements de la matèria que s'ha d'impartir. Un cop a l'aula, s'entregarà la feina a l'alumnat i es passarà llista mitjançant el programa de gestió d'assistència (l'opció del programa és suplir un grup). En finalitzar la sessió, el professorat de guàrdia recollirà la feina, si escau, i ho deixarà al caseller del professor/a que té assignada la matèria, que el tindrà en compte en l'avaluació dels alumnes.

Cada departament ha de preveure i elaborar material complementari de suport de les matèries que s'imparteixen en cadascun dels cursos de l'etapa i el cap de departament s'ha d'encarregar que hi hagi suficient material i còpies a l'Aula de guàrdia.

L'alumnat no pot anar al pati (excepte en el cas que la classe a cobrir sigui d'Educació Física o bé en situacions puntuals) i tampoc utilitzar els mòbils o aparells reproductors.

En el cas que el grup d'alumnes a cobrir estigui a una aula específica (laboratoris, tallers de tecnologia, aules de dibuix...), el professorat de guàrdia portarà els alumnes, si no hi ha indicació contrària del professor/a absent, a una aula ordinària que estigui lliure. Es pot consultar al *Dossier d'ocupació d'aules* de Consergeria la disponibilitat d'aules.

#### **Secció 4. Guàrdies de pati**

En les guàrdies de pati, el professorat de guàrdia s'encarregarà de:

- 1) Comprovar que no queden alumnes a les aules, passadissos i lavabos de totes les plantes de l'edifici.
- 2) Fer rondes de vigilància per les pistes i els patis del recinte.
- 3) Custodiar la porta d'accés al pati.
- 4) Tenir cura dels jocs que es practiquen en la pista esportiva.
- 5) Impedir que l'alumnat es situï a les escales d'emergència o s'assegui al mur de les escales d'encès a les pistes.
- 6) Impedir els jocs violents i els intents de fumar d'alumnat.
- 7) En cas d'accident, atendre l'alumne/-a i, si escau, acompanyar-lo al centre mèdic de Torredembarra, fins que arribin els seus familiars.

El professorat de les guàrdies de pati es distribuirà per zones.

Aquestes zones i les funcions estan especificades a la PGA del centre.

## Capítol 3. Aspectes generals d'organització del centre

### Secció 1. Calendari escolar

El calendari escolar s'ajustarà al que disposi l'ordre del Departament d'Ensenyament que estableix, per a cada curs, el calendari escolar per als centres educatius no universitaris de Catalunya.

El Consell Escolar aprovarà el calendari escolar per a cada curs, amb les dates corresponents als dies de festa de lliure disposició que es coordinin amb la resta de centres docents públics del municipi.

### Secció 2. Horari general del centre

L'horari marc del centre és des de les 8 hores del matí fins a les 20.00/ 21.00 hores de la tarda.

### Secció 3. Horari lectiu de l'alumnat

Les activitats acadèmiques de l'alumnat es desenvoluparan en horari de matí i/o tarda, de la manera següent:

- els ensenyaments d'ESO es realitzaran en horari intensiu de matí.
- el Batxillerat també es realitzarà al matí en jornada intensiva.
- els Cicles Formatius de grau superior es realitzaran a la tarda, per tal de facilitar la formació de l'alumnat en centres de treball i l'accés de les persones treballadores, si bé els cicles de grau mitjà es realitzaran en torn de matí quan l'ocupació d'aules o tallers ho permeti.
- els Programes de Formació i Inserció (PFI-PTT) es realitzaran en horari de matí o de tarda, en funció de la disponibilitat d'aules i/o tallers.

### Secció 4. Confecció del horaris

La confecció del horaris del professorat i de l'alumnat és competència de prefectura d'estudis, i es prioritzarà en la seva confecció els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent, considerant l'ordenació de les activitats educatives.

La direcció encomana, als departaments o als òrgans de coordinació que escaigui, la formulació d'una proposta d'assignació als professors de les matèries comunes, de modalitat i optatives prenent en consideració la seqüenciació establerta en el projecte educatiu de centre i el criteri d'especialització del professorat.

A final de curs, cap d'estudis revisarà l'estructura curricular de les àrees, matèries, mòduls i unitats formatives, així com la configuració de la plantilla del professorat, i elaborarà un document per a cada departament amb la proposta d'assignació d'àrees, matèries, mòduls, grups, tutories i càrrecs de coordinació i de gestió del centre, que cada departament haurà de distribuir entre els seus membres. Igualment, cap d'estudis lliurarà als departaments els fulls perquè cada professor/a membre indiqui la seva *desiderata* d'horari per al curs següent.

Aquests documents, un cop emplenats i retornats a cap d'estudis, permetran la confecció dels horaris durant el mes de juliol.

Els professors tenen l'obligació d'impartir les matèries d'ESO i batxillerat, i els mòduls i crèdits de cicles formatius associats a l'especialitat de la qual són titulars o de la qual tenen reconeguda l'habilitació especial. Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla de professors, la direcció del centre pot atribuir als professors matèries, mòduls o crèdits diferents dels assignats a la seva especialitat o al lloc de treball que ocupen.

Correspon a la direcció del centre vetllar per la gestió eficient de les hores de professors assignades als diferents ensenyaments, per l'adequació de la proposta dels departaments i per la modificació, si escau, de la seva distribució en cas necessari. Així doncs, per necessitats de centre, la distribució de les matèries que ha realitzat cada professor/a i departament es pot veure modificada en la distribució final.

Al setembre, abans del començament previst de les classes, des de cap d'estudis es lliurarà els horaris enllestits i els departaments en confirmaran la distribució o n'efectuaran els comentaris pertinents, si hi ha a algun error, en un termini màxim de 48 hores.

### **Criteris de confecció de l'horari**

Els criteris pedagògics i organitzatius que es seguiran per a l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i dels professors s'especificaran en aquest apartat.

Així doncs, es fan les consideracions següents:

En elaborar els horaris dels docents es tindran en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix. En establir aquestes hores caldrà:

- Preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació dels equips docents i per a l'atenció tutorial d'alumnes i les seves famílies.
- Garantir que en cada període de classe i durant el temps d'esbarjo hi hagi el professorat de guàrdia necessari per assegurar una correcta atenció als alumnes segons les característiques físiques i d'ocupació del centre.
- Atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'equip directiu prioritzi, com la coordinació de projectes d'innovació, altres coordinacions, comissions, grups de treball, tutoria de la formació en centres de treball i estades en empreses, el manteniment de laboratoris, d'aules de tecnologia i aules específiques, etc.
- Potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial.
- Organitzar grups per nivells en les matèries instrumentals.
- Mantenir la continuïtat dels tutors/es respecte del curs anterior, sempre que sigui possible.
- Considerar que el nombre de professors per a cada grup sigui el mínim, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.
- Considerar que un mateix professor/a faci classe a la majoria de grups del nivell, per afavorir la coherència didàctica.

- Respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades en què es faci l'horari partit de matí i tarda.
- Preveure una compensació horària, en horari que no suposi reducció lectiva, per als professors que siguin membres electes del consell escolar, en compensació per l'assistència a les reunions.
- Incloure, en l'horari setmanal de dedicació al centre dels professors que tinguin concedida una reducció d'1/3 o d'1/2 de la jornada laboral, activitats lectives i complementàries setmanals de manera proporcional a la jornada laboral. La dedicació en el centre del professorat que s'aculli a una reducció d'1/3 o d'1/2 de la jornada laboral podrà distribuir-se en 3, 4 ó 5 dies, en funció de l'organització horària del centre. En tot cas, aquest professorat haurà d'assistir a totes les reunions de claustre, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluacions i d'altres que siguin preceptives i degudament convocades.
- Preveure, en cas de personal amb una reducció de jornada que s'hagi de completar amb professorat substitut, la confecció d'horaris que es complementin i no es solapin, atès que, en cas de baixa del professor titular, el professor substitut haurà de cobrir la jornada sencera.
- Preveure les disposicions normatives actuals en cada moment.

### **Aprovació de l'horari**

La directora del centre aprova provisionalment l'horari, i el claustre n'ha de comprovar l'adequació als criteris pedagògics establerts. En cas contrari, s'han de fer les correccions oportunes a l'horari al més aviat possible, sens perjudici de la validesa provisional mentre no s'hagi esmenat

L'horari definitiu s'incorpora a la programació general anual per a l'aprovació definitiva.

### **Secció 5. Comunicació amb les famílies**

Les famílies seran informades, a inici de curs, de la programació general del curs i de les normes d'organització i funcionament del centre. També es donarà a les famílies la contrasenya individual per tal de poder entrar a l'aplicació informàtica i veure les faltes i comentaris del seu fill/a. El tutor/a s'encarregarà de contactar amb les famílies per donar a tothom la contrasenya per entrar-hi i confirmarà la utilització per part de la família. Amb anterioritat, en el moment de la matriculació, les famílies hauran signat la carta de compromís educatiu del centre.

Periòdicament, les famílies rebran informació telemàtica o en paper si escau, sobre l'assistència i puntualitat, incidències i comentaris sobre l'evolució dels seus fills/es i, al final de cada trimestre acadèmic, rebran el butlletí de notes de l'avaluació corresponent, que els orienta sobre el seu procés educatiu. També, generalment sobre l'octubre es farà una preavaluació per tal de fer un seguiment més exhaustiu i així tenir informació abans del final del primer trimestre. L'alumnat haurà de retornar al tutor/a del grup, signats pels pares o tutors legals, els comprovants corresponents al butlletí de notes o qualsevol altre notificació posada a l'agenda escolar per part d'un professor/a, si és el cas.

Les famílies que ho desitgin podran sol·licitar entrevista amb el tutor/a, prèvia cita, per tal de demanar-li informació sobre el seu fill/a. Les entrevistes seran registrades pel tutor/a a l'aplicació informàtica del centre. És de vital importància que el tutor/a anoti la informació obtinguda de les entrevistes amb la família al programa informàtic, per tal que en quedi constància/registre en el centre per fer un traspàs d'informació adequat entre tutors.

Durant el primer trimestre el tutor/a hauria establir contacte amb totes les famílies de la seva tutoria, encara que sigui a nivell telefònic i com mesura de recollir les primeres impressions.

A principi de curs, la direcció del centre convidarà a una reunió a les famílies dels alumnes per comunicar-los informacions generals sobre el centre i els seus estudis. El centre disposa d'un protocol concret per a la realització de les reunions d'inici de curs, on es detalla la informació mínima a aportar a les famílies.

La responsabilitat de l'orientació educativa i de l'acció tutorial és de tot l'equip docent i requereix una correcta planificació i coordinació. El tutor/a utilitzarà les hores de tutoria per dur a terme aquestes tasques i, la resta d'equip docent, utilitzarà l'hora de visita de pares del seu horari i/o altres per fer un seguiment de treball i actitud adequat dels seus alumnes i llurs famílies. El contacte amb les famílies per part de tot l'equip docent es pot fer via correu electrònic (el professorat té a la seva disposició el correu insrdt.cat), contacte telefònic o visites presencials.

