

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)



ÍNDEX

0. Control del document	1
1. Introducció	1
1.1. Marc legal i normatiu	2
1.2. Àmbit d'aplicació i vigència	2
2. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu	0
2.2. Retiment de comptes al Consell Escolar, gestió del projecte educatiu i del projecte de direcció	6
2.3. Aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu de centre	6
3. Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre	7
3.1. Organigrames	7
3.2. Òrgans unipersonals de direcció	8
3.2.1. Direcció	9
3.2.1.1. Funcions de representació	10
3.2.1.2. Funcions de direcció i lideratge pedagògic	12
3.2.1.3. Funcions de lideratge de la comunitat escolar	12
3.2.1.4. Funcions d'organització i funcionament	13
3.2.1.5. Funcions de gestió del centre	14
3.2.1.6. Funcions com a cap de personal	15
3.2.1.7. Consideració d'autoritat pública	16
3.2.2. Cap d'estudis	16
3.2.3. Secretaria	18
3.2.4. Coordinació pedagògica	19
3.3. Òrgans col·legiats de participació	20
3.3.1. Claustre	20
3.3.2. Consell Escolar	21
3.3.3. Comissió d'atenció a la diversitat, CAD	24
3.3.4. Comissió de convivència	24
3.3.5. Comissió informàtica	25
3.3.6. Comissió d'impuls a la lectura, ILEC	25
3.3.7. Comissió d'escoles verdes	25
3.4. Òrgans unipersonals de coordinació	25
3.4.1. Caps d'àmbit	25
3.4.2. Caps de departament	25
3.4.3. Coordinacions de nivell	27
3.4.4. Coordinació informàtica	28
3.4.5. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)	29
3.4.6. Coordinació de riscos	29
3.4.7. Coordinació de biblioteca	30
3.4.8. Coordinació de comunicació	31

3.4.9. Coordinació d'activitats i serveis escolars	31
3.4.10. Coordinació del projecte de convivència i mediació escolar	32
3.4.11. Coordinació de la promoció de centre	33
3.4.12. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació	33
4. Organització pedagògica del centre	34
4.1. Organització del professorat	34
4.1.1. Departaments didàctics	34
4.1.2. Equips docents de nivell	35
4.1.3. Equips de tutoria	36
4.1.4. Tutories	36
4.2. Organització de l'alumnat	37
4.2.1. Grups-classe	37
4.2.2. Desdoblaments	38
4.2.3. Matèries optatives	38
4.2.4. Atenció a la diversitat	39
4.2.4.1. Pla intensiu de millora (PIM). Grups ABCD	40
4.2.4.2. Projecte de diversificació curricular 3r d'ESO (Camí)	40
4.2.4.3. Projecte de diversificació curricular 4t d'ESO (Giragonsa)	40
4.2.4.4. Agrupaments singulars i atencions individualitzades	41
4.2.4.5. Aula d'acollida	41
5. Funcionament del centre	42
5.1. Horari marc	42
5.2. Espais del centre	42
5.3. Funcionament de les classes	43
5.3.1 Durada de l'activitat lectiva	43
5.3.2 La convivència a l'aula	43
5.4. Guàrdies	44
5.4.1. Guàrdia de pati	45
5.5. Convivència	45
5.5.1. Tipus de conductes contràries a la convivència	45
5.5.1.1. Incidències lleus	45
5.5.1.2. Incidències greus	46
5.5.2. Actuacions en cas de conducta contrària a la convivència	47
5.5.2.1. Incidències lleus	47
5.5.2.2. Incidències greus	47
5.5.2.3. Mesures correctores	47
5.5.3. Passadissos i lavabos	48
5.5.4. Passadissos i canvis d'aula	49
5.6. Organització de l'esbarjo	49
5.7. Sortides	49
5.7.1. Sortides en l'entorn immediat del centre	49
5.7.2. Sortides acadèmiques d'un dia	50

5.7.3. Procediment d'organització de les sortides	50
5.7.4. Sortides acadèmiques que impliquen pernoctar	51
5.8. Ús de dispositius mòbils	52
5.8.1. Ús dels telèfons mòbils	52
5.8.2. Ordinadors portàtils	53
5.9. Situacions d'excepcionalitat	55
5.9.1. Emergències	55
5.9.1.1. Pla d'emergència	55
5.9.1.2. Simulacre d'evacuació de l'edifici	55
5.9.1.3. Emergències sanitàries	56
5.9.2. Nevades	57
5.9.3. Vagues	60
5.9.3.1. Vaga d'alumnes	60
5.9.3.2. Vaga de Professorat i/o PAS	61
5.10. Avaluacions	61
6. Gestió econòmica, acadèmica i administrativa	61
6.1. Pressupost	61
6.2. Aportacions econòmiques de les famílies	64
6.3. Gestió acadèmica i administrativa	64
6.4. Pagament de desplaçaments i dietes del professorat	64
6.5. Famílies amb problemes socioeconòmics	65
6.6. Suggeriments, queixes, reclamacions i denúncies	65
6.6.1. Procediment d'actuació	65
7. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat educativa	65
7.1. Professorat	66
7.1.1. Assistència	67
7.1.1.1. Comunicació de la falta	67
7.1.1.2. Justificació de les faltes	68
7.1.1.3. Baixa mèdica del personal funcionari adscrit a MUFACE	69
7.2. Personal d'administració i serveis, PAS	70
7.2.1. Personal d'administració	71
7.2.2. Personal de consergeria	71
7.2.3. Auxiliar d'educació o vetllador/a	72
7.2.4. Auxiliar de conversa	74
7.3. Alumnat	75
7.3.1. Drets i deures de l'alumnat	75
7.3.2. El/la delegat/da i subdelegat/da de grup	76
7.3.3. El consell de delegats	77
7.4. Famílies	78
7.4.1. Drets i deures de les famílies	78
7.4.2. Informació a les famílies	78
7.4.3. La carta de compromís educatiu	79

7.4.4. L'Associació de famílies d'alumnes, AFA	79
8. Serveis Escolars	80
8.1. Transport escolar	80
8.2. Biblioteca	80
8.3. Fotocòpies	80
8.5. Ús del telèfon del centre	81
9. Seguretat, higiene i salut	81
10. Manteniment i conservació de l'edifici i les instal·lacions	82
Annexos	83
Annex 1. Carta de compromís educatiu	83
Annex 2. Pla de funcionament del servei de transport escolar	84

0. Control del document

Realitzat per: Jordi Codinachs Eva Tordera Lluís Vila Aida Codina	Data aprovació claustre: 3/5/21
	Data aprovació consell escolar: 6/5/21

Historial de modificacions	
Núm revisió	Descripció de la modificació
versió 10	actualització NOFC
versió 11	actualització CE juliol 2024

1. Introducció

Les Normes d'organització i funcionament del centre són un recull de la normativa externa, interna i usos i costums pels que es regeixen les relacions, els drets i els deures dels diferents estaments que formen part de la comunitat educativa dels centres. Els acords i les decisions d'organització i de funcionament que adopten tenen l'objectiu de fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que ha de permetre assolir els objectius proposats en el PEC, el Projecte de Direcció i en les programacions anuals de cada centre. Les NOFC de l'Institut Taradell són una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre i establir, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. Recull un conjunt de normes que obliguen a tots els qui, d'una manera o altra, participen en l'activitat educativa i garanteix al mateix temps els drets que la legislació vigent els atorga. La seva principal finalitat és regular els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò que no està previst de manera específica en les normes generals, i desplegar i estructurar les tasques organitzatives, pedagògiques i administratives del centre. Han de ser també una eina educativa que faciliti la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre. Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest mateix document. En tot cas, correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions.

1.1. Marc legal i normatiu

La Llei d'Educació de Catalunya estableix que un dels principis organitzatius pels quals s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Aquest exercici de l'autonomia s'ha de desenvolupar entorn del Projecte Educatiu de Centre que s'articula, entre d'altres, amb les concrecions curriculars i les Normes d'organització i funcionament del centre. L'Institut de Taradell ha elaborat aquestes NOFC d'acord amb el que estableixen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. L'estructura organitzativa pròpia de l'Institut de Taradell s'ha determinat d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu de centre (PEC), i és entesa com un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu del centre i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

1.2. Àmbit d'aplicació i vigència

Aquestes normes seran d'obligat compliment per tots els alumnes del centre com a usuaris del sistema educatiu, per als pares i mares d'aquests en tot allò que fa referència a la seva relació com a usuaris externs del centre i responsables dels seus fills, per a institucions respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors, i per als recursos humans adscrits a aquesta organització educativa. Així mateix s'aplicarà al professorat i al personal PAS en tot allò que pertorqui. L'àmbit físic d'aplicació seran els edificis i instal·lacions pròpies de l'institut per fer les activitats educatives, complementàries i extraescolars, així com qualsevol altre espai, lloc o edifici on es desplaci la comunitat educativa dins o fora del territori nacional. En aquest àmbit s'inclouen també el respecte per les persones i els seus béns. L'àmbit d'aplicació és el que abasta totes les activitats que es realitzen al centre: curriculars, complementàries i extraescolars. El director o directora del centre impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova (amb la consulta prèvia preceptiva del consell escolar), i vetlla perquè s'apliquin. L'aprovació d'aquestes NOFC s'entén per cursos escolars. Així, a la primera reunió de cada curs del Consell Escolar es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents. Quan un tema important ho requereixi, es convocarà amb caràcter extraordinari el Consell Escolar per presentar les modificacions oportunes. Si no hi ha cap modificació, s'entendran d'ús continuat. La vigència de les NOFC, una vegada aprovades, serà immediata i permanent fins que es produeixin noves revisions i/o modificacions. El claustre de professors/es tindrà la responsabilitat d'informar de les NOFC l'alumnat, les famílies i qualsevol altra persona obligada al seu compliment. Les NOFC de l'Institut de Taradell es publicaran, a partir de la seva entrada en vigor, a la pàgina web de l'institut, perquè tota la comunitat educativa les conegui i les pugui consultar.

2. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu

El Projecte Educatiu recull la identitat del centre, explicita els seus objectius, orienta l'activitat que desenvolupa i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques, la màxima excel·lència educativa i un elevat grau de cohesió social. Contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social per tal que la intervenció pedagògica sigui coordinada, progressiva i coneguda per tothom. Els documents del centre i, per tant el PEC, han de ser útils, funcionals, en avaluació constant de l'aplicació i, en conseqüència, en procés de revisió i millora. Però a més, cal que siguin participats. Cal que la major part de la comunitat educativa els senti com a propis i que participi en el procés de disseny, de creació, d'avaluació i revisió. Amb aquesta intenció es sotmeten a discussió i aprovació si s'escau, dels òrgans col·legiats, claustre o consell escolar, segons la seva naturalesa. A Catalunya l'autonomia dels centres educatius abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu de cada centre n'és la màxima expressió i el projecte de direcció és l'instrument que el desenvolupa. L'administració educativa respecta i dóna suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a la Llei d'Educació. La Inspecció d'Ensenyament adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

2.2. Retiment de comptes al Consell Escolar, gestió del projecte educatiu i del projecte de direcció

El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre 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, estableix 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. El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte. 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.

2.3. Aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu de centre

L'última revisió del projecte educatiu de l'Institut Taradell va ser elaborada i aprovada el curs 2019-2020. Aquest explicita la identitat del centre, la seva missió, els valors que l'articulen i els principis pedagògics i relacionals que li donen sentit.

El projecte educatiu del centre ha de ser aprovat pel Consell Escolar. Per a la seva aprovació caldrà una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

Les successives revisions o actualitzacions que es produeixen també han de ser aprovades pel Consell Escolar amb una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.

Per definir o actualitzar el projecte educatiu, caldrà tenir en compte les característiques socials i culturals de les famílies, les del context escolar i les de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

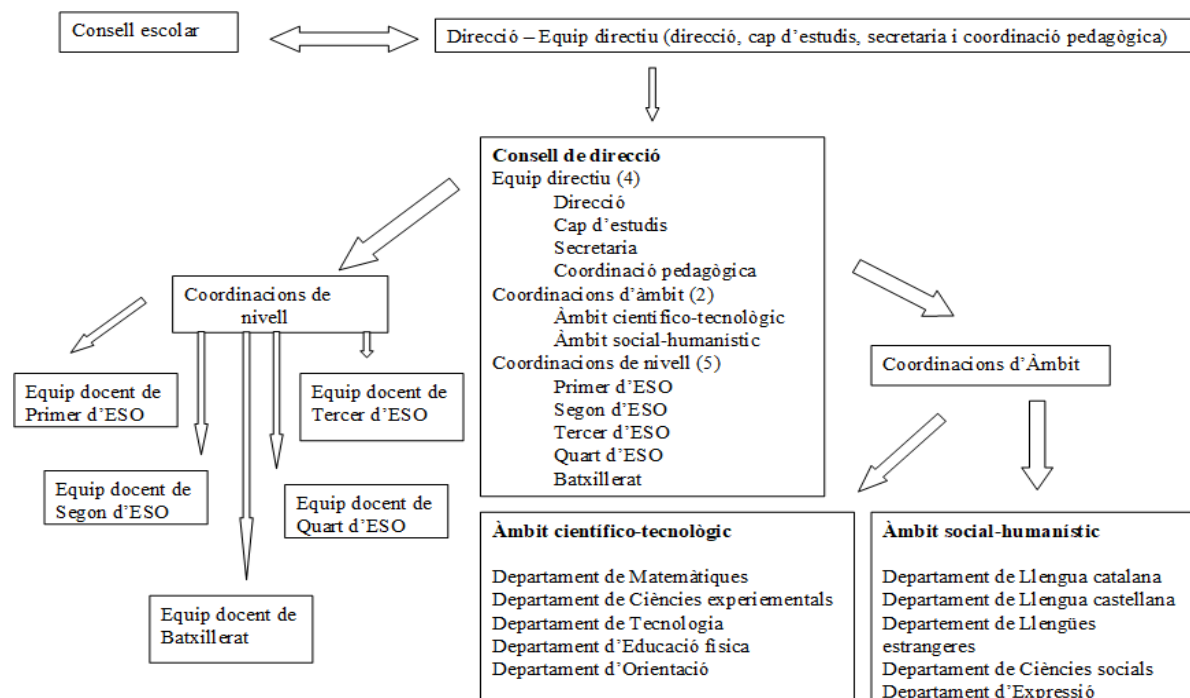
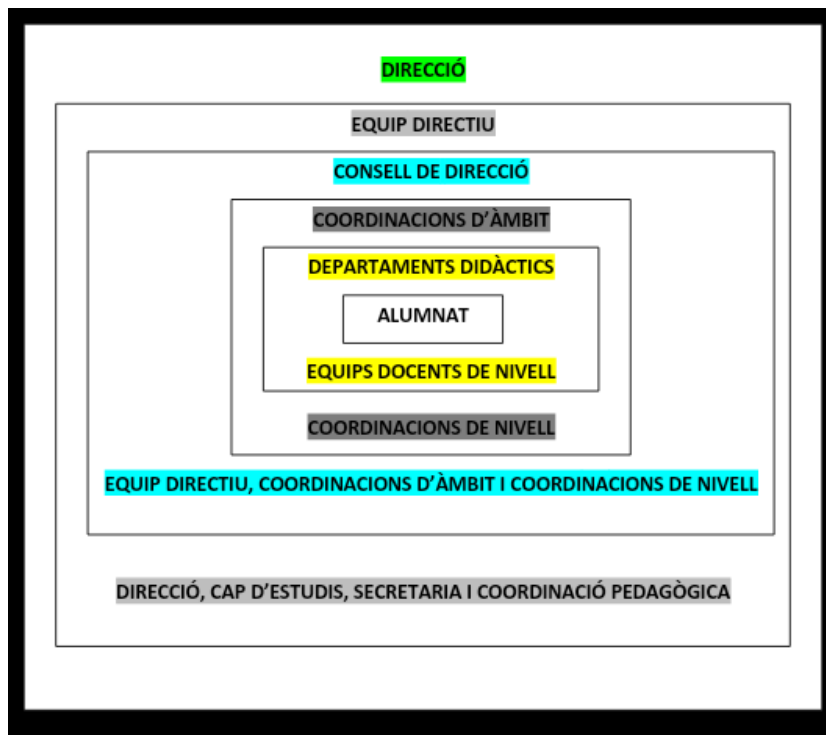
3. Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre

L'estructura d'organització i gestió permet i facilita, en el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius pedagògics i d'aprenentatge que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

3.1. Organigrames

L'Institut Taradell s'organitza a través dels organigrames següents:



En primer lloc cal destacar que l'alumne és el centre del nostre interès i intentarem que sigui una constant en la nostra manera de treballar. També volem destacar que malgrat l'espai físic del nostre centre no promou la relació entre el claustre ni el treball interdepartamental ja que hi ha molts espais tancats i moltes portes, la idea és mantenir els mateixos departaments existents actualment liderats pel cap de departament tal i com es pot veure en

l'organigrama i que aquests estiguin sota el paraigües dels dos caps d'àmbit: el científic-tecnològic i el de l'àmbit social-humanístic. Aquestes dues figures, juntament amb el consell de direcció ajudaran a facilitar l'organització competencial i metodològica del centre i afavoriran les relacions horitzontals i un major flux d'informació i coneixement de les realitats del centre per part de tot el claustre. Finalment, per fomentar la participació de l'alumnat en el funcionament del centre tenim el consell de delegats, com a òrgan de debat i implicació activa a la vida del centre. Aquest consell compta amb el representant elegit de cada classe i nivell i els representants del sector alumnat al consell escolar. Aquest consell participarà de les juntes d'avaluació i es reunirà periòdicament amb l'equip directiu afavorint així també una millora de la relació professorat-alumnat i en un descens a l'aula de les mesures disciplinàries i incidents.

3.2. Òrgans unipersonals de direcció

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'Institut Taradell i està format pel director/a, que el presideix, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a i el/la coordinador/a pedagògic/a. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del Projecte Educatiu i el Projecte de Direcció. Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació. També és responsabilitat de l'equip directiu vetllar perquè les activitats de l'institut es desenvolupin d'acord amb els principis establerts a les lleis i disposicions vigents, per l'efectiva consecució dels objectius de l'educació del servei d'ensenyament públic de Catalunya i per a l'excel·lència educativa.