De la mateixa manera, és responsabilitat de cada professor/a informar a les famílies del rendiment acadèmic del seu fill/a ja sigui realitzant una valoració positiva o negativa, així com de la seva conducta al programa informàtic.

Qualsevol incidència puntual que es produeixi en el centre en relació a l'alumnat, serà comunicada telefònicament a les famílies segons el protocol de disciplina.

## **Secció 6. Activitats complementàries i extraescolars**

La direcció del centre promourà i facilitarà en la mesura del possible la realització d'activitats complementàries al centre i activitats educatives fora i dins del recinte escolar, sempre que siguin coherents amb la programació didàctica de l'àrea o matèria corresponent.

Els objectius d'aquestes activitats seran, a més de completar el currículum de l'alumnat, fomentar l'ús del temps lliure amb responsabilitat i creativitat, i fomentar l'ampliació d'horitzons culturals i el coneixement del propi medi.

Els alumnes menors d'edat que participen en activitats fora del centre necessiten l'autorització escrita dels pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització serà anual i s'utilitzarà per a totes les sortides que es realitzin durant tot el curs escolar. En el moment de la matrícula les famílies signaran aquesta autorització anual. Tot i així, cada sortida extraescolar es comunicarà a les famílies.

Caldrà una autorització específica per a les sortides que impliquen pernoctar fora del domicili familiar.

Les activitats relacionades amb el Servei Comunitari i d'altres es poden realitzar dins i fora del recinte escolar. En algunes activitats que es realitzin fora del recinte escolar, l'alumnat es pot desplaçar al lloc convingut, fer l'activitat, i retornar al domicili familiar amb mitjans propis i sense acompanyament.

Així doncs, en algunes activitats el punt de trobada podria ser algun lloc diferent al centre, fins el qual l'alumnat s'haurà de desplaçar amb els seus mitjans i amb l'acompanyament que cregui convenient o sol; també, una vegada realitzada l'activitat fora del recinte escolar, la tornada al domicili familiar es pot realitzar amb els seus mitjans i sense acompanyant.

La no assistència a una activitat o sortida extraescolar no eximeix l'alumnat de l'obligació d'assistir al centre.

El professorat que allibera hores perquè el seu grup d'alumnes es troba de sortida és l'encarregat de custodiar els alumnes que no han fet la sortida i, si escau, de col·laborar amb el professorat de guàrdia a l'aula de guàrdia.

L'horari de les activitats programades ha de respectar la jornada laboral setmanal de dilluns a divendres, de 37 hores i 30 minuts, i té la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

El professorat que vulgui organitzar una sortida ha de posar-se en contacte amb la coordinadora d'activitats extraescolars. Aquesta serà la responsable de coordinar, juntament amb el departament o professorat organitzador, cada sortida. També s'encarregarà d'elaborar, juntament amb el departament implicat, el full informatiu que rebran les famílies amb la informació de la sortida, amb suficient antelació. També s'encarregarà d'informar prèviament de les sortides previstes a tot el professorat i especialment als grups, alumnat i professorat implicat.

### **Organització d'activitats complementàries i sortides extraescolars**

La normativa i criteris d'organització d'activitats complementàries i sortides extraescolars serà la següent:

#### **Programació i coordinació**

A l'inici de curs, es comparteix als caps de departament un *googleDrive* per a que els departaments didàctics planifiquin totes les activitats complementàries dins la seva programació. La finalitat és aconseguir una bona distribució temporal de les activitats complementàries o extraescolars i evitar la coincidència en el temps de diverses activitats destinades a un mateix grup o nivell educatiu.

Per tal de fomentar el treball interdisciplinari de l'alumnat, optimitzar recursos, abaratir costos i reduir la pèrdua de classes, els caps de departament han d'intentar organitzar sortides interdisciplinàries, és a dir, organitzar coordinadament activitats o sortides per al treball simultani de diferents àrees de coneixement per part d'alumnes del mateix nivell o de nivells diferents.

També des de coordinació pedagògica i coordinació d'activitats extraescolars es valoraran les activitats que es proposin per tal de racionalitzar-les, operativament i econòmicament.

La relació de les activitats programades s'inclouen en la Programació General Anual i es comunicaran al Consell Escolar a l'inici de curs per la seva valoració. Tot i així, totes les activitats les ha d'autoritzar la directora, tant les ja programades a inici de curs com les que puguin sorgir al llarg del curs.

## **Limitació o anul·lació de sortides**

Cada grup d'alumnes podrà fer sortides que tinguin com a objectiu principal promoure un clima de bona convivència dins del grup. Aquestes sortides s'hauran de realitzar, preferentment, durant el primer trimestre del curs.

En la mesura que sigui possible, es recomana no programar activitats extraescolars durant el tercer trimestre del curs, a fi de no alterar les programacions de les diverses matèries ni entorpir el ritme d'estudi que requereix el final de curs.

Com a norma general, només s'autoritzaran les sortides que comptin, com a mínim, amb un 60% de participació de l'alumnat del curs o cursos corresponents (per calcular el % no es tindrà en compte l'alumnat absentista o sancionat).

L'anul·lació de sortides s'ha de fer amb antelació suficient per motius justificats o en cas que no es compleixin els requisits establerts.

## **Ràtios**

A les sortides hi haurà un mínim de 2 acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un professor/a, i s'aplicarà la ràtio d'un professor acompanyant per cada 20 alumnes en l'ESO i per cada 25 en els ensenyaments postobligatoris.

Amb caràcter excepcional, la directora del centre, escoltat el consell escolar, i amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i de protecció als alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes.

## **Procediment d'organització**

El protocol d'organització prèvia a la sortida, la intervenció des de coordinació ASE, així com les accions que ha de fer el professorat que programa la sortida es descriu a la PGA.

Amb anterioritat, des de coordinació SAE es lliura al professorat organitzador el llistat d'alumnes participants i no participants, així com, si escau, els imports corresponents a dietes del professorat, al transport, etc. També penja l'anunci de la sortida i els llistats de professors acompanyants i d'alumnes participants i no participants a la sala del professorat.

## **Activitats complementàries realitzades pel centre**

En cas d'activitats complementàries (xerrades informatives, diades, organització de festes, etc.) realitzades pel centre, el professorat que té classe amb el grup que participa en l'activitat, se'n farà responsable. En el cas necessari, es pot assignar un altre professorat.

Des de coordinació pedagògica, si és necessari, s'elaborarà un calendari amb les substitucions de professorat, guàrdies i responsabilitats durant les activitats.

## **Secció 7. Recursos materials**

### **Inventari**

Correspon al secretari del centre elaborar i mantenir actualitzat l'inventari general del centre, així com preveure les necessitats de recursos materials que s'hauran de cobrir durant el curs i



fer-ne l'adquisició i custòdia. Per realitzar aquesta feina comptarà amb la col·laboració dels caps de departament i del Personal d'Administració i Serveis.

### **Adquisició**

El Secretari elaborarà la proposta d'adquisició de nous equips i materials per a cada exercici econòmic, tenint en compte la previsió de recursos materials a cobrir que n'hagi fet, així com també les propostes d'adquisició de material elaborades per cada Departament Didàctic.

Les propostes de compra seran consultades i autoritzades per la directora del centre.

Les compres seran efectuades per qualsevol membre de l'equip directiu o pels Caps de Departament. En tot cas, es requerirà l'autorització prèvia del Secretari, a qui es lliuraran els justificants de compra.

### **Utilització dels recursos materials**

La conservació i l'ús correcte dels materials del centre és responsabilitat de tota la comunitat educativa, especialment del professorat i de l'alumnat.

En cas de que qualsevol membre de la comunitat educativa, se n'adoni de qualsevol desperfecte ho ha de comunicar a consergeria i/o secretari del centre.

El professorat ha de tenir cura del material i equipaments de l'aula mentre imparteix la seva classe (pissarra, esborrador, pissarra digital, projector, ordinadors, endolls, connexions, finestres, vidres, etc.), així com dels materials d'altres alumnes del centre que pugui haver a l'aula.

L'alumnat, a principi de curs, omplirà, a les primeres sessions de tutoria, el full d'inventari d'aula (amb la dotació i estat de cadires, taules, llums, paperera, esborrador, pissarres, suros, etc.). El tutor/a del grup realitzarà trimestralment el control del material de cada aula de grup en base al full d'inventari d'aula.

En cas de desperfectes ocasionats a les instal·lacions, equipaments, mobiliari o al material docent de manera voluntària o negligent, o en cas de sostracció, els responsables –i, en cas d'alumnes menors d'edat, els seus progenitors o tutors legals- s'hauran d'encarregar de la reparació o reposició del material o equipament afectat. N'haurà de quedar constància escrita de la incidència en un comunicat de conducta perjudicial o greument perjudicial per a la convivència en el centre.

## **Secció 8. Organització dels espais**

Els espais que s'ocupen habitualment dependrà curs a curs dels grups existents per nivell educatiu.

El centre està dividit en tres plantes:

### **Planta baixa:**

- Secretaria
- Consergeria
- Despatxos de Direcció
- Sala del professorat

- Sala de visites
- Sala de tutoria
- Despatx d'Orientació
- Despatx PTT
- Despatx de l'AMPA
- Magatzems de material de neteja
- Biblioteca i Sala d'estudi 1
- Departaments d'Elèctrics, Administració, Llengua i Literatura Catalana, Llengua i Literatura Castellana, Ciències Naturals, Expressió (Educació Física, Educació Visual i Plàstica i Música).
- Tallers 1 i 2 i taller PTT
- Aules específiques d'Informàtica 1 i de Visual i Plàstica.
- Aula de guàrdia
- Aules d'ESO (1r, 2n i 3r)
- Banys d'alumnat d'ESO i banys del professorat i personal no docent
- Accés a les pistes esportives i patis, aula de projectes, gimnàs, vestidors, banys de pati, magatzems de material i aules polivalents P1, P2 i P3.
- Aula de projectes (menjador)

#### **Primera planta:**

- Sala d'Actes
- Aula de Desdoblaments
- Aules de 4t d'ESO
- Aula lliure de 4t (Informàtica 3)
- Aules de Batxillerat
- Banys d'alumnat de Batxillerat
- Aula d'informàtica 2
- Aula de Dibuix
- Aula d'Acollida
- Aula de Música
- Aula de PTT
- Aula d'Idiomes
- Aula d'Audiovisuals
- Departaments de Matemàtiques, Ciències Socials, Tecnologia, Llengües Estrangeres, Orientació
- Tallera 1 i 2 de Tecnologia
- Magatzem-espai TIC de Tecnologia

#### **Segona Planta:**

- Aules de Cicles Formatius: ADM1 i ADM2
- Banys d'alumnat de CF
- Laboratoris de Física, Química i Ciències Naturals

Els plànols del centre i les vies d'evacuació en cas d'emergència s'elaboren i es distribueixen des de la coordinació de Riscos Laborals.