L'equip directiu garantirà i dinamitzarà, en l'àmbit de les seves competències, l'exercici dels drets reconeguts als alumnes, als professors, a les famílies i al personal de l'administració i serveis, i vetllarà pel compliment dels seus deures corresponents i de la carta de compromís educatiu. Treballarà de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director/a i les funcions específiques que li reserva la legislació vigent. Es reunirà dues vegades per setmana, en una franja de dues hores de durada. El/la director/a nomena i cessa els òrgans unipersonals de govern que formen l'equip directiu. Si durant el període de mandat del/de la director/a resta vacant el càrrec

d'algun òrgan de govern unipersonal, el director efectuarà el nomenament que pertogui. Els òrgans unipersonals de direcció cessen les seves funcions en finalitzar el seu mandat, la durada màxima del qual és de quatre anys, quan cessa el/la director/a, quan deixen de complir algun dels requisits exigits per a l'exercici del càrrec o quan són revocats pel director. Els òrgans unipersonals de direcció poden presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període per al qual foren nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada pel/per la director/a i es farà efectiva en la data que el/la director/a determini. La distribució dels horaris dels membres de l'equip directiu ha de garantir que hi hagi sempre un membre de l'equip directiu de permanència al centre. Els membres de l'equip directiu, juntament amb la comissió pedagògica, la CAD i els coordinadors, formen el Consell de Direcció, que assessora el director/a i participa en la revisió del sistema a final de curs, en l'elaboració de la memòria i en el seguiment de la programació anual durant el curs.

3.2.1. Direcció

Correspon al director/a del centre l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableix en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu.

3.2.1.1. Funcions de representació

El/la director/a de l'Institut Taradell representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) 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. Així mateix, el/la director/a representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

3.2.1.2. Funcions de direcció i lideratge pedagògic

El/la director/a dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- 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, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) 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.
- h) 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.

3.2.1.3. Funcions de lideratge de la comunitat escolar

El/la director/a del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi porta a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- 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 efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) 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.

3.2.1.4. Funcions d'organització i funcionament

Corresponen al director/a les següents funcions relatives a l'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 la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial. En base al Decret 39/2014 de 25 de març, cada curs valorarem la possibilitat de definir llocs de treball que, a més de l'especialitat docent, tinguin atribuït un perfil propi amb característiques específiques en consonància amb el nostre Projecte de Direcció i el Projecte Educatiu de centre. Pel que fa a la proposta organitzativa volem situar l'alumne com a centre de l'aprenentatge.

3.2.1.5. Funcions de gestió del centre

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

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

3.2.1.6. Funcions com a cap de personal

Com a cap immediat del personal del centre, correspon al director/a la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral. Aquestes faltes se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan

correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació. Correspon al director/a del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

3.2.1.7. Consideració d'autoritat pública

El/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

3.2.2. Cap d'estudis

El/la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer. La missió del/la cap d'estudis és planificar, controlar i avaluar les activitats del centre i coordinar-ne l'organització d'acord amb el Projecte Educatiu, el Projecte de Direcció i les orientacions d'inici de curs, amb la finalitat de donar un suport eficaç a la direcció per al desenvolupament de les seves funcions i el compliment dels seus compromisos. Són competències del/la cap d'estudis:

- a) Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- b) Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
- c) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, les NOFC, la programació general anual i altres documents oficials del centre, i vetllar pel seu compliment.

- d) Planificar la distribució curricular de totes les matèries ordinàries i les optatives d'acord amb el PEC i les instruccions del Departament d'Educació, garantir que es puguin complir i intervenir en la seva avaluació.
- e) Juntament amb el/la director/a, elaborar els criteris per a l'organització del currículum tenint en compte els recursos humans dels que es disposa.
- f) Proposar els criteris de realització i distribució dels horaris de l'alumnat i el professorat.
- g) Elaborar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs en la programació general anual.
- h) Vetllar per l'estricta compliment de l'horari per part del professorat. En cas d'incompliment reiterat, informar el director/a per tal que aquest efectui els tràmits i actuacions corresponents que tendeixin a evitar aquestes conductes.
- i) Preveure les substitucions en cas d'absència del professorat. Establir els horaris de guàrdia i permanència.
- j) Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- k) Organitzar i controlar la realització de proves externes, internes, de recuperació i pròpies del centre.
- l) Planificar, temporalitzar i avaluar les activitats escolars complementàries que es realitzen cada curs. Supervisar la programació d'activitats i sortides complementàries al currículum.
- m) Coordinar i validar les activitats i serveis escolars. Supervisar la idoneïtat de les activitats extraescolars.
- n) Coordinar les relacions amb institucions, entitats i persones per a les activitats complementàries al currículum.
- o) Coordinar les activitats de relació amb els centres de primària.
- p) Planificar i aplicar l'acollida del professorat nou.
- q) Resoldre els casos disciplinaris amb el suport de la Comissió de convivència.

- r) Coordinar, juntament amb el/la coordinador/a pedagògic/a, l'activitat docent del centre, amb especial atenció als processos d'avaluació, adaptació curricular, diversificació curricular i activitats de recuperació, reforç i ampliació o altres programes d'intervenció socioeducativa proposats per l'Administració.
- s) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, per delegació del director, les sessions d'avaluació de final de cicle o etapa.
- t) Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.
- u) Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat al centre, i facilitar-ne i orientar-ne l'organització.
- v) Portar un registre mensual de les absències i retards de l'alumnat.
- w) Qualsevol altra funció que li siguin encomanada pel director/a o atribuïda per disposicions del Departament d'Educació. En cas de malaltia o absència perllongada del cap d'estudis, el/la director/a redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

3.2.3. Secretaria

El/la secretari/a és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer. La missió del/la secretari/a és coordinar la gestió econòmica i administrativa del centre i dirigir i gestionar el personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, d'acord amb els procediments establerts i les instruccions del Departament d'Educació, amb la finalitat de donar suport a la direcció per al desenvolupament eficaç de les seves funcions en matèria de gestió. Són competències del/la secretari/a:

- a) Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director/a.

- d) Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Ordenar el règim econòmic de l'institut de conformitat amb les instruccions del/la director/a, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant del Consell Escolar i les autoritats competents.
- h) Realitzar l'inventari general de l'institut i mantenir-lo actualitzat.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alineació i lloguer de béns, i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Dirigir i gestionar el personal d'administració i serveis del centre.
- l) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, les NOFC, la programació general anual i altres documents oficials del centre.
- m) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al centre.
- n) Qualsevol altra funció que li siguin encomanada pel director/a o atribuïda per disposicions del Departament d'Educació. En cas de malaltia o absència perllongada del secretari/a, el/la director/a redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

3.2.4. Coordinació pedagògica

Són funcions del coordinador/a pedagògic/a:

1. Coordinar i organitzar, amb el suport de la cap d'estudis i les caps d'àmbit, les accions pedagògiques del centre a través de la reunió dels caps de departament.
2. Participar a la CAD amb l'objectiu de donar suport l'acció tutorial i supervisar les mesures d'atenció a la diversitat.
3. Coordinar, juntament amb el/la cap d'estudis, l'activitat docent del centre, amb especial atenció als processos d'avaluació, adaptació curricular, diversificació curricular i activitats de recuperació, reforç i ampliació o altres programes d'intervenció socioeducativa proposats per l'Administració.
4. Coordinar i dinamitzar la formació interna del professorat del centre, tant des dels àmbits, com des de la tutoria, promovent el treball d'equip.
5. Representar el centre davant del CRP i supervisar i complimentar la documentació compartida.
6. Establir la línia pedagògica dels projectes d'innovació del centre.
7. Supervisar la tria dels materials curriculars: llibres de text o digitals, llibres de lectura, etc. Preveure'n els costos i avaluar la seva idoneïtat al final de cada curs. Trametre les llistes a l'AFA. Controlar els materials curriculars que són propietat del centre.
8. Vetllar per la realització i actualització de les programacions.
9. Coordinar, juntament amb el/la cap d'estudis, les sessions d'avaluació, així com la documentació que l'acompanya.
10. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel director/a o atribuïda per disposicions del Departament d'Educació. En cas de malaltia o absència perllongada del/la coordinador/a pedagògic/a, el/la director/a redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escolars.

3.3. Òrgans col·legiats de participació

Són òrgans col·legiats de participació de l'Institut Taradell el claustre del professorat i el Consell Escolar del centre.

3.3.1. Claustre

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

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- c) Elaborar els plans docents i les programacions de les diferents matèries seguint les directrius que marca el centre.
- d) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- e) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- f) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- g) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del Claustre

- 1) El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.
- 2) Les decisions són preses per la meitat més u del Claustre present, en votació a mà alçada (excepte quan algun dels membres del Claustre demani emetre el vot en secret).
- 3) La Presidència del Claustre recau en el Director o Directora del Centre.

4) El Secretari o la Secretària del Centre aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del Centre.