## Secció 9. Instal·lacions

### Ús de l'aula ordinària

Des de començament de curs, cada grup té assignada una aula pròpia, de la que el grup i el professor/a tutor/a són els principals responsables i els encarregats de mantenir-la ordenada i en condicions per a la pràctica docent del centre.

A cada classe hi haurà un grup d'alumnat encarregat de l'aula, que canviarà mensualment, per tal de responsabilitzar a tothom de l'ús adequat de les instal·lacions del centre, així com d'un apropiat clima de convivència.

El professorat supervisarà, abans del començament de la classe i en acabar aquesta, materials i instal·lacions, i comunicarà qualsevol incidència a consergeria i direcció.

**1. Ordre i neteja.** Els/Les tutors/es són responsables del manteniment de l'aula del seu grup. Tot i això, el professorat que en faci ús haurà de garantir-ne un ús correcte i haurà de deixar l'aula perfectament ordenada i neta després de la seva classe. A la darrera hora lectiva del dia, cada alumne/a col·locarà la cadira damunt la taula per facilitar la neteja de l'aula i el professor/a vigilarà que l'alumnat encarregat de l'aula tanqui llums, finestres i persianes, pugi els tendals i el professor/a tancarà l'aula amb clau. El professorat s'ha d'assegurar, també, que l'ordinador de l'aula queda apagat. A cada aula hi ha l'horari d'ocupació de l'aula per saber quina és l'última hora en què aquesta s'utilitza.

A cada grup-classe hi haurà un contenidor per reciclar el paper. S'haurà de dipositar sense arrugar per tal de tornar-ho a utilitzar a la classe o, quan estigui ple, els encarregats de l'aula hauran de portar-ho al contenidor de paper del vestíbul del centre.

**2. Distribució de l'aula.** L'alumnat s'asseurà (excepte en cas de treball en grups i altres casuístiques) de manera individual, tal com el tutor/a haurà especificat en el full que enganxarà a la taula del professorat. És important respectar aquest ordre de col·locació per tal d'evitar la disbaixa entre l'alumnat i mostrar coherència entre el professorat.

**3. Calendari mensual.** La feina pendent (deures, treballs) i els exàmens s'anotaran sempre en un calendari que s'enganxarà preferentment a la porta de sortida de l'aula o al suro de l'aula. És responsabilitat de cada professor/a verificar que l'alumne/a encarregat de l'aula anota al calendari la feina o exàmens de la matèria i l'alumnat en pren nota a l'agenda.

### Ús d'aules específiques i carretons mòbils

Els espais específics com les aules d'audiovisuais, de música, de dibuix, de projectes i d'informàtica, el gimnàs, els tallers de tecnologia i de formació professional, els laboratoris, la biblioteca o les aules d'estudi són espais d'ús per a impartir les matèries per a les quals estan destinats.

Les aules d'informàtica, audiovisuals i la biblioteca poden ser reservades, en les hores que no estiguin ocupades per una classe, pel professorat del centre. El procediment és consultar disponibilitat en el *Dossier de reserva d'aules* que es troba a la Sala de professorat i indicar-hi el professor/a i el curs que utilitzarà l'aula.

En el mateix dossier també existeix la possibilitat de reservar els Carretons mòbils (cada un dotat amb televisor/DVD/Vídeo) que es troba a les aules d'informàtica de la planta baixa i del primer pis.

El centre també disposa d'un carretó de *tablets* i un carretó de *Chromebooks*, que es guardaran a consergeria, des d'on es carregarà la bateria en funció del seu ús. Els carretons també cal reservar-los (mateix sistema, però a consergeria) i és obligació del professorat a l'inici i final de cada classe comprovar que totes les *tablets* o *Chromebooks* hi són presents i estan en perfecte estat. Si algun professor/a necessita alguna aplicació concreta cal que ho parli amb el coordinador d'informàtica i valorar-ne la viabilitat d'instal·lació.

Per la utilització d'un altre espai pel qual no hi hagi la possibilitat de reservar-ho, com per exemple la Sala d'Actes, s'haurà de demanar permís a la direcció del centre.

### **Aules d'Informàtica**

Cada vegada que un professor/a porta un grup d'alumnat a l'Aula d'informàtica ha de controlar que l'ús dels ordinadors sigui l'adequat, revisar el material que hi ha (ratolins, teclats...) tant a l'entrada com a la sortida de l'aula, que l'alumnat no mengi ni begui i que els ordinadors i les pantalles quedin correctament apagats.

Es recomana al professorat que faci ús freqüent de les aules d'informàtica que faci seure l'alumnat en el mateix ordinador cada vegada que entra a l'Aula d'informàtica. D'aquesta manera és més fàcil el control de les incidències que puguin aparèixer amb els equips de l'aula.

### **Manteniment de les instal·lacions**

La conservació i millora de l'edifici i de les instal·lacions del centre és responsabilitat de la direcció del centre, si bé l'ús correcte de les instal·lacions i patis és responsabilitat de tota la comunitat educativa.

El professorat que detecti la incidència (fluorescent fos, cadira trencada, pany que no tanca...) ho haurà de comunicar a consergeria o al secretari del centre amb la major brevetat possible per tal de procedir a la seva reparació o substitució.

L'equip directiu programarà anualment les accions a realitzar per a la conservació i millora de l'edifici i de les instal·lacions del centre i assignarà, a tals efectes, les quantitats necessàries a les partides dels pressupostos anuals.

## **Secció 10. Seguretat, higiene i salut**

### **Mesures de seguretat**

Les mesures de seguretat tenen per finalitat detectar possibles focus de perill a l'edifici per a evitar accidents. Tots els membres de la comunitat escolar, especialment el professorat i el personal no docent, han de comunicar a l'equip directiu les anomalies que detectin i que puguin suposar un perill per a la seguretat de les persones, especialment quant a extintors, radiadors de calefacció, caixes de connexió, interruptors, endolls, pissarres, etc.

Els punts de risc potencial com els extintors, la caldera de la calefacció, el quadre de comptadors i d'interruptors generals i els registres de la instal·lació elèctrica seran revisats conforme a les indicacions tècniques corresponents.

Els productes químics dels laboratoris i les eines potencialment perilloses dels tallers estaran classificats i guardats conforme a la normativa de riscos laborals vigent. Aquest material només serà utilitzat per l'alumnat sota indicació i supervisió del professorat corresponent, atenent el funcionament i les mesures de seguretat corresponents.

### **Seguretat a laboratoris i tallers**

Des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals s'estableixen els procediments, les instruccions i les notes de prevenció de diferents àmbits de la seguretat laboral, que es poden trobar al Portal de centre del Departament d'Ensenyament.

A fi de minimitzar els riscos en la manipulació de productes químics i/o de mostres biològiques, així com de les eines, els instruments, les màquines i altres elements dels equips de treball en laboratoris i tallers, i per tal de donar compliment a les normatives vigents, els departaments corresponents i el/la coordinador/-a de riscos laborals del centre han d'establir pautes de treball que permetin integrar les bones pràctiques laborals i ambientals en els laboratoris i tallers del centre. En particular, cal prestar una atenció especial a d'etiquetatge, emmagatzematge, manipulació i gestió dels residus que s'hi generen.

### **Pla d'evacuació del centre**

El protocol d'evacuació del centre és l'establert al Pla d'Emergència del centre docent, que és revisat cada curs pel coordinador/a de riscos laborals.

El coordinador/a de riscos donarà a conèixer el protocol d'evacuació a tota la comunitat educativa a l'inici de curs i es farà també un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar.

En cas de necessitat d'evacuació del centre, les pautes principals a seguir són les següents:

- a) El/la conserge o els coordinadors de l'evacuació (el coordinador de riscos laborals i/o els membres de l'equip directiu presents) faran sonar l'alarma d'emergència (alarma diferent al de canvi de classe), de forma contínua.
- b) El professorat coordinarà, a cada planta de l'edifici, la sortida de l'alumnat, procurant que es produeixi de forma ordenada i ràpida, sense córrer, ni empènyer. Cada professor/-a indicarà al seu grup quin és el recorregut que ha de seguir (les vies i sortides d'emergència estan indicades a la porta de cada aula). En tot cas l'alumnat ha de seguir les indicacions del professorat.
- c) El punt de reunió serà el pati exterior del centre, on conflueixen les escales i sortides d'emergència.
- d) Els coordinadors de l'evacuació comprovaran que l'evacuació s'ha completat.
- e) En cas de simulacre, es retornarà a les aules un cop finalitzat el pla d'evacuació.
- f) En cas d'emergència, es retornarà a les aules quan ho autoritzi la direcció del centre, prèvia autorització de les autoritats o entitats competents.

## **Administració de medicació a l'alumnat**

Com a norma general, el centre no subministrerà cap mena de medicació a l'alumnat.

En certs casos, el centre disposarà de la medicació necessària per socórrer alumnes amb diabetis, al·lèrgies, etc. Aquests casos sempre aniran acompanyats d'informe mèdic i d'instruccions per al seu ús. El professorat i personal del PAS n'estarà al cas.

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar una autorització on es demani al director o directora del centre educatiu l'administració al seu fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.

En aquest sentit cal assenyalar que els professionals del centre només poden fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general; també poden fer cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

## **Farmaciola**

El centre disposa d'una farmaciola a consergeria a l'abast del personal, tancada però no amb clau, no accessible als alumnes i dotada del material bàsic per a efectuar cures menors.

Prop de la farmaciola hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primeres cures.

El contingut de la farmaciola serà revisat periòdicament per el/la conserge per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat. Haurà de comunicar la falta de material al secretari del centre per efectuar les compres necessàries.

## **Contingut recomanable de la farmaciola**

- gases estèrils, millor en bosses individuals
- sabó líquid
- caixa de tiretes
- esparadrap, preferiblement antial·lèrgic
- benes de diferents mides (de 5 cm, 7 cm i 10 cm)
- un termòmetre
- tisores de punta rodona
- pinces
- antisèptic d'ús extern: povidona iodada
- alcohol
- aigua oxigenada
- sèrum fisiològic
- un producte per alleujar la coïssor de les picades
- guants d'un sol ús
- (cotó)
- (sucre)

Cal guardar sempre el contingut en el seu envàs original, amb el seu prospecte si en porta.

### **Telèfons d'urgència**

Emergències : 112

Centre Nacional de Toxicologia: 91 562 04 20

Sanitat respon 902 111 444

### **Instruccions bàsiques de primeres cures**

- 1) Renteu-vos les mans amb aigua i sabó abans de començar la cura.
- 2) Utilitzeu els guants d'un sol ús.
- 3) Netegeu abundantment amb aigua i sabó la ferida de dins cap a fora.
- 4) Traieu els cossos estranys visibles: estelles , sorra...
- 5) Si hi ha hemorràgia, premeu sobre la ferida amb una gasa o cotó durant tres minuts.
- 6) Apliqueu-hi l'antisèptic (povidona iodada en solució aquosa o clorhexidina) per desinfectar la ferida un cop estigui ben neta.
- 7) Protegiu la ferida amb una tireta o una gassa (per subjectar la gasa, feu servir una bena o esparadrap).
- 8) En acabar, renteu-vos les mans amb aigua i sabó.