3.3.2. Consell Escolar

El Consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. El Consell Escolar de l'Institut Taradell està format pels membres següents:

- Director/a del centre
- Cap d'estudis
- Secretari/a (actua de secretari o secretària del Consell, amb veu i sense dret a vot.)
- 5 representants del professorat
- 1 representat del PAS
- 2 representants de les famílies
- 1 representant de l'AFA
- 1 representant de l'Ajuntament de Taradell amb dret a vot
- 1 representant dels altres municipis adscrits al centre: Santa Eugènia de Berga, Seva i Viladrau. (sense dret a vot)
- 2 representants de l'alumnat

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

1. Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinques parts dels membres.
2. Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
3. Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
4. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.

5. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
6. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
7. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
8. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
9. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
10. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
11. Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares.

Renovació parcial dels membres del Consell Escolar

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

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

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

En el cas que s'hagin de cobrir vacants al consell escolar per una durada inferior als 4 cursos, es procedirà a l'elecció de candidats/candidates de la manera habitual. Els candidats

o candidates amb més vots començaran ocupant les places per 4 anys. Les vacants de menys de 4 anys seran ocupades per ordre del nombre de vots obtinguts.

Aquell candidat que hagi obtingut més vots en les darreres eleccions al Consell Escolar i quedi en llista de reserva per ocupar vacants, serà qui ocupi sempre la vacant de més llarga durada i/o també en situacions excepcionals. En el cas que algun òrgan quedi excepcionalment sense representació, la direcció del centre podrà proposar algun candidat perquè l'òrgan tingui representativitat.

Serà causa de revocació de la condició de membre del consell escolar l'obertura d'un expedient disciplinari. En cas que un membre del consell escolar, tant del sector alumnat com del sector professorat, sigui objecte de l'obertura d'un expedient disciplinari iniciat amb motiu d'una falta greu o molt greu, haurà de presentar la dimissió al president/a. En aquest cas, serà designat per cobrir la vacant la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. En cas que no hi hagi més candidats o candidates, la vacant podrà romandre sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. Excepcionalment, i amb l'objectiu que tots els òrgans siguin representats, si l'òrgan a representar quedés desert, la direcció del centre podrà nomenar un candidat fins a la celebració de les noves eleccions.

3.3.3. Comissió d'atenció a la diversitat, CAD

La CAD es reuneix setmanalment per fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives específiques i el funcionament de l'aplicació de les diverses estratègies d'atenció a la diversitat.

En formen part:

- Coordinació pedagògica
- Orientadores del centre
- Referent de l'EAP
- Educadors socials dels municipis (periòdicament)

Compta amb el suport de diversos serveis externs especialitzats: CREDA, CRETDIC

3.3.4. Comissió de convivència

La comissió de convivència té la funció assessorar i donar suport a la cap d'estudis en la resolució dels conflictes disciplinaris. Estarà organitzada de manera flexible i es reunirà a petició de la cap d'estudis en funció de les necessitats.

En formen part:

- Cap d'estudis
- Tutor de l'alumne afectat
- Coordinació pedagògica.
- Orientadora de referència del nivell de l'alumne afectat, si s'escau.
- Coordinació de nivell de l'alumne afectat, si s'escau.
- Direcció, si s'escau.

En els casos que es determini que es tracta d'episodis d'assetjament escolar, s'activarà el protocol establert en el projecte d'innovació TOTS SOM INS i es procedirà tal com aquest protocol determina.

3.3.5. Comissió informàtica

La comissió informàtica té la funció de donar suport a la coordinació informàtica en les tasques que té encomanades. Està formada pel coordinador informàtic i el professorat que l'equip directiu determini en funció de les possibilitats horàries de cada curs.

3.3.6. Comissió d'impuls a la lectura, ILEC

La comissió d'impuls a la lectura té la funció d'organitzar, coordinar i supervisar les diferents actuacions del projecte d'impuls a la lectura. Estarà formada pel professorat que l'equip directiu determini en funció de les possibilitats horàries de cada curs i comptarà amb el suport de la coordinació de biblioteca.

3.3.7. Comissió d'escoles verdes

La comissió d'escoles verdes vetlla pel respecte al medi ambient de manera integral en la gestió del centre. Fa propostes per fer-la més sostenible tant a nivell administratiu (reducció de l'ús de paper, estalvi de calefacció, electricitat...), com en la vida diària (recollida selectiva, ús d'embolcalls reutilitzables...).

La comissió pot fer propostes als departaments didàctics perquè incloguin activitats curriculars que promoguin la sostenibilitat des dels seus àmbits.

Estarà formada pel professorat que l'equip directiu determini en funció de la disponibilitat horària que permeti la dotació de cada curs.

La comissió recull les inquietuds de l'alumnat i promou les seves activitats entre ells a partir del Consell ambiental, format per representants de cada grup classe que es reuneixen periòdicament de manera assembleària.

3.4. Òrgans unipersonals de coordinació

3.4.1. Caps d'àmbit

Els caps d'àmbit tenen les funcions següents:

1. Donar suport a la coordinació pedagògica en l'organització de les tasques dels departaments didàctics.
2. Convocar i coordinar les reunions entre els departaments de l'àmbit corresponent i promoure la realització d'accions interdepartamentals.
3. Vetllar per l'aplicació i actualització de les fórmules previstes per a l'avaluació de les competències transversals.
4. Planificar i fer el seguiment de l'evolució i realització dels Treballs de recerca de batxillerat.
5. Participar, sempre que es consideri convenient, com a representant de l'àmbit, a les reunions del Consell de direcció.

3.4.2. Caps de departament

Els caps de departament tenen les funcions següents:

- 1) Convocar i presidir les reunions periòdiques del departament, de les quals en farà la previsió de l'ordre del dia.
- 2) Redactar les actes del departament.
- 3) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència, així com per l'establiment de la metodologia aplicable a la pràctica docent.
- 4) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les matèries i àrees corresponents.
- 5) Estudiar el desenvolupament de la programació en els diferents grups i cursos i acordar, si cal, les adaptacions.
- 6) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- 7) Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments.

- 8) Proposar a la direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'utilitzar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
- 9) Elaborar a partir de les dades facilitades per la direcció del centre, la proposta d'assignació de grups als professors/es corresponents.
- 10) Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries pròpies.
- 11) Coordinar la programació de les activitats extraescolars (sortides, tallers, diades culturals...) de les matèries pròpies.
- 12) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i per la conservació i, en el seu cas, actualització del material didàctic propi de les matèries corresponents.
- 13) Coordinar les proves externes, les recuperacions d'alumnes pendents i tot el procés d'avaluació.
- 14) Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir a la programació les modificacions que es considerin oportunes i convenients.
- 15) Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició del Director/a quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes del centre.
- 16) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- 17) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- 18) Assistir a les reunions a què sigui convocat com a Cap de Departament.
- 19) Col·laborar amb la Inspecció d'Educació en l'avaluació del professorat del departament didàctic.
- 20) Col·laborar amb l'Equip Directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
- 21) Tutoritzar els treballs de recerca assignats al seu departament didàctic en coordinació amb les caps d'àmbit i la coordinació pedagògica.

Correspon al cap o la cap del Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació. El o la Cap de Departament és responsable que la programació inicial dels ensenyaments s'efectuï a principi de curs en treball conjunt de tots els membres del Departament. És responsable d'establir l'adequada programació de les matèries pròpies (seqüències, disseny general de les activitats, criteris mínims d'avaluació, activitats de recuperació). Aquesta programació és una eina de treball per al Departament que haurà de formalitzar-se en una memòria de la qual la Direcció en tindrà una còpia a disposició de la Inspecció des del començament de curs.

3.4.3. Coordinacions de nivell

L'equip directiu nomenarà un dels tutors per exercir les funcions de Coordinació per a cadascun dels cursos de l'ESO i pel Batxillerat. Tindran com a funció bàsica impulsar i

dinamitzar les tutories del nivell en coordinació amb Cap d'Estudis i amb la Coordinació Pedagògica.

Tenen les funcions següents:

1. Col·laborar en la gestió de la convivència al centre.
2. Planificar, coordinar i implementar l'acció tutorial i orientació educativa de l'alumnat del centre en col·laboració amb la coordinació pedagògica.
3. Participar, com a coordinador, a les reunions del consell de direcció i a les reunions de tutors.
4. Crear la documentació de la coordinació i/o fer el seguiment de: actes de reunions, banc d'activitats de les tutories de grup, seguiment de les tutories de grup, seguiment de la realització de les reunions alumne-família-tutor, historials de l'alumnat, consells orientadors...
5. Coordinar les reunions de l'equip docent corresponent.
6. Coordinar les matèries optatives i el treball de síntesi.
7. Col·laborar en la coordinació d'activitats culturals i projectes de centre juntament amb cap d'Estudis.
8. Organitzar les reunions de pares i mares d'acord amb cap d'Estudis i vetllar per la implicació de la resta de tutors del nivell.
9. Fer un seguiment del Pla d'acció Tutorial.
10. Realitzar el seguiment de l'evolució dels resultats acadèmics.