### **Actuació en cas d'accident de l'alumnat**

El professorat que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària durant la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi actuant en tot moment amb diligència.

En cas d'accident no greu d'un alumne/a, el professorat de guàrdia s'encarregarà de portar l'alumne/a a consergeria, ja que és la manera més fàcil de socórrer a l'alumne/a i avisar a la família i direcció, en cas que sigui necessari. Tan bon punt l'alumne/a estigui en condicions de retornar a l'aula, el professor/a de guàrdia responsable de l'alumne/a en aquest moment l'ha d'acompanyar. Si es considera que la lesió requereix el servei d'urgències mèdiques, el professorat de guàrdia acompanyarà en taxi l'alumne/a al Centre d'Atenció Primària de Torredembarra o als serveis de la seva mutualitat (fills col·lectius MUFACE) i declarar que es tracta d'un accident escolar. En cap cas es traslladarà l'alumne/a accidentat/a en cotxe particular.

Si l'alumne/a accidentat és de 1r o 2n d'ESO, cal demanar la fotocòpia de la targeta sanitària a secretaria i acompanyar l'alumne/a al CAP o serveis de la seva mutualitat. Si es tracta d'un alumne/a de 3r o 4t d'ESO o de postobligatori, no cal fotocòpia de la targeta sanitària. Es pot anar directament al CAP o als serveis de la seva mutualitat i, després, portar l'informe de l'accident a secretaria.



En cas d'accident greu d'un alumne/a, s'avisarà de manera immediata al servei d'urgències mèdiques (112), a direcció i a la família. En cap cas es traslladarà l'alumne/a accidentat/ada en cotxe particular o taxi, sinó que es requerirà el servei d'una ambulància.

En cas d'indisposició d'un alumne/-a, el professorat de guàrdia s'encarregarà d'atendre l'alumne/a i, si escau, avisarà a la família.

En cas d'accident o indisposició d'un alumne/a durant una sortida extraescolar, el professorat acompanyant es posarà en contacte al més aviat possible amb la direcció del centre i amb la família. Si la indisposició o l'accident requereixen atenció mèdica, a criteri del professorat o a petició de la família, es traslladarà l'alumne/a al servei d'atenció mèdica més proper.

### **Assistència sanitària en cas d'accident escolar i assegurança escolar obligatòria**

- **Alumnes de fins a 2n d'ESO, inclosos**

En cas d'accident escolar, els alumnes que cursin estudis de fins a 2n d'ESO s'han d'adreçar, amb la targeta sanitària, al centre sanitari públic més proper del seu municipi i declarar que es tracta d'un accident escolar que s'ha produït dins de l'horari lectiu. La factura dels tractaments va a càrrec del CatSalut.

Els alumnes fills de col·lectius que pertanyin a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE), si necessiten atenció sanitària d'urgència, s'han d'adreçar, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual es troben adscrits, o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat. Els alumnes que, per decisió pròpia (alumnes majors d'edat) o dels familiars, utilitzin altres mitjans no concertats per MUFACE, hauran d'abonar, sense dret a reintegrament per part d'aquesta, les despeses que es puguin ocasionar, llevat dels supòsits i amb els requisits que s'estableixen en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital.

- **Alumnes a partir de 3r d'ESO**

L'assegurança escolar obligatòria és una assegurança que protegeix els estudiants menors de 28 anys que cursin estudis oficials, des de 3r d'ESO fins el 3r cicle universitari, mitjançant prestacions econòmiques, en cas d'accident escolar, malaltia o infortuni familiar.

En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la programació general anual vigent i/o autoritzades per direcció i es facin dins de l'Estat.

Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals a països de la Unió Europea, cal tramitar la TSE (Targeta Sanitària Europea). Els desplaçaments a qualsevol altre país no comunitari, incloent-hi Andorra, no estan protegits per l'assegurança escolar. En aquest cas, cal consultar sempre als CAISS (Centres d'Atenció i Informació de la Seguretat Social)

En tot cas, sempre s'ha de garantir que els alumnes disposen dels documents preceptius per a sortir a l'estranger (passaport, visat...).

## **Prevenió del tabaquisme i del consum d'altres substàncies que poden generar dependència**

En el marc de les seves funcions, la direcció del centre ha de vetllar per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum, així com també pel compliment de la normativa vigent en matèria de substàncies que poden generar dependència, per a la qual cosa ha de comptar amb el recolzament de tot el professorat, del personal d'administració i serveis del centre i les famílies.

D'acord amb la normativa de prevenió i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència, al centre és prohibida la venda, subministrament i consum de productes derivats del tabac, dispositius susceptibles d'alliberament de nicotina o de substàncies no permeses. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior, als accessos de qualsevol dels recintes esmentats i rodalies.

L'incompliment de la normativa ha de ser degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

L'ús de tabac és la primera causa de pèrdua de salut i de mortalitat prematura i evitable.

Nombrosos estudis han posat de manifest que 9 de cada 10 fumadors s'inicien en l'ús del tabac abans dels 18 anys, de manera que és especialment important evitar l'inici del tabaquisme durant l'adolescència. Com més jove comença a fumar una persona, més probable serà que desenvolupi una dependència i més difícil li resultarà deixar el tabac.

El consum de tabac entre els escolars catalans de 14 a 18 anys ha experimentat una important reducció en el decurs dels darrers anys, però encara hi ha un 11% de fumadors diaris en aquest grup (l'any 2004, el percentatge d'escolars que fumaven diàriament era del 23%), i s'estima que cada dia comencen a fumar 3 adolescents de 14 anys, de manera que almenys 1 d'ells morirà precoçment a causa del tabac. (dates setembre 2016).

L'edat mitjana d'inici del consum de tabac entre els estudiants de 14 a 18 anys és de 13,5 anys, i la de l'inici del consum diari, de 14,5 anys. L'ús diari de tabac entre els adolescents creix amb l'edat, i es pot estimar que cada any uns 1.200 adolescents catalans de 14 anys comencen a fumar diàriament.

La introducció de mesures legislatives de control del tabac, especialment intenses a partir de l'any 2005, ha contribuït a la reducció de l'exposició a ambients contaminats per fum de tabac en espais públics tancats. Aquest fet suposa un benefici per a la salut col·lectiva ja que, per una banda, l'exposició al fum del tabac provoca molèsties i és causa de l'aparició i l'exacerbació de diferents malalties i, per altra banda, la presència de persones fumant en espais públics contribueix a perpetuar una percepció de l'ús del tabac com un comportament socialment normalitzat i a mantenir l'exposició d'infants i adolescents a models de conducta no saludables.

Reduir el tabaquisme entre la població adolescent és una necessitat social, i una de les àrees d'actuació incloses en el Pla interdepartamental de salut pública aprovat pel Govern de la Generalitat de Catalunya.

Les accions preventives han de començar a l'inici de l'adolescència, abans de l'edat en què la majoria de les persones fumadores comencen a fumar, i s'han d'orientar a evitar o retardar l'inici del consum de tabac i la seva progressió.

Amb l'objectiu de contribuir a aconseguir que els nois i les noies esdevinguin persones capaces d'actuar de manera conscient, crítica i responsable en un món plural i divers, l'institut duu a terme activitats fonamentals en matèria d'educació per a la salut, i amb el conjunt de la comunitat té un important paper en la promoció de la salut i la prevenció del tabaquisme.

L'objectiu del nostre institut és prevenir l'inici del consum de tabac i l'exposició al fum ambiental de tabac en la població infantil i jove evitant que en el seu entorn habitual hi hagi persones fumant, sensibilitzant als adults com referents modelitzadors i informant als menors del risc del consum de tabac.

Les famílies i professorat esdevenen models de conducta de referència per a l'alumnat, per tant no han de fumar al voltant del centre educatiu. En aquest sentit, els adults hem de ser conscients que les nostres actituds esdevenen models d'aprenentatge per als més joves. Així doncs, tothom ha de col·laborar en el foment d'hàbits saludables per tal de tenir una societat més saludable: Tots eduquem. D'aquesta manera, els adults han de predicar amb l'exemple i intentar que els joves no els vegin fumar per tal d'evitar el foment d'aquest hàbit entre el jovent.

La normativa reguladora insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida saludables.

L'objectiu no és només prohibir el consum de tabac, sinó evitar que els joves s'iniciïn en l'hàbit tabàquic.

Així doncs, les accions per a la prevenció del tabaquisme són:

- Es prohibeix tant el subministrament com el consum de tabac en tot el recinte escolar, així com en els accessos a l'edifici i en les voreres circumdants.
- Impuls de mesures orientades a reduir l'inici del tabaquisme i a protegir l'alumnat de l'exposició al fum ambiental de tabac.
- Organització de xerrades i activitats de foment de valors i hàbits saludables.
- Participació en activitats i projectes de prevenció del tabaquisme, com per exemple el projecte "Classe sense fum" i d'altres.

## **Programa Salut i Escola**

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

El Programa Salut i Escola (PSiE), que impulsen conjuntament el Departament de Salut i el d'Ensenyament, té per objectius millorar la salut dels adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats

amb la salut i prevenir situacions de risc, tot potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els serveis de salut comunitària presents al territori.

El Programa Salut i Escola preveu dues línies bàsiques d'actuació:

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

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

Correspon als professionals sanitaris de referència:

- Donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'educació i de promoció de la salut.
- Atendre les demandes d'informació i d'orientació dels alumnes.
- Coordinar amb els professors i l'EAP possibles intervencions amb els alumnes.
- Gestionar, si escau, derivacions als serveis sanitaris especialitzats.
- Portar a terme aquelles actuacions proposades per la direcció del centre.

Els centres educatius han de coordinar els continguts d'educació per a la salut que es desenvolupin en el marc del currículum de diferents matèries i planificar activitats específiques de promoció de la salut tenint en compte els temes prioritaris del PSiE i les necessitats que es detectin en la consulta oberta. En la planificació i el desenvolupament de les activitats d'educació i de promoció de la salut es pot comptar amb la col·laboració de personal sanitari. Cal que cada centre estableixi els mecanismes de coordinació entre els professors i el personal sanitari per dur a terme aquestes actuacions. És convenient que cada centre designi un professional docent com a referent de salut i, per tant, del PSiE.

Convé que l'ambient i les interrelacions del centre siguin propicis al desenvolupament d'hàbits i conductes saludables. La participació dels diferents agents implicats —professors, alumnes, famílies, entorn social (barri, municipi)— afavorirà l'efectivitat de les actuacions que es duguin a terme.

La consulta oberta s'ha de fer en un espai que reuneixi condicions de funcionalitat i de confidencialitat, procurant que interfereixi al mínim en l'horari de les classes. L'horari de la consulta oberta s'inclourà en la programació general anual del centre.