3.4.4. Coordinació informàtica

El/la coordinador/a digital té les funcions següents:

1. Elaborar i revisar el Pla TAC del centre, i vetllar pel seu compliment.
2. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equips digitals del centre. En el cas d'avaries de maquinari, gestionar-ne la reparació tenint en compte si estan en garantia, si estan en manteniment, etc. En el cas d'incidències de software, resoldre les consultes dels professors.
3. Assessorar els professors del centre en l'ús del programari i equipament informàtic.
4. Gestionar el Google Apps del centre (crear usuaris, contrasenyes, grups, etc.).
5. Gestionar el Moodle del centre (grups, cohorts, etc.).
6. Gestionar la fotocopidora del centre (usuaris, còpies, instal·lació de la impressora, etc.).
7. Donar accés a la connexió wifi al professorat i alumnat.
8. Fer la posada a punt i manteniment dels portàtils del professorat i els ordinadors del centre.
9. Coordinar i planificar les tasques de l'informàtic del Departament d'Educació.
10. Assessorar i gestionar la compra de nous equipaments.

11. 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.
12. Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

3.4.5. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)

En el Centre hi haurà un professor o professora que actuarà de Coordinador/a Lingüístic, sempre que sigui possible. És un professor o professora de Llengua i literatura catalanes, o d'una altra assignatura, que, per delegació de la Direcció i per criteris de destinació definitiva, coneixements del Centre, capacitat de dinamització i d'organització, assessorarà el Projecte de Normalització Lingüística

Són funcions del coordinador/a lingüístic/a, intercultural i de cohesió social els següents:

- 1) Responsabilitzar-se de l'elaboració del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- 2) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- 3) Coordinar les activitats, incloses en la programació general l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- 4) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- 5) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- f) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

3.4.6. Coordinació de riscos

El/la coordinador/a de riscos té les funcions següents:

1. 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.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.

4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a actuació complementària a les revisions oficials.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
7. Donar suport a la direcció del centre per emplenar i trametre als Serveis territorials el full de Notificació d'accidents.
8. Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
9. Col·laborar amb el personal tècnic del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
10. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
11. Coordinar i promoure la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
12. Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

3.4.7. Coordinació de biblioteca

El/la coordinador/a de biblioteca té les funcions següents:

1. Gestionar el préstec de llibres.
2. Fer el manteniment de la biblioteca.
3. Gestionar els acords amb la biblioteca de Taradell.
4. Altres funcions que li atribueixi el centre.

Tenint en compte el seu abast, les tasques que s'atribueixen a la coordinació de biblioteca es poden distribuir en tres àmbits per tal de facilitar-ne l'explicació.

Les que repercuteixen a tot el centre.

- 1) Elaboració dels diferents cartells necessaris per a la difusió de l'horari, les normes, les propostes... que fan referència a la biblioteca.
- 2) Supervisió i revisió de les publicacions (revistes, diaris...) a les quals estem subscrits al centre; tant de les adreçades al professorat, com de les adreçades a l'alumnat.
- 3) Demanar la col·laboració dels caps dels Departaments per tal de poder esporgar, reposar i actualitzar el fons de les diferents disciplines.
- 4) Publicar a la pàgina web de l'institut les notícies relacionades amb la Biblioteca.
- 5) Publicar a la pàgina web de l'institut el llistat dels webs (tant d'àmbit acadèmic, com de lleure) recomanats pels Departaments de les diferents disciplines.

Les que es centren a l'espai de la Biblioteca.

- 1) Elaboració del dossier per al control d'assistència de l'alumnat a la biblioteca a l'hora d'esbarjo.
- 2) Vetllar per a que l'alumnat trobi la Biblioteca com a un lloc de treball i distracció a tenir en compte; sense oblidar la importància d'un comportament correcte i responsable (tant envers les persones, com el material)
- 3) Retirar els llibres i el material audiovisual que es consideri obsolet. Per a la qual cosa es demana la col·laboració dels caps dels Departaments.
- 4) Revisar i actualitzar la catalogació del fons de la biblioteca.
- 5) Vehicular, a través dels Departaments, les demandes del material que el professorat creu que hauria de ser a la biblioteca. S'inclou, l'ampliació del fons de la Biblioteca.

Les que es centren a la sala del professorat

- 1) Revisió de les publicacions que rebem, llençar les més antigues i/o fer-les arribar als Departaments.
- 2) Distribució de part de la correspondència que arriba al centre entre els caps de Departament o la sala de professors.
- 3) Actualitzar les publicacions a disposició del professorat a la sala de professors i a la prestatgeria de l'entrada.
- 4) Vetllar perquè hi hagi diaris del dia a la sala del professorat i retirar-ne els vells.
- 5) Posar, revisar i renovar el material d'oficina a disposició del professorat.

3.4.8. Coordinació de comunicació

El/la coordinador/a de comunicació té les funcions següents:

1. Publicar les activitats del centre a les xarxes socials i la pàgina web del centre.
2. Fer la difusió de les activitats que desenvolupen els diferents àmbits de la comunitat educativa.
- 3.. Comunicar les activitats més rellevants del centre als mitjans de comunicació.
4. Vetllar perquè es faci un bon ús de la imatge corporativa del centre.

3.4.9. Coordinació d'activitats i serveis escolars

Sempre que es disposi de la dotació suficient de professorat, l'equip directiu proposarà un professor encarregat de la coordinació de les activitats i serveis escolars.

La Coordinació d'Activitats i Serveis escolars és responsable de coordinar les accions culturals. És responsable, també, d'informar a l'equip directiu i al Consell Escolar del Centre de les activitats que coordini, a través de Cap d'Estudis.

Les activitats culturals i esportives han de contribuir a l'assoliment dels objectius generals del Centre complementant la formació acadèmica. Han de servir per desenvolupar la creativitat, la personalitat, la sociabilitat i la capacitat organitzativa de l'alumnat i el seu coneixement i relació amb l'entorn. S'han de basar en la iniciativa i la participació de l'alumnat. Per tant, el responsable que es duguin a terme ha de saber aprofitar totes les iniciatives dels alumnes i dels professors que ajudin a una formació integral de l'alumne.

Sempre que sigui possible, a l'inici de cada curs es farà una programació d'activitats. Totes les activitats realitzades hauran de ser valorades pel professorat i per l'alumnat i presentades al Claustre, al conjunt de l'alumnat i al Consell Escolar del Centre per a la seva aprovació, si s'escau.

Tot el professorat del Centre és responsable del bon funcionament de les activitats culturals; més específicament, les tutories de cada grup.

Als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals.

En les sortides, la relació d'alumnes professor acompanyant serà de 20/1, i no es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants.

Seràn funcions de la Coordinació d'Activitats i Serveis escolars:

- 1) Promoure les activitats culturals al Centre.
- 2) Impulsar la celebració de festes escolars que tinguin clara significació tradicional.
- 3) Canalitzar les propostes i iniciatives del professorat i de l'alumnat.
- 4) Facilitar els mitjans necessaris per a la realització de les activitats.
- 5) Informar el professorat de les activitats programades.
- 6) Mantenir contactes amb les persones responsables d'activitats culturals d'altres centres i amb les institucions i organismes amb què es puguin organitzar activitats conjuntes, o d'altres persones que no treballant a l'ensenyament, també porten a terme tasques educatives (educadors socials, educadors de carrer, animadors socioculturals, educadors de lleure) i amb l'AFA del Centre.
- 7) Col·laborar amb l'AFA en l'organització d'activitats que proposin.

3.4.10. Coordinació del projecte de convivència i mediació escolar

La coordinació del projecte de convivència i mediació escolar es responsable de:

- 1) Sensibilització de la comunitat educativa per participar en el desenvolupament del servei de mediació, així com la difusió del servei de mediació escolar a través del butlletí, tutories (1r d' ESO), reunions de pares d'inici de curs....
- 2) Crear un procediment d'actuació per ser utilitzat pels mediadors en les mediacions que es facin.
- 3) Aplicar la mediació escolar en els conflictes susceptibles de ser tractats mitjançant aquesta estratègia.
- 4) Fer la formació de nous alumnes mediadors. Per tal de dur a terme aquesta formació es comptarà amb el suport i la col·laboració dels tècnics de joventut municipals i l'assessorament del departament d'orientació del centre.
- 5) Dinamitzar l'equip l'Aixopluc mitjançant assemblees a les hores d'esbarjo.
- 6) Promoure trobades d'alumnes mediadors Osona, juntament amb el CRP d'Osona i els instituts interessats per tal de fer difusió de les activitats dutes a terme i compartir experiències.

3.4.11. Coordinació de la promoció de centre

Les tasques corresponents a la Promoció de Centre es podem resumir en els objectius següents:

- 1).Coordinació i edició dels exemplars anuals del Butlletí Informatiu del centre que recull col·laboracions i treballs del professorat en general, la Direcció, els Departaments i alumnes de l' INS.
- 2) Connectar i relacionar l' INS TARADELL amb les escoles de Primària de la nostra zona escolar, Les Pinediques, Sant Genís i Santa Agnès i el Gurri de Taradell, Jacint Verdaguer de Santa Eugènia de Berga, La Farigola de Seva i Els Castanyers de Viladrau. Fer una fitxa de cada escola amb totes les dades actualitzades amb tots aquells aspectes que es troben importants per la tasca de Promoció de Centre.
- 3) Organització, realització i seguiment de la visita dels alumnes de 6è de Primària que faran 1r d' ESO durant el curs següent conjuntament amb l'Equip Directiu.
- 4) Organització, seguiment i direcció de la Jornada de Portes Obertes conjuntament amb l'Equip Directiu dirigida a tothom que hi vulgui assistir.
- 5) Ajudar en el procés de Preinscripció de cada any i recollir les dades de la mateixa. Fer un petit estudi comparatiu de la preinscripció dels dos últims anys.
- 6) Coordinar periòdicament amb la Direcció del centre per organitzar els objectius 3, 4 i 5.
- 7) Col·laborar en l'organització per fer les fotografies dels diferents grups d'alumnes i professorat del curs i actualització i manteniment de la vitrina de vidre del vestíbul d'entrada.