La confidencialitat de la consulta és clau per establir la confiança amb els alumnes. Quan es detectin situacions de risc cal ajudar els adolescents a comprendre la necessitat d'informar les famílies i fer l'acompanyament en aquest procés. Si es detecta alguna situació de risc per a la vida de l'adolescent o per a tercers, una malaltia mental que impliqui pèrdua de les capacitats

cognitives, una malaltia greu o una decisió que pugui perjudicar clínicament la persona, caldrà comunicar-ho a la família.

A l'inici de curs el centre públic d'educació secundària informarà els alumnes i les famílies del servei de consulta oberta i presentarà als alumnes la persona que durà a terme el servei.

Al web <http://xtec.gencat.cat/ca/comunitat/salutescola/psec> es poden trobar recursos didàctics i experiències de centres educatius, i també enllaços d'interès amb institucions que treballen aquesta temàtica.

## **Manipulació d'aliments**

L'elaboració d'aliments en un centre per part dels alumnes, les famílies o els professionals, com a activitat de la programació anual, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària, tal com s'indica a les normes d'organització i funcionament.

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin al·lèrgens que cal evitar. Es pot consultar la publicació "Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola".

## **Capítol 4. Serveis escolars**

### **Secció 1. Servei de menjador i esmorzars**

Actualment el centre, degut a la jornada intensiva no disposa de servei de menjador ni bar/cantina a l'hora d'esmorzar.

El centre recomanarà a tot l'alumnat que, tot i esmorzar adequadament a casa, degut a la llarga jornada lectiva, cal consumir un entrepà, una peça de fruita... a l'hora de l'esbarjo.

La direcció pot autoritzar, en cas que ho cregui convenient, l'ús del menjador en alguna jornada festiva o activitat del centre; o obrir-lo a l'hora del pati per oferir esmorzars a la comunitat educativa, elaborats per l'alumnat.

### **Secció 2. Servei de transport escolar**

El Consell Comarcal del Tarragonès ofereix servei de transport escolar de portada i recollida d'alumnat. Aquest servei és gratuït per a l'alumnat dels municipis adscrits al centre, no resident a Torredembarra. Les rutes actuals van a La Pobla de Montornès i a Creixell.

Els monitors i les monitores de l'autocar són responsables del bon funcionament d'aquest servei i de garantir la convivència durant la seva prestació; a tals efectes, se seguiran les mateixes normes de convivència que s'especifiquen en aquesta normativa.

En cas de comissió de conductes perjudicials per a la convivència o de comissió de conductes greument perjudicials, l'alumne/a podrà ser expulsat temporal o definitivament del servei de transport escolar. Així doncs, el monitoratge dels autobusos mantindrà informat al centre sobre les possibles incidències existents en el moment del transport i recollida de l'alumnat; i el centre prendrà les mesures correctores o sancions que cregui convenientes.

Per altra banda, el centre informarà via correu electrònic al responsable del transport del Consell comarcal de les incidències disciplinàries que impedeixin l'assistència a classe a una/a alumne/a concret/a i per tant també invalidin la possibilitat d'utilitzar el transport.

### **Supòsits de pèrdua d'autobús**

Quan un alumne/a d'ESO, menor d'edat, que fa ús del servei de transport escolar del centre, perd l'autobús corresponent un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, o en cas que la família no es pugui fer càrrec immediatament del menor, la persona del centre que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a (conserge, professorat de guàrdia, membres de l'equip directiu) comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

## **Secció 3. Altres serveis del centre**

### **Servei de préstec de llibres**

El centre té implantat un programa de préstec de llibres. Aquest consisteix en el préstec dels llibres de text durant el curs escolar amb el compromís de retornar-los en bones condicions en finalitzar l'activitat lectiva. L'alumnat haurà de pagar un import, acordat pel centre, i es retornarà una part, una vegada es comprovi el seu bon ús. El centre es reserva el dret de concessió o no de llibres de préstec.

El programa de préstec de llibres va dirigit a l'alumnat amb un bon expedient acadèmic i/o amb dificultats econòmiques.

L'objectiu del programa, a més de donar un servei a l'alumnat, és conscienciar tota la comunitat educativa de la importància de compartir i d'ajudar els altres mitjançant la solidaritat. L'alumnat pot col·laborar amb la donació de llibres usats al centre.

### **Servei d'atenció psicològica**

El centre disposa, per cessió de l'Ajuntament de Torredembarra, dels serveis d'una professional d'atenció psicològica, que, a petició o suggeriment de qualsevol membre de la comunitat educativa, ofereix atenció psicològica a l'alumnat.

### **Serveis al centre del Programa Salut i Escola**

El centre disposa del servei d'una infermera per facilitar als alumnes que ho desitgin informació i assessorament, mitjançant consulta oberta, en temes relacionats amb la salut, com ara alimentació, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues, tabac i alcohol.

### **Servei de Biblioteca**

La biblioteca escolar és un espai educatiu i dinàmic, un centre de recursos que conté documents en tot tipus de suport per a l'aprenentatge i per a la recerca.

La biblioteca del centre romandrà oberta durant les hores d'esbarjo així com en horari de tarda, aproximadament 2 hores de dilluns a dijous i sempre en funció de la disponibilitat del professorat.



És un servei per al desenvolupament del currículum i dels altres aspectes del projecte educatiu de centre adreçat als professors, als alumnes i a tota la comunitat escolar. La seva missió és facilitar l'accés i difondre els recursos d'informació afavorint els processos de creació del coneixement.

La biblioteca és un recurs fonamental per a l'adquisició de les competències bàsiques i el desplegament dels continguts curriculars a totes les àrees, matèries i etapes educatives. Així esdevé, doncs, un element clau per a l'assoliment de la competència informacional, el foment de la lectura i l'adquisició d'aprenentatges autònoms.

La biblioteca escolar es comunica i interacciona amb les seves comunitats d'usuaris utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació i s'integra als entorns virtuals d'aprenentatge i als sistemes d'informació del centre.

D'aquesta manera, una biblioteca deixa de ser exclusivament un espai físic i esdevé una biblioteca que conté, també, espais virtuals per a la consulta i per a la comunicació.

El funcionament, l'expansió i la dinamització de la biblioteca escolar al servei de l'aprenentatge i el coneixement giren a l'entorn de quatre àmbits:

- L'organització de la informació i del fons documental. La biblioteca recull, gestiona i difon informació i documents que la comunitat educativa necessita per al desenvolupament de les seves tasques curriculars i l'evolució del projecte educatiu de cada centre. La seva gestió, com a ens mediador, comprèn la selecció, adquisició, catalogació i difusió de materials i requereix personal format, especialitzat i coneixedor del centre educatiu.
- El pla de lectura del centre. La biblioteca dóna suport al pla de lectura del centre, que a partir de les necessitats detectades en una anàlisi prèvia desenvolupa objectius, metodologies i estratègies per aprofitar i assegurar l'assoliment de les competències bàsiques i per fomentar l'hàbit lector i el gust per llegir.
- La competència informacional. La biblioteca facilita fonts d'informació i recursos diversos, útils per als alumnes, els professors i tota la comunitat escolar, alhora que proporciona eines i estratègies didàctiques i metodològiques per afavorir la competència informacional. El treball conjunt amb les tecnologies de l'aprenentatge i la comunicació és imprescindible.
- La dinamització dels seus serveis i recursos. Els serveis i recursos de la biblioteca escolar es dinamitzen amb la planificació i el desenvolupament de programes i activitats per donar-los a conèixer i per promoure la lectura i la competència informacional.

La nostra biblioteca va participar en el projecte Biblioteca.edu i va ser guardonada l'any 2010 pel Ministerio de Educación per la seva activitat educativa i projectes innovadors.

A més de ser un espai d'accés a la informació a l'abast dels alumnes, del professorat i de la comunitat educativa, és un entorn d'aprenentatge que s'integra en els recursos del centre per a l'ensenyament i l'aprenentatge de les diverses àrees curriculars i per a foment, especialment, de l'hàbit lector.

Els serveis que ofereix la Biblioteca són:



- Sala d'estudi i treball en silenci,
- Consulta i assessorament en recerca d'informació,
- Préstec de materials,
- Servei d'impressió,
- Connexió a Internet,
- Difusió del fons i noves adquisicions,
- Dinamització i organització d'activitats relacionades amb la cultura i la lectura.
- *Book crossing*

Des de la biblioteca es coordina, gràcies a la implicació de la persona responsable, el projecte Biblionautes. Aquest projecte es sustenta amb base a la metodologia l'aprenentatge i servei (APs). L'alumnat d'ESO que hi participa ho fa de forma voluntària a hores de pati o en horari extraescolar. Tots ells valoren participar en la dinamització de la biblioteca del centre.

L'alumnat Biblionauta:

- Recorda millor i aprofundeix coneixements de tota mena, perquè els aplica quan fa el servei a la comunitat.
- Practica habilitats comunicatives i supera la timidesa, perquè el servei el relaciona amb moltes persones diferents.
- Millora la capacitat organitzativa, perquè sense organització no es podria tirar endavant el servei a realitzar.
- Completa i millora la visió del món, perquè el servei l'enfronta a problemes reals de persones reals.
- I, sobretot, descobreix que és possible canviar les coses.

Les principals tasques que duen a terme els Biblionautes són:

- Atenció als usuaris i usuàries
- Fer el préstec dels llibres
- Portar el llibre de registre d'usuàries i usuàries
- Segellar llibres nous i preparar-los pel registre
- Conèixer i practicar la CDU
- Distribuir, repassar i arreglar llibres desats
- Organització de prestatgeries de literatura i coneixements
- Actualització de l'expositor de premsa
- Participar en l'organització de les campanyes de dinamització de lectura
- Difondre el programa e-pèrgam perquè els usuaris i usuàries coneguin el fons de la biblioteca
- Participar en el bloc de la biblioteca
- Els Biblionautes donen suport tant a la coordinadora de la biblioteca com a la resta del professorat per donar el servei de biblioteca i aules d'estudi.

La gestió de la biblioteca es realitza des d'un càrrec de coordinació, responsable de biblioteca. Veure Títol II, estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.

## Pla català d'Esport a l'Escola

El centre participa des de fa d'anys al Pla català de l'esport.

El Pla pretén posar a l'abast de tots els alumnes de secundària la pràctica d'activitats físiques i esportives, i aprofitar el gran potencial d'aquestes activitats per contribuir a la formació personal i cívica dels nostres infants i joves.

Més concretament, podem destacar els objectius següents:

- Incrementar la participació en activitats físiques i esportives en horari no lectiu de l'alumnat dels centres educatius de secundària.
- Aprofitar el gran potencial educatiu i formatiu de les activitats físiques i esportives, cercant la participació per damunt de la competitivitat.
- Potenciar la funció integradora i de cohesió social de l'esport escolar.
- Contribuir mitjançant la pràctica esportiva a la formació en valors com la tolerància, el respecte als altres i a les regles, la confiança en un mateix, l'esforç de superació, l'autocrítica, l'autonomia, la capacitat de decisió, l'autogestió, la cooperació, el treball en equip, entre d'altres.
- Fomentar la pràctica regular d'activitats físiques i esportives i l'adquisició d'hàbits saludables que contribueixin a un millor benestar.

El Pla en el nostre centre es basa en una sèrie d'actuacions entre les quals podem destacar les següents:

- Coordinació de les activitats, per mitjà d'un professor/a del centre educatiu, principalment d'Educació Física.
- Oferta d'activitats físiques i esportives que responguin als interessos i demandes canviants dels nois i de les noies.
- Aquestes activitats esportives es duran a terme fora de l'horari lectiu, hores d'esbarjo o activitats de cap de setmana.
- Organització de jornades esportives, solidàries, d'hàbits saludables, de benestar emocional, etc.

## Conjunt Instrumental i Coral Amalgama

La seva coordinació i hores d'assaig es promouen des del Departament de música, i en especial de la seva cap.

L'any 2004 neix a l'institut el Conjunt Instrumental Amalgama, que es va ampliar l'any 2005 amb la creació del grup coral.

El nom Amalgama es va triar perquè significa barreja. Al grup hi ha gent de diferents cursos, edats i orígens i es toquen diversos instruments; i a més, amalgama és un tipus de música de compàs que barreja ritmes diferents.

En general els instruments que fan sonar són: guitarra clàssica i elèctrica, baix, bateria, flautes de bec, instruments Orff i piano.

L'alumnat voluntari que ho desitgi i tingui habilitats o interès en l'execució d'algun instrument musical o en el cant coral, té l'oportunitat de participar en el Grup Instrumental i Coral

Amalgama. Aquest és un grup musical consolidat, format per alumnes dels diversos nivells i ensenyaments del centre, que assagen, fonamentalment, a l'hora de l'esbarjo generalment.

Els objectius que persegueix el conjunt instrumental són:

- Desenvolupar una tècnica instrumental bàsica.
- Valorar la tècnica instrumental com a base per a una bona interpretació.
- Respectar i executar les indicacions del director i valorar-ho com a única via per assolir una interpretació conjunta correcta.
- Valorar el silenci com a condició indispensable per a la interpretació col·lectiva.
- Ser crític amb el propi treball aplicant criteris de valoració i hàbits de treball adequats.
- Gaudir a través de la interpretació musical.

Amb el cant coral s'educa en l'esforç personal, en la tasca d'equip, en el cultiu de les emocions i la sensibilitat, en el reconeixement de les dificultats pròpies i el respecte a les dels altres i en el gaudi dels resultats obtinguts gràcies a l'esforç de tots. Cantar potencia els coneixements musicals, així com altres habilitats i capacitats cognitives i socials.

El conjunt instrumental i coral Amalgama realitza diferents concerts al llarg de l'any com són: el concert de Nadal, el concert de Sant Jordi, el concert a la residència de gent gran i centre de dia Fundació Pere Badia, el concert a la Jornada de Portes Obertes, concerts per als pares, als actes de comiat, etc.

Tots els concerts estan disponibles a la pàgina web de la professora de música del centre, Carme Marchena: <http://musicamalgama.blogspot.com.es/p/concerts-amalgama.html>

## Capítol 5. Del personal d'administració i serveis del centre

El personal d'administració i serveis adscrit al centre és personal auxiliar d'administració (administratiu/-es) i personal subaltern (conserges).

El personal d'administració i serveis ha d'ajustar l'exercici de llur professió al que estableixen la normativa laboral i la resta de normativa aplicable, té el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent, i ha de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

### Secció 1. Personal auxiliar d'administració. Funcions

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu) les funcions següents:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

 Institut Ramon de la Torre	NOFC - febrer 2016	117
	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització d'altres funcions i tasques.

## **Secció 2. Personal subaltern. Funcions**

Correspon al personal subaltern les funcions següents:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Col·laborar en la vigilància del centre durant l'hora de l'esbarjo.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.

- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- Informar i orientar el públic sobre els serveis que demanda del centre.
- Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral.

La direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització d'altres funcions i tasques.

### **Secció 3. Jornada de treball i horari**

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració (o administratiu) i del personal subaltern és la que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats del centre i d'acord amb l'activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat i optimitzar l'horari d'atenció al públic.

La jornada laboral del personal auxiliar d'administració i del personal subaltern és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

La directora del centre actuarà com a cap del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut durant el temps que aquest romangui al centre, si bé el secretari exercirà la prefectura d'aquest personal, acordant segons les necessitats del curs, els horaris concrets de les diferents persones que intervenen.

## Capítol 6. Gestió acadèmica i administrativa

Les tasques relacionades amb la gestió administrativa en un centre, entre d'altres, són la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió administrativa dels documents acadèmics (actes d'avaluacions finals, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.) i la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament han d'utilitzar el programari que el Departament posa a la seva disposició per a la gestió acadèmica i administrativa.

## Capítol 7. Gestió econòmica

Els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

El secretari del centre és el responsable de la gestió econòmica.

## Capítol 8. De les queixes i reclamacions

### Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre han d'adreçar-se a la directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència.

La directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, la directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, es proposarà la incoació del corresponent expedient disciplinari.

### Secció 2. Reclamacions motivades per les qualificacions obtingudes per l'alumnat

Els alumnes —o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions

trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

### **Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO i Batxillerat**

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

### **Reclamacions per qualificacions finals d'ESO i Batxillerat**

Per a les qualificacions finals de curs, el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la directora, que ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. També es podran adreçar directament a la directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació a la directora, se seguirà la tramitació següent:

- La directora la traslladarà al departament que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que la directora designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o d'entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament.
- Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, la directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, la directora podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a aquest efecte.



- També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne/a hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit al primer apartat.
- La resolució de la directora es notificarà a l'interessat o interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per la directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- Contra la resolució que la directora doni a la reclamació l'alumne o alumna —o, si aquest/a és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà de la directora del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.
- Si l'interessat presenta un recurs contra la resolució del centre, la directora l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials i es seguirà el procediment normatiu.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si s'escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs posterior. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes.

## Capítol 9. Altres

### Secció 1. Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement faciliten que molts centres disposin dels seus propis webs i de mitjans de reproducció digitals, mitjançant els quals l'activitat educativa va més enllà dels estrictes límits físics de les aules i pot ser compartida per les famílies, l'entorn i les comunitats d'aprenentatge d'arreu. En conseqüència, la imatge o altres dades que poden identificar els alumnes són presents a la xarxa.

Per a la publicació o ús d'imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. Quan els alumnes són majors d'edat, l'autorització l'ha de signar directament l'alumne/a.

#### Imatges

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text

constitucional en l'article 18.4 i regulat per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, abans de publicar a la pàgina web o a la revista del centre, imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables o altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi obtingut el consentiment dels pares, les mares o els tutors legals. En els alumnes majors d'edat, el consentiment l'ha de donar l'alumne/a.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre lliura, juntament amb els documents de matriculació o confirmació al centre, un model per tal que s'autoritzi la publicació d'imatges i vídeos, que serà emplenat i signat pel pare, la mare o els tutors legals de qualsevol alumne o alumna (o directament per l'alumne/-a si és major d'edat).

Aquest consentiment inclou l'autorització en el cas d'imatges clarament identificables obtingudes per qualsevol sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.).

Qualsevol captació d'imatge o vídeo efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia de la direcció, autorització que ha de quedar degudament acreditada.

La direcció del centre no serà responsable de les captacions d'imatges i/o vídeos efectuats dins del recinte escolar ni en cas de que es faci un mal ús d'aquestes imatges i/o gravacions.

La direcció no serà responsable de les captacions d'imatges i/o vídeos efectuades en espais públics externs al centre, tot i que es produeixin durant la realització d'activitats extraescolars organitzades pel centre.

L'alumne/a és l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per la captació d'imatges o vídeos, o en tot cas els seus tutors legals.

### **Dades personals**

Pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal, cal tenir en compte que s'admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat per les persones majors de 14 anys, mentre que per a les menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. Aquesta modulació de la minoria d'edat s'estén també a les altres autoritzacions d'imatge, materials i ús de serveis i recursos d'Internet.

La direcció del centre podrà també publicar el nom i cognoms de l'alumnat, en cas necessari, amb l'autorització corresponent dels tutors legals.

### **Edició de materials en blogs i espais web del centre**

Per a l'edició, amb finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, de materials elaborats per l'alumne/a en blogs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit de les persones que exerceixen la pàtria potestat de l'alumne/a, si és menor d'edat, o directament de l'alumne/a si és major d'edat. La Llei de propietat intel·lectual no admet cap mena de modulació d'aquest requisit segons l'edat del menor. La cessió del dret de comunicació pública s'ha d'efectuar encara que l'autor o l'autora en qüestió no aparegui clarament identificat, i s'estén a realitzacions com ara els treballs i projectes de recerca i altres de similars. Per tant, cal informar les famílies (i directament l'alumne/a major d'edat) de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el pare mare o tutor/a o directament l'alumne/a si és major d'edat), juntament amb els documents de matriculació o confirmació al centre, signaran l'autorització corresponent.

### **Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'internet**

Les eines i serveis de l'anomenat web 2.0 que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris s'han estès en els centres educatius per al treball acadèmic, ateses les grans potencialitats per desenvolupar la competència digital dels alumnes.

Per utilitzar aquests entorns cal, en molts casos, un registre previ amb la consegüent acceptació de clàusules que permeten el tractament de dades de caràcter personal.

Per tal que els alumnes es puguin donar d'alta per usar serveis d'Internet, encara que siguin aplicacions educatives, cal una autorització dels pares o tutors legals.

L'alumnat utilitzarà, si escau, per al treball acadèmic, els serveis telemàtics i/o aplicacions de dispositius mòbils necessaris –com Moodle, aplicacions web, etc- amb una finalitat educativa.

El centre no es fa responsable de l'ús indegut del recurs i dels continguts per part dels usuaris (alumnes/as). L'usuari és l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels serveis o dels continguts, o en tot cas els seus tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el pare mare o tutor/a o directament l'alumne/a, si és major d'edat, juntament amb els documents de matriculació o confirmació al centre, signaran l'autorització corresponent.

## **Secció 2. Supòsits de problemes entre els progenitors en relació amb els fills**

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat dels centres educatius, cal tenir en compte els criteris següents:

### 1. Com a regla general

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits relatius a les relacions esmentades.

### 2. Com a qüestions específiques

- El centre no està obligat a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

- Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen als qui en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

### **Secció 3. Supòsits d'actuacions de la policia o de la DGAIA**

1. En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en les dependències d'un centre educatiu, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

a) Si demanen endur-se algun alumne/a, cal:

- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.
- Avisar els pares o tutors legals, si l'alumne/a és menor, per tal que acompanyin el fill/a. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor/a o per un altre professor/a.

b) Si demanen identificació o dades d'algun alumne/a, cal:

- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.

El centre educatiu pot comunicar també les dades personals identificatives d'un alumne a la policia de proximitat, sense necessitat de consentiment, en la mesura que aquesta cessió es fonamenti en la protecció de l'interès del menor i s'emmarqui dins la funció educativa que el centre té atribuïda.