3.4.12. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació d'un institut els nomena el director o directora del centre. El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o directora.

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

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

En cas d'absència del director/a durant el curs escolar, el/la cap d'estudis assumirà provisionalment les seves funcions, amb ajuda de la resta de membres de l'equip directiu. En cas d'absència del/de la cap d'estudis, el/la coordinador/a pedagògic/a assumirà provisionalment les seves funcions. Si l'absència s'allarga, el/la director/a decidirà la conveniència d'un nou nomenament.

En cas d'absència del/de la coordinador/a pedagògic/a, el/la cap d'estudis assumirà provisionalment les seves funcions. Si l'absència s'allarga, el/la director/a decidirà la conveniència d'un nou nomenament.

En cas d'absència del/de la secretari/a, el/la director/a assumirà provisionalment les seves funcions. Si l'absència s'allarga, el/la director/a decidirà la conveniència d'un nou nomenament.

En cas d'absència d'un/a cap d'àmbit, cap de departament o coordinador/a, un/a altre/a professor/a designat pel/per la cap d'estudis assumirà les seves funcions, amb la corresponent compensació horària i curricular sempre que sigui possible.

4. Organització pedagògica del centre

4.1. Organització del professorat

El professorat està organitzat a partir de la seva pertinença a un o altre departament didàctic en funció de la seva especialitat, la participació en els equips docents de nivell i, si s'escau, en l'equip de tutors de nivell.

4.1.1. Departaments didàctics

Els departaments didàctics són òrgans col·legiats i en els instituts d'educació secundària es constitueixen en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat.

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

Al capdavant de cada departament es nomena un cap o una cap del Departament.

El director o directora pot modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne, quan així convingui, per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en el si dels departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli.

L'estructura, quant a departaments didàctics, de l'Institut serà la següent:

a) Departament de Llengua Catalana i Literatura.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Catalana i Literatura.

b) Departament de Llengua Castellana i Literatura.

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

c) Departament de Llengües Estrangeres.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Anglès i Francès.

d) Departament de Matemàtiques.

En forma part el professorat de l'especialitat següent: matemàtiques.

e) Departament de Ciències experimentals

En forma part el professorat de les especialitats següents: física i química, biologia i geologia.

f) Departament de l'Àrea d'expressió.

En forma part el professorat de les especialitats següents: educació visual i plàstica, educació física i música. Si és possible s'assignarà un cap de departament per cadascuna de les especialitats però només un d'ells serà el representant en les reunions de caps de departament.

g) Departament de Tecnologia.

En forma part el professorat de l'especialitat següent: tecnologia.

h) Departament de Ciències Socials

En forma part el professorat de l'especialitat de Geografia i Història, Economia, Filosofia i Religió.

i) Departament d'Orientació

En forma part el professorat de l'especialitat d'orientació educativa.

4.1.2. Equips docents de nivell

L'equip docent està format pel conjunt de professors i professores que imparteixen classe a un cert nivell d'alumnes.

Per tal d'evitar la dispersió i afavorir la coherència i l'avaluació integrada, sempre que sigui possible, el professorat que imparteixi matèria en un nivell educatiu, serà el mateix per a tots els grups del nivell.

Al marge de les sessions d'avaluació, l'equip docent es reunirà periòdicament amb la finalitat d'efectuar un seguiment coordinat del procés d'aprenentatge de l'alumnat, i decidir les intervencions que consideri necessàries. A tal fi, en l'horari setmanal del professorat, s'ha de preveure un espai per a les reunions de l'equip docent que coincidirà amb l'hora establerta de forma general per a les reunions.

És el coordinador de nivell qui dirigeix les reunions i l'actuació de l'equip docent de nivell.

4.1.3. Equips de tutoria

Els equips de tutoria estan formats pels tutors dels grups classe de cada nivell educatiu i el tutor de suport. Es reuneixen un cop a la setmana. El coordinador de nivell dirigeix aquestes reunions i vetlla pel bon desenvolupament de l'acció tutorial.

4.1.4. Tutories

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

- 1) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- 2) Vetllar per tal que els seus tutorands realitzin el procés d'Ensenyament- Aprenentatge en condicions de seguretat i salut.
- 3) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- 4) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- 5) Tenir cura, juntament amb l'equip directiu i quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals de l'alumnat.
- 6) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat, amb el suport de l'equip directiu.
- 7) Mantenir una relació periòdica amb els pares i mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre. A aquests efectes el tutor convocarà les famílies de tots els alumnes, com a mínim, a una reunió presencial durant el segon trimestre i atendrà les peticions de comunicació o entrevista que li sol·licitin.
- 8) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

9) Vetllar perquè l'aula assignada al seu grup, estigui en bones condicions de funcionament pel que fa a mobiliari, finestres i persianes, il·luminació, equips informàtics i neteja. El/la tutor/a comunicarà a consergeria les incidències que es produeixin.

10) Comunicar els incidents que es produeixin a les famílies afectades.

11) Comunicar a l'equip docent qualsevol informació referent a l'alumnat del grup. Tant pel que fa a qüestions personals de l'alumne, com les derivades de l'aplicació de mesures correctores.

12) Gestionar a través de l'aplicació ieduca l'assistència dels alumnes, justificant les faltes d'assistència si els pares li ho notifiquen i entrant-hi les incidències que s'escaiguin (expulsions, aïllaments...).

13) Vetllar per les altres tasques que li encomani el director o directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

4.2. Organització de l'alumnat

4.2.1. Grups-classe

Les agrupacions d'alumnes respectaran sempre els principis d'inclusió i, per aquest motiu, seran de composició heterogènia. A primer d'ESO, els alumnes es distribuïran segons les orientacions dels centres de primària de procedència, i, en tots els casos, es respectaran els criteris següents a l'hora de crear els grups:

- a) Repartir proporcionalment el nombre de nens i nens entre els diferents grups.
- b) Aconseguir que a cada grup hi hagi alumnes dels quatre pobles, excepte en els casos en què arriben molt pocs alumnes d'un mateix centre de primària.
- c) Repartir proporcionalment els alumnes NESE.

Aquests agrupaments, si funcionen correctament, es mantindran estables els dos anys del primer cicle. A tercer d'ESO es tornaran a repartir els alumnes seguint els mateixos criteris i les recomanacions de l'equip docent.

4.2.2. Desdoblements

L'agrupament dels alumnes es farà segons ordre de llista, tot vetllant pel manteniment de l'heterogeneïtat dels grups.

Els desdoblements dels grups són d'una sessió setmanal de classe en les matèries següents:

- Tecnologia
- Ciències de la Naturalesa: Biologia i Geologia; Física i Química
- Llengua Estrangera
- Matemàtiques (només a tercer d'ESO)

Aquestes opcions metodològiques no exclouen altres organitzacions possibles que el centre pugui dissenyar.

4.2.3. Matèries optatives

Les matèries seran el màxim de diversificades i ofertades de manera equitativa pels diferents departaments didàctics per donar resposta a les necessitats educatives i motivacions dels alumnes.

A primer i segon d'ESO s'organitzen 4 matèries bimestrals de forma rotativa entre els 4 grups classe al llarg del curs amb un calendari específic.

A tercer d'ESO l'alumnat té l'opció d'escollir una matèria optativa per cursar al llarg de tot el curs. El centre complementarà les 3 matèries d'oferta obligatòria (Cultura clàssica, Emprenedoria i segona Llengua estrangera) en funció de les possibilitats que permeti la dotació de la plantilla docent.

A 4t d' ESO les matèries els agrupaments en les matèries optatives es determinen a partir de l'itinerari formatiu escollit per l'alumnat:

- Itinerari acadèmic científic tecnològic.
- Itinerari acadèmic social humanístic.
- Itinerari aplicat científic tecnològic.
- Itinerari aplicat social humanístic.

L'organització temporal d'aquestes matèries optatives és criteri del centre, si bé durant el període en què l'alumne cursi cadascuna de les matèries optatives n'ha de fer un mínim de dues hores setmanals.

Els centres han de preveure que les matèries optatives de Segona Llengua Estrangera, Cultura Clàssica i Emprenedoria són d'oferta obligatòria almenys en un dels tres primers cursos. En aquest cas, cadascuna d'aquestes matèries s'ha de cursar durant

un mínim de dues hores setmanals, al llarg de tot el curs.

Dins el marge horari que s'estableix per reforçar o ampliar les matèries del currículum, cada centre pot proposar fer matèries optatives en els cursos de primer a tercer d'ESO o bé ampliar la dedicació horària d'alguna matèria del currículum, amb la finalitat de millorar l'assoliment de les competències bàsiques i promoure l'èxit escolar dels alumnes.

Per poder impartir les matèries optatives, cal un mínim de 10 alumnes. Queden excloses d'aquesta limitació les matèries optatives Segona Llengua Estrangera i Cultura Clàssica.