D'acord amb l'article 4 de la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, reguladora de les forces i cossos de seguretat de l'Estat, i amb l'article 22.2 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el centre educatiu ha de cedir informació personal dels alumnes a la policia, sense necessitat de consentiment, quan es tracti de dades personals necessàries per prevenir un perill real per a la seguretat pública o per reprimir infraccions penals, sempre que aquestes dades siguin sol·licitades per la policia de manera motivada, concreta i específica en el marc d'una investigació en curs.

D'altra banda, cal assenyalar que un centre educatiu podria, també per iniciativa pròpia (és a dir, sense sol·licitud policial), comunicar o cedir dades personals de l'alumne a la policia sense consentiment quan hi hagi indicis que aquest ha comès una infracció penal, ja que en aquest cas compta amb habilitació legal suficient en la Llei d'enjudiciament criminal (article 262).

Si no es compleixen prèviament les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne a la policia ni proporcionar dades que aquesta sol·liciti, llevat que els agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne intenta fugir o cometre alguna il·licitud penal dins el centre.

2. El centre educatiu ha de facilitar la informació requerida per la Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència (DGAIA) a fi de valorar una possible situació de risc o desemparament d'un menor.

En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un/a menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, els funcionaris han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap del servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la resolució esmentada. El centre lliura el menor als funcionaris i conserva còpia de l'autorització presentada, així com les dades de l'acreditació dels funcionaris que han dut a terme la recollida.

#### **Secció 4. Supòsits en què es té constància o es tenen sospites que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments**

D'acord amb el "Protocol marc d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors", cal actuar de la manera següent:

- 1) Quan hi hagi sospites d'un probable maltractament o abús sexual sobre un menor, cal que la direcció del centre ho comuniqui a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA, av. del Paral·lel, 52, 08001 Barcelona, o a Infància respon: 900 300 777) i a la Fiscalia de Menors i doni compte d'aquesta actuació als serveis territorials.
- 2) Quan hi hagi certesa d'abús sexual o maltractament sobre un menor cal que la direcció del centre es posi en contacte amb l'hospital de referència de la zona, que ho comuniqui simultàniament a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència i a la Fiscalia de Menors o al jutjat de guàrdia, i que doni compte d'aquestes actuacions als serveis territorials.

## **TÍTOL VII. LA PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

### **Capítol 1. Qüestions generals**

Comunitat educativa i comunitat escolar:

La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és 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.

Els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre.

## Capítol 2. Les famílies dels alumnes

### Secció 1. Drets de les famílies en el procés educatiu

#### Dret a la informació

Sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- f) La programació general anual del centre.
- g) L'evolució educativa de llurs fills, en particular per mitjà de la tutoria.

#### Dret a una educació per als propis fills

Les mares, pares o tutors legals de l'alumnat tenen dret que els seus fills rebin una educació d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment, l'educació que se'ls oferirà a l'Institut estarà d'acord amb els principis recollits al seu Projecte Educatiu i a la Programació General Anual.

#### Dret de participació en la gestió i intervenció

Les mares, pares o tutors legals de l'alumnat tenen dret a participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies. Poden elegir i ser elegit membre del consell escolar.

#### Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió de les mares, pares o tutors legals de l'alumnat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició a la directora amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats almenys amb set dies d'antelació.

#### Dret d'associació

Les mares, pares o tutors legals de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de mares i pares (AMPA) i/o formar-ne part.

### **Dret d'informació i seguiment**

Les mares, pares o tutors legals de l'alumnat tenen dret a rebre informació periòdica sobre els resultats acadèmics i l'assistència i comportament dels seus fills. Aquest dret inclou el de mantenir entrevistes o trucades telefòniques amb el tutor/a i professorat del seu fill/a.

### **Dret d'assistència a les reunions**

Les famílies tenen dret a assistir a les reunions convocades segons la programació general.

## **Secció 2. Deures de les famílies en el procés educatiu**

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

### **Deure al respecte**

Tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

### **Deure de coneixement i respecte de les normes del centre**

Les mares, pares o tutors legals de l'alumnat tenen el deure de conèixer i acceptar els principis, objectius i normes del centre expressats en la carta de compromís educatiu, el Projecte Educatiu del centre, la PGA i les NOFC; així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. També en són responsables de fer-les respectar i vetllar pel compliment d'aquestes vers els seus fills.

### **Deure de responsabilitat envers els propis fills**

- Deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre.
- Deure de cooperar amb el centre per tal d'ajudar al professorat en la seva tasca fora de les aules. Per això assumiran les responsabilitats que en nom seu els pertoquen.
- Han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat.
- Deure d'exigir als fills els butlletins de qualificacions, reintegrant-ne el justificant de recepció al centre degudament signat. També vigilaran que no siguin falsificacions.

### **Deure de col·laboració en la tasca educativa**

- Col·laboraran amb la tasca educativa de l'Institut mitjançant, entre d'altres, les següents accions:
- Foment de les normes de convivència del centre i les normes d'urbanitat en els seus fills ja que són instruments que contribueixen a la seva formació.
- Donar suport de les obligacions dels seus fills respecte al centre: puntualitat, ordre, companyonia, convivència, netedat, etc.
- Acceptar les normes del centre i mesures disciplinàries aplicades al seu fill/a, si escau, acordades pel centre.



- Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives dels professorat, tutors/es o altres òrgans de govern del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill/a.
- No desautorització de la tasca del professorat en presència dels seus fills.
- Comunicar al centre si el seu fill/a pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes. El centre té l'obligació d'informar d'aquests fets.
- Acceptar els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Justificar, adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor/a de la classe.
- Foment d'un repartiment equilibrat entre les activitats d'estudi dels seus fills i el temps lliure. Especialment han d'estimular l'ús sà i creatiu del temps de lleure en tot allò relatiu a lectures, jocs, TV, sortides amb els amics, etcètera.
- Totes aquelles que es derivin de la normativa del centre.

### Capítol 3. Associacions de mares i pares (AMPAs)

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

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

El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics.

### Capítol 4. L'alumnat

#### Secció 1. Consideracions generals

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

#### Secció 2. Drets dels alumnes

##### Dret a l'educació

L'alumnat té dret a rebre una educació integral i de qualitat que li permeti aconseguir el desenvolupament complet de la seva personalitat.

També té dret a rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.

També té dret a accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats i accedir a una formació permanent.

### **Dret a una convivència respectuosa**

L'alumnat té dret a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.

També té dret a ésser educat en la responsabilitat.

### **Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

### **Dret al respecte de les pròpies conviccions**

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

### **Dret a la dignitat i la integritat personal**

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys i companyes.

Al fet que l'Institut guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent 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.

### **Dret de participació. Els delegats i el Consell de delegats i delegades**

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Aquesta participació es concreta en:

- a) El sistema de representació del grup d'alumnes mitjançant delegats i delegades i sotsdelegats o sotsdelegades.
- b) El funcionament d'un consell de delegats i delegades, constituït per una representació dels delegats.
- c) La representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

### **Dret de reunió i associació**

L'alumnat té dret a reunir-se. La directora facilitarà l'exercici d'aquest dret, si escau, d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents. Per tal de poder reunir-se en el centre, s'ha de demanar a la directora prèviament permís i rebre l'autorització.

L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies, en el marc de la legislació vigent.

### **Dret a la llibertat d'expressió**

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectivament, amb llibertat, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

### **Dret a l'orientació escolar, formativa i professional**

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats. Aquest centre a través del PAT, els tutors/res i l'orientadora del centre estimularà a l'alumnat per tal d'aconseguir un correcte exercici d'aquest dret. També es comptarà amb les famílies per tal que col·laborin en aquesta tasca.

### **Dret a la igualtat d'oportunitats**

### **Dret a la protecció social**

### **Dret a la protecció dels drets de l'alumnat**

## **Secció 3. Deures dels alumnes**

**El principal deure de l'alumnat és estudiar per aprendre i comporta els deures següents:**

### **Deure de respecte als altres**

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Aquest deure de respecte als altres inclou també el deure d'emprar normes de cortesia respectuoses tant si s'adreça al professorat com als companys o companyes, evitant en tot moment la paraula grollera o el tractament despectiu.

### **Deure d'estudi**

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe amb puntualitat, participar en les activitats educatives del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.

- c) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- e) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

### **Deure de respectar les normes de convivència**

El respecte a les normes de convivència com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, gènere o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre, el caràcter propi i les seves normes de funcionament.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, material didàctic i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir les normes de convivència del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència al centre.
- h) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.

### **Secció 4. Participació de l'alumnat**

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Aquesta participació es concreta en:

1. El sistema de representació del grup d'alumnes mitjançant delegats i delegades i sotsdelegats o sotsdelegades.
2. El funcionament d'un consell de delegats i delegades.
3. La representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.
4. Es pot constituir també una comissió de delegats/des, constituïda per una representació dels delegats, o altres per facilitar funcionament.

### a) Delegats/des i sotsdelegats/des

1. A l'inici de cada curs escolar, i no més tard del primer mes d'iniciades les classes, el tutor/a de cada grup d'alumnes convocarà una assemblea per fer l'elecció del delegat/da i del sotsdelegat/da.
2. El nomenament dels sotsdelegats es fa per ajudar en les funcions que se li atorguen als delegats o per substituir-lo si és el cas.
3. El nomenament del delegat i del sotsdelegat tindrà vigència per un sol curs escolar. Si algú hagués de ser canviat, per ser baixa al centre o per altres causes, la persona tutora del grup farà la proposta del nou delegat que haurà estat escollit pels seus companys.
4. El delegat i sotsdelegat ha de proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys.
5. El tutor/a del curs, prèvia consulta a coordinació pedagògica (si escau), pot vetar o destituir al candidat o delegat o subdelegat que per la seva conducta o actituds no resulti apropiada per representar a la resta de la classe.

El procediment d'elecció serà el següent:

1. Cada grup-classe escollirà els seus representants per un any acadèmic.
2. Cada grup designarà un delegat/ada i un sotsdelegat/ada.
3. L'elecció es farà a l'aula i el tutor/a serà el President de la mesa electoral. Poden presentar-se candidats a l'elecció, no obstant això, tots els membres del grup poden ser electors i elegits.
4. Dos alumnes (primer i últim de la llista) acompanyaran el President/a, el més jove actuarà com a secretari.
5. La votació serà nominal i secreta.
6. El President/a cridarà els alumnes per ordre de llista i aquests donaran el seu vot, que inclourà només un nom. Qualsevol anomalia amb la papereta, farà que aquesta sigui nul·la.
7. L'alumne/a que arribi a un nombre de vots igual o superior al 50%, en la primera votació, serà designat delegat/ada del grup, i el següent en nombre de vots sotsdelegat/ada.
8. Si en la primera votació no s'arriba al percentatge de vots esmentat abans, es procedeix a una segona votació, de la qual en resultaran elegits delegat/ada i sotsdelegat/ada, els que aconseguixin major nombre de vots. En cas d'empat, tindrà preferència el major nombre de vots a la primera votació.
9. Un cop acabada la votació s'omplirà l'acta, que serà lliurada per part del tutor/a a Coordinació Pedagògica.
10. El sotsdelegat/ada substitueix al delegat en cas d'absència d'aquest.

11. Qualsevol delegat/ada pot ser destituït quan la seva actuació no correspongui a la confiança que se li ha dipositat.
12. Recordeu, també, que els delegat/ada i el sotsdelegat/ada no han de tenir comunicats d'incidència ni expedients disciplinaris, per tant, si al llarg del curs es donés aquest cas, hauran de ser destituïts.

Les funcions dels delegats o delegades de classe són:

- a) Col·laborar amb el professorat i amb la Direcció de l'institut en la bona marxa del curs.
- b) Representar l'alumnat en la vida docent, actuar d'interlocutor davant del professorat i dels altres òrgans del centre, preocupant-se per vetllar per una adequada convivència.
- c) En cas d'absència o retard d'un professor/a, un cop han passat deu minuts de l'hora prevista d'inici de la classe, és obligació del delegat i/o sotsdelegat cercar el professor/a de guàrdia a l'aula de guàrdia o, si no el troba, comunicar-ho a consergeria i aquesta, a direcció.
- d) Ser portaveu dels seus companys a les reunions de consell de delegats i a les reunions on se sol·liciti la seva presència, així com fer arribar la informació que, com a representant de l'alumnat, tingui el deure de transmetre.
- e) Assistir obligatòriament a totes les reunions a què se'l convoqui i informar al grup que representa dels acords presos.
- f) Mirar pels drets i interessos dels alumnes que representa, i sol·licitar al professorat i al tutor/a en particular, les informacions i aclariments escaients (especialment avaluacions i criteris d'avaluació, material escolar, sortides...)
- g) Exposar al tutor/a i/o a direcció les necessitats, inquietuds, propostes i/o reclamacions del grup classe al que representen.
- h) Col·laborar amb el tutor/a i l'equip docent en els temes que afectin al funcionament del grup.
- i) El sotsdelegat/da compartirà amb el delegat/da el compliment d'aquestes funcions, i el substituirà en cas d'absència.

#### **b) Consell de delegats/des**

1. El consell de delegats està format pel delegat/da i sotsdelegat/da de classe de tots els nivells educatius i pels representants dels alumnes en el consell escolar del centre.
2. El consell de delegats és l'òrgan que facilita la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern de l'institut i canalitza la participació dels alumnes en la vida del centre.
3. Es reuneixen en assemblea, tots junts o agrupats per nivells, per aportar propostes, gestionar festes, aplicació de normes de convivència, debatre temes i arribar a acords que afecten el funcionament i la bona marxa del centre.

Les funcions del Consell de delegats són:

- a) Ser portaveus de les propostes i iniciatives.

 Institut Ramon de la Torre	NOFC - febrer 2016	134
	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	

- b) Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat al consell escolar del centre.
- c) Ser informats pels representants de l'alumnat al consell escolar dels temes tractats en el consell escolar.
- d) Elaborar informes per al consell escolar per iniciativa pròpia o a petició del consell.
- e) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre. Cada delegat/da ha de donar informació als companys/es del seu grup-classe.
- f) Informar dels acords presos a nivell del consell de delegats/des o de grup-classe.
- g) Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat i millorin funcionament del centre.
- h) Efectuar propostes relatives a la convivència escolar.
- i) Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre.
- j) El centre fomenta el funcionament del consell de delegats/des establint reunions periòdiques amb la direcció, preferentment sota la presidència de coordinació pedagògica, per facilitar el coneixement entre els diferents delegats dels grups, organitzar activitats i acostar la direcció del centre als delegats.

### **c) Representació al consell escolar i comissió de delegats**

L'alumnat té representació al Consell escolar a través de les votacions a les eleccions al Consell escolar.

Per altra banda, també per facilitar el funcionament del consell de delegats/des i la seva coordinació, es pot crear també una Comissió de delegats/des, constituïda per una representació dels delegats/des.

A fi de garantir el dret de reunió, l'alumnat a través dels seus delegats i delegades comunicaran a direcció la intenció de reunir-se. Direcció els assignarà, dintre de les possibilitats, la sala més adient. Els delegats es faran responsables de l'ordre i conservació del material i instal·lacions.

Les reunions de delegats/des es faran preferiblement durant el temps d'esbarjo i utilitzant hores lectives només si fos necessari i amb l'autorització de direcció.

## **Capítol 5. Del professorat**

### **Secció 1. Drets del professorat**

El professorat, com a agent principal de l'acció educativa, en l'exercici de la seva funció docent, té dret a:

- a) Exercir la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Rebre el tracte, la consideració i el respecte que li corresponen d'acord amb la importància social de la tasca que fa.



- c) Accedir a la promoció professional.
- d) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- e) Rebre formació a través dels programes de formació de zona o de centre.
- f) Ser acollit i informat adequadament en el moment d'incorporar-se a l'institut.
- g) Ser informat de les activitats del centre a través del claustre de professors, dels caps de departament o altres vies de comunicació.
- h) Tenir accés a les dependències necessàries per a l'exercici de la seva taca docent.
- i) Presentar la seva candidatura al Consell Escolar.

## **Secció 2. Deures del professorat**

El professorat, en l'exercici de la seva funció docent, té els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu i la programació general anual.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- d) Complir les disposicions dictades pel Departament d'Ensenyament i les pròpies del centre recollides en el projecte educatiu, PGA, NOFC i documents i acords de centre.
- e) Complir amb el seu horari laboral i assistir a les reunions de claustre, juntes d'avaluació, reunions de departament, tutoria, etc., i totes aquelles altres degudament convocades des de la direcció del centre.
- f) Guardar discreció sobre els acords presos en el claustre, el consell escolar i les juntes d'avaluació.
- g) Informar els alumnes sobre els criteris i continguts de l'avaluació, fixar el calendari d'avaluació amb antelació i mostrar-los els exàmens i qualificacions.
- h) Introduir les notes i els comentaris pertinents, si s'escau, per a la qualificació de l'alumnat dins del termini establert per a les diferents avaluacions.
- i) Elaborar i complir les programacions de les àrees o matèries que imparteix.
- j) Responsabilitzar-se de l'alumnat al seu càrrec i de l'ordre a l'aula, així com de tenir cura del material i del mobiliari.
- k) Anotar les faltes d'assistència i retards de l'alumnat cada dia, així com de les incidències i observacions que consideri adient en el programa de gestió.
- l) Conèixer, exercir i fer complir les normes i instruccions del centre.

- m) Seguir el procediment d'actuació davant de conductes perjudicials per a la convivència i aplicar les mesures correctores i sancionadores.
- n) Llegir i consultar periòdicament les comunicacions internes del centre.

## **Capítol 6. Drets i deures del personal d'administració i serveis.**

- a) Tal com preveu la LEC, el personal d'administració i serveis (PAS) d'un centre educatiu forma part de la comunitat escolar i té el dret i el deure de participar en la vida del centre i d'estar representats en el Consell Escolar, en els termes determinats per la normativa vigent. També han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- b) Han de ser respectats en la seva dignitat personal i professional.
- c) El PAS podrà celebrar reunions en els locals del centre, en el lloc designat per la direcció, a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals, respectant en tot cas el funcionament normal de l' institut i l'exercici de les seves activitats.
- d) La direcció informará al PAS d'assumptes del seu interès i facilitarà el seu accés a la formació i reciclatge, sempre que això no pertorbi el normal desenvolupament de les tasques pròpies.
- e) Els membres del PAS hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials a càrrec seu.

## **TÍTOL VII. ALTRES DOCUMENTS DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ**

### **Capítol 1. El Projecte de Direcció**

El Projecte de Direcció és un instrument essencial de l'autonomia dels centres educatius perquè ordena el desplegament i l'aplicació del Projecte Educatiu per al període de mandat de la direcció, en concreta l'estructura organitzativa i n'inclou uns indicadors.

D'acord amb la normativa vigent, el nomenament del director/a seleccionat per la comissió corresponent comporta l'aprovació del projecte de direcció que ha presentat el candidat/a i la implementació del projecte de direcció, que orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Així mateix, el Projecte de Direcció defineix el marc en el qual el director/a exerceix les funcions, en un context de lideratge distribuït per l'enfortiment institucional dels centres educatius.

El Projecte de Direcció ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període de mandat i, si s'escau, formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del Projecte Educatiu.

El Projecte de Direcció es concreta, cada curs, mitjançant les Programacions Generals Anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

## **Capítol 2. La Programació General Anual del Centre**

L'equip directiu del centre elabora la programació general anual en la qual es recull la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs escolar corresponent, d'acord amb el projecte de direcció.

La directora del centre aprova la programació general anual, prèvia consulta al consell escolar del centre.

La PGA estarà a disposició de tot el professorat del centre i famílies a inici de curs, així com del professorat substituït que s'incorpori durant el curs escolar.

## **Capítol 3. La Memòria Anual**

L'equip directiu, en acabar el curs, elabora la Memòria Anual.

En la Memòria Anual es recull l'avaluació de l'assoliment dels objectius que s'han previst en la programació general anual, d'acord amb els criteris, els indicadors i els procediments d'avaluació definits en el projecte del centre i concretats en el projecte de direcció.

Es recull les activitats realitzades durant el curs i les aportacions fetes a les diferents reunions, grups de treball i coordinacions. Tracta de ser un instrument d'avaluació organitzativa i curricular del centre educatiu.

La memòria anual recollirà també les memòries anuals dels diferents departaments, així com totes les activitats acadèmiques i pedagògiques que s'han treballat amb l'alumnat.

## **DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA**

1. Es deroguen:

a) Les anteriors normes o reglaments interns del centre.

b) El Títol IV. De la Convivència al Centre, Normes d'Organització i Funcionament del centre, aprovat el consell escolar en data 12/09/2012.

## **DISPOSICIONS FINALS**

**1. Primera. Vigència**

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

## **2. Segona. Aprovació**

Les normes s'aproven per la directora del centre prèvia consulta preceptiva al consell escolar del centre.

## **3. Tercera. Modificació**

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa de la directora del centre. També podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el Consell escolar, el Claustre de professorat i el Consell de delegats, previ acord de la majoria absoluta dels seus membres, així com presentar-ho a la direcció del centre per la seva valoració i difusió.

Les presents normes es modificaran sense necessitat d'aprovació del consell escolar en funció de la normativa vigent de rang superior.

## **4. Quarta. Interpretació**

La interpretació d'aquestes normes correspon a la direcció de l'Institut Ramon de la Torre qui les aplicarà atenent a l'esperit de la norma aplicada, l'equitat, els costums i a tot allò que sigui millor per contribuir a l'educació de l'alumnat.

## **5. Cinquena. Obligatorietat**

Les NOFC obliguen a tots el membres de la comunitat educativa en els seus drets i deures.

## **6. Sisena. Publicitat**

A partir de l'entrada en vigor de les Normes d'organització i funcionament de centre, s'informarà a la comunitat educativa que una còpia d'aquestes normes quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.