4.2.4. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tot l'alumnat de les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos i etapes de l'educació obligatòria. El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de conèixer les característiques de l'alumnat que s'incorpora a secundària, i entre els diferents nivells d'ESO per continuar aquesta informació de traspàs. A partir d'aquestes dades i del seu seguiment caldrà dissenyar estratègies per atendre les necessitats identificades.

4.2.4.1. Pla intensiu de millora (PIM). Grups ABCD

En els quatre nivells de l'ESO les matèries instrumentals (català, castellà, matemàtiques) i la matèria que es determini en funció de les possibilitats de plantilla, realitzaran el tractament de la diversitat mitjançant la formació d'un grup flexible reduït de reforç integrat pels alumnes de cada grup que ho necessitin. Aquest grup de reforç treballarà el PIM (Pla intensiu de millora) orientat a oferir una atenció més individualitzada a l'alumne i amb una organització dels continguts i matèries del currículum que prioritzi l'assoliment de les competències bàsiques de les matèries instrumentals.

Els alumnes poden participar del grup reduït un o més trimestres, segons es valorin les seves necessitats i evolució.

4.2.4.2. Projecte de diversificació curricular 3r d'ESO (Camí)

Es tracta d'un projecte prelaboral, en què un grup reduït d'alumnes de 3r ESO (en funció de la disponibilitat de llocs) fan pràctiques a l'empresa, tres dies a la setmana. Si la participació

de l'alumne es valora positivament, el curs següent tindrà continuïtat en el projecte Giragonsa. Aquest projecte consta de les següents hores:

- 2 h Atenció psicopedagògica.
- 2 h Tutoria.
- 12 h de pràctiques d'empresa.
- La resta de l'horari assisteixen a classe com els altres alumnes.

Està adreçat a alumnes en perill de fracàs escolar i desmotivació; amb un clar perfil professional i laboral. S'ofereix aquesta alternativa com a via per acabar l'ESO. Els alumnes firmaran un contracte pedagògic.

4.2.4.3. Projecte de diversificació curricular 4t d'ESO (Giragonsa)

Pertanyen a aquest projecte un grup reduït d'alumnes de 4t d'ESO, no més de 12, que han esgotat tots els altres recursos existents, i que tot i així, es preveu que no assolirien les competències bàsiques necessàries per obtenir el graduat per la via ordinària. Els alumnes seguiran el programa següent:

- Matèries instrumentals (anglès, català, castellà, matemàtiques, socials): treball per projectes
- Tecnologia - informàtica
- Educació física
- Estada a l'empresa

L'estada a l'empresa es farà els matins de dimarts, dimecres i divendres de 08:20 a 12:50 h amb la finalitat que aquests alumnes es motivin per assolir el graduat i adoptin pautes bàsiques que els permetin la integració al món laboral.

4.2.4.4. Agrupaments singulars i atencions individualitzades

Aquestes formes d'agrupament, grups de 3 o 4 alumnes o atencions individualitzades, es destinen a alumnes de 1r a 4t d'ESO que segueixen un pla individualitzat (PI) i necessiten d'un seguiment més intens i una participació més activa dels professionals del departament d'orientació en el seu procés d'aprenentatge. Atén a alumnes que presenten dificultats, trastorns d'aprenentatge o desmotivació degut al seu fracàs acadèmic.

Estructuració

Els alumnes tindran un seguiment per part de l'equip de psicopedagogia del centre, el qual s'estructurarà en funció de les necessitats dels alumnes (atenció en petit grup, tallers, suport conductual positiu)

Plantejament de treball

Seguiment acadèmic i suport conductual positiu.. També, es realitza un treball d'organització, tècniques d'estudi, preparació de matèries (en coordinació amb el professor d'àrea), competències bàsiques i agenda de convivència (si s'escau).

Es valora l'atenció específica i l'horari que rebrà cada alumne en funció de les seves necessitats.

4.2.4.5. Aula d'acollida

En cas de disposar de la dotació de professorat per a l'organització d'una aula d'acollida el centre establirà una aula de referència per al seu funcionament.

L'alumnat que es atès a l'aula d'acollida pot ser agrupat en funció del seu nivell de coneixement de la llengua catalana a partir de l'estructura organitzativa que es determini de manera conjunta amb la coordinació pedagògica.

5. Funcionament del centre

5.1. Horari marc

Horari d'entrada i sortida a l'ESO i al batxillerat:

Entrada a les 8:20 i sortida a les 15:00.

Les 30 hores lectives setmanals es distribueixen en sis sessions de classe diàries espaiades amb dos esbarjos de 20 minuts cadascun.

Durant l'horari marc, els alumnes realitzen les activitats acadèmiques de totes les matèries del currículum, inclosa l'hora de tutoria.

Els alumnes d'ESO no poden sortir del centre fins a l'hora de sortida, llevat dels alumnes que tenen autorització dels pares o tutors legals per la convalidació d'alguna matèria que s'imparteixi a l'última hora.

L'alumnat d'ESO que convalida alguna matèria pot entrar a segona hora si la matèria que convalida s'escau a primera hora i disposa del permís patern pertinent.

L'alumnat de batxillerat que disposi de l'autorització pertinent pot sortir del centre durant les hores d'esbarjo i en el cas que es suspengui per absència o malaltia del professor de la lectura, la primera o darrera hora de classe.

La participació del centre en el projecte de foment a la lectura ILEC, permet fer les classes en sessions de 55 minuts per tal de dedicar 30 minuts diaris a la lectura per part de tots els alumnes. Aquests 30 minuts diari s'establiran en l'horari de l'alumnat d'acord amb la planificació general dels horaris de cada curs acadèmic

5.2. Espais del centre

És responsabilitat de la Cap d'estudis assignar les aules per fer classe. Si algun professor vol o ha de fer un canvi d'aula, ho ha de demanar prèviament a la Cap d'estudis.

S'establirà un procediment de reserva de les aules específiques per tal d'organitzar-ne el seu ús.

Les portes de les aules romandran tancades a l'hora d'esbarjo, al migdia i a la tarda. Cal tancar els llums sempre que l'aula quedi buida. En acabar el dia, o a les hores indicades a l'horari que es troba dins de l'aula, també es tancaran les finestres i es posaran les cadires damunt la taula per facilitar la neteja de l'aula.

Els espais del Centre d'ús acadèmic s'organitzen de la següent manera:

Planta 0.-Primer cicle d'ESO – Biblioteca - Menjador i Cantina

Planta 1.-Segon cicle d'ESO – Oficines – Gimnàs/Sala polivalent

Aules específiques:

- Informàtica 1
- Informàtica 2
- Aula de Música
- Aula de guàrdia

Planta 2.-Batxillerats - Sala de Professors – Departaments didàctics

Aules específiques:

- Tallers de Tecnologia 1 i 2
- Laboratori de Física i Química
- Laboratori de Biologia i Geologia
- Aula de Visual i plàstica

5.3. Funcionament de les classes

5.3.1 Durada de l'activitat lectiva

La durada d'una sessió lectiva a l'ESO i al Batxillerat és de 55 minuts.

Cal ser el màxim de puntual a l'hora d'entrar i a l'hora de finalitzar la classe cal sortir de l'aula després d'haver tocat el timbre.

Durant cada hora lectiva, el professor del grup és el responsable d'aquells alumnes. En cas d'absència del professor, serà substituït pels professors de guàrdia.

5.3.2 La convivència a l'aula

La classe es desenvoluparà en l'espai previst a l'inici de curs. Qualsevol canvi haurà de ser comunicat a la Cap d'Estudis, per tal que hi doni el vistiplau.

El professor responsable de cada hora ha de vetllar pel compliment de les Normes de convivència del Centre i per l'estat de les instal·lacions de l'aula (guixades a les taules i parets, papers fora de la paperera, ...).

El professor responsable de cada sessió lectiva ha de controlar les absències i/o retards dels alumnes i ho ha de registrar al programa de gestió (iEduca).

Els alumnes justificaran les absències, amb el màxim de rapidesa, presentant al seu tutor/a el model de justificació disponible a consergeria, degudament signat pels seus pares.

Si l'absència és a primera hora del matí i la família no ho ha justificat, el personal de consergeria realitzarà una trucada a la família per informar-los.

Setmanalment la família rebrà un missatge a través del programa de gestió (iEducaTokapp) amb el resum de faltes i incidències del seu fill/a.

Quan el tutor detecti casos d'absentisme ho comunicarà a la coordinació pedagògica.

Cal recordar als alumnes que pugin les cadires sobre la taula a última hora de classe de l'aula (s'ha de mirar l'horari penjat al suro), per tal d'agilitzar les feines de neteja.

5.4. Guàrdies

El professorat del Centre tindrà una o més guàrdies assignades en el seu horari setmanal. La resta de professors que tinguin hores de permanència en el Centre, quan sigui necessari, ajudaran a cobrir les guàrdies.

El professorat de guàrdia té encomanades les següents tasques:

a) Vetllar a l'inici de l'hora de guàrdia perquè no hi hagi cap classe sense professor (cal donar una volta per comprovar-ho, ja que no sempre es pot informar anticipadament en l'aplicatiu informàtic una absència imprevista o un retard del professor/a).

S'ha de quedar a l'aula fins que el professor/a arribi.

b) Substituir el/s professor/s absent/s. El professor/s responsable/s de cada guàrdia ha de consultar el programa de gestió (iEduca). Allà hi hauran les indicacions pertinents. (grups a cobrir, feina pels alumnes, horari etc)

c) El dia que hi ha una sortida acadèmica: veure l'apartat de procediment d'organització de les sortides.

d) El professor/a de guàrdia acompanyarà a classe, sempre que sigui necessari, els alumnes que arribin amb retard.

- e) Rebre els alumnes que han d'omplir un full d'incidència i actuar segons es concreta a l'apartat del Règim disciplinari.
- f) Controlar el bon funcionament de l'Institut pel que fa a ordre i desperfectes.
- g) Si un alumne/a es fa mal, s'ha d'informar a consergeria que actuaran segons el protocol.

5.4.1. Guàrdia de pati

- Els professors de pati vetllaran per controlar tots els espais.
- Cal ser puntual a l'inici de la guàrdia de pati, i es donarà per acabada una vegada soni el timbre de retorn a les aules.
- Els professors de guàrdia són els responsables d'obrir i tancar els lavabos i alhora de vetllar l'ús que se'n fa.

5.5. Convivència

Convivència en el centre

D'acord amb el capítol V dedicat a la convivència, de l'article 30 de la LEC, l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu, i així ho expressa el projecte educatiu de l'Institut de Taradell. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Tots els actes que alterin la convivència al centre, independentment de si s'han produït abans, durant o després de l'horari lectiu i a dins o a fora de les instal·lacions de l'Institut, poden ser objecte de sanció.

5.5.1. Tipus de conductes contràries a la convivència

Distingirem dos tipus de conductes contràries a la convivència:

5.5.1.1. Incidències lleus

Qualsevol acció que provoqui una interrupció localitzada en el temps i en

l'espai, que no posi en risc la integritat de les persones, tal com:

- Manca d'atenció a l'aula.
- Abandonar el lloc assignat.
- Menjar durant la sessió de treball.
- Impedir el treball als altres.
- No portar el material a classe.
- Respondre inadequadament el professor/a,
- Insultar un/a company/a o mofar-se d'ell/a.
- Fer comentaris ofensius.
- Respondre aïradament a un advertiment.
- Seure inadequadament
- Utilitzar aparells electrònics sense permís.
- Fer un ús incorrecte de l'ordinador.
- Negar-se a dur a terme una tasca.
- Malmetre material.

5.5.1.2. Incidències greus

Qualsevol acció que entorpeixi el funcionament normal de la classe o que s'englobi dins dels punts següents:

- Actes greus d'indisciplina i injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar
- Agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic
- El deteriorament greu, causat intencionadament i/o reiterada, de les dependències del centre, del seu material o dels seus objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre

5.5.2. Actuacions en cas de conducta contrària a la convivència

En cas de conducta contrària a la convivència, s'actuarà en funció del tipus d'incidència que s'ha produït, seguint el protocol següent:

5.5.2.1. Incidències lleus

1. Reconduir la situació.
2. Informar l'alumne/a sobre què s'espera d'ell/a (suport conductual positiu).
3. Aplicar una correcció acadèmica, si s'escau.
4. Recollir la incidència a l'iEduca així com en un full d'incidència, especificant el tipus de conducta que s'ha produït i la correcció que s'ha aplicat.
5. El/la tutor/a individual i el cap d'estudis rebran la incidència automàticament a través del programa de gestió (iEduca) i del full d'incidència.
6. En cas que l'incident sigui significatiu, caldrà que el tutor faci una trucada a la família per tal de reconduir la situació també amb la seva col·laboració.

5.5.2.2. Incidències greus

En els casos d'incidències greus, s'actuarà de la següent manera:

1. El/la professor/a farà avisar el professor de guàrdia i portarà l'alumne/a a la sala de guàrdies. També es recollirà l'expulsió a l'iEduca i s'escriurà un full d'incidències.
2. S'informarà cap d'estudis que hi ha un alumne expulsat a la sala de guàrdies i s'iniciarà la gestió de l'incident.
3. El tutor parlarà amb el professor que ha posat el full d'incidència així com també amb l'alumne/a i finalment es reunirà amb cap d'estudis per organitzar la reunió de la comissió de convivència.
4. El tutor trucarà la família per informar-los de l'incident i els explicarà que un cop d'hagi reunit la comissió de convivència els informarà de les mesures correctores que s'aplicaran.
5. Un cop reunida la comissió de convivència el tutor/a trucarà la família per comunicar-los les mesures correctores.

5.5.2.3. Mesures correctores

En cas d'incidències lleus, es podran aplicar mesures correctores tals com:

1. Fer seure l'alumne/a en un lloc separat dels companys.
2. Recollir el pati.
3. Netejar taules i cadires.
4. Escombrar passadissos i aules.
5. Escriure una disculpa per escrit.

6. Restituir l'objecte que s'ha malmès.

En cas d'incidències greus, s'aplicaran pràctiques restauratives (privació del dret d'assistència al centre), seguint els passos següents:

1. Passat un temps de calma i reflexió, l'alumne/a que ha comès la incidència escriurà, en tercera persona i des de la mirada de l'observador, el relat dels fets.
2. Amb l'acompanyament del tutor reflexionarà sobre la situació (què l'ha dut a cometre la incidència, com s'ha sentit, etc.).
3. L'alumne/a redactarà compromisos per tal que la incidència no es repeteixi.
4. L'alumne/a, el pare, mare o tutor/a legal i el centre signaran el document de reconeixement dels fet que recull la incidència.
5. En cas que la família mostri disconformitat amb la situació plantejada, la comissió de convivència proposarà l'incoació d'expedient disciplinari seguint la normativa prevista a la LEC.
6. En funció del grau de consecució dels compromisos adquirits per part de l'alumne, la Comissió de convivència decidirà si l'alumne/a pot participar en activitats i sortides fora del centre.

5.5.3. Passadissos i lavabos

Durant tot l'horari de classe els alumnes han de ser a les aules. Cap alumne pot sortir de classe sense permís del professor. Quan, per ordre del professor l'alumne hagi de sortir a fer algun encàrrec, aquest portarà a sobre la targeta del professor que l'acredita per realitzar l'encàrrec.

En cas que un professor consideri que un alumne ha de sortir de l'aula per fer un descans, aquest no pot superar els cinc minuts. En cas que el descans hagi de superar aquest temps, l'alumne s'ha de presentar al professor de guàrdia. L'alumne ha de tenir una feina que li ocupi la totalitat del temps que el professor vulgui que estigui fora de l'aula.

No és permès anar al lavabo entre classes llevat dels casos en què per motius de salut es consideri necessari. En aquest cas, també caldrà sortir de l'aula amb la targeta del professor. Els alumnes han d'anar als lavabos a les hores de pati.

5.5.4. Passadissos i canvis d'aula

Els canvis de classe s'han de fer amb diligència per no afectar l'horari de les matèries. Cal que l'alumnat es desplaci caminant i mirant de no causar cap desperfecte a les instal·lacions ni als materials dels companys.

Sempre que sigui possible, els alumnes han de guardar les seves pertinences al seu armariet. En cap cas el centre es fa responsable dels objectes que els alumnes portin a sobre.

5.6. Organització de l'esbarjo

Cada matí hi ha dues franges d'esbarjo de 20 minuts cadascuna. Durant l'esbarjo els alumnes hauran de sortir fora de l'edifici llevat que un professor indiqui el contrari. Quan un alumne es quedi dintre el centre per indicació d'un professor, aquest es quedarà a l'aula amb ell.

No es permet menjar ni beure a l'aula ni als passadissos.

Els alumnes han de tenir cura de llençar els residus als espais indicats. Els dies de pluja l'alumnat es mantindrà dintre l'edifici procurant tenir una actitud calmada i un to de veu raonablement baix.

5.7. Sortides

5.7.1. Sortides en l'entorn immediat del centre

Per a les sortides que es facin en l'entorn immediat del centre (anar a agafar mostres per a ciències naturals; teatre a can Costa; activitats d'educació física; activitats de visual i plàstica, etc.), no es demanarà cap autorització específica (servirà el "Permís de sortides" genèric que els pares signen a principi de curs).

Dins l'horari lectiu aquestes activitats són obligatòries per a tots els alumnes (si per qüestions disciplinàries i/o altres causes específiques hi ha alumnes que no fan aquesta sortida, s'haurà de passar un llistat dels alumnes que no fan la sortida a la Cap d'Estudis i a la Secretària.

5.7.2. Sortides acadèmiques d'un dia

Dins l'horari lectiu aquestes activitats són obligatòries per a tots els alumnes. Abans de fer qualsevol sortida, les famílies rebran un comunicat mitjançant l'aplicació Tokapp amb la informació corresponent (horaris, preu de l'activitat,...). És requisit imprescindible que els pares o tutors legals autoritzin la sortida. Aquesta autorització es durà a terme a través de l'aplicació Tokapp.

El professor que organitzi la sortida, juntament amb el secretari/a, serà el responsable de comprovar les autoritzacions. També haurà de passar un llistat amb els alumnes que no fan la sortida a la Cap d'Estudis i a la Secretària.

5.7.3. Procediment d'organització de les sortides

Al principi de cada curs s'han de planificar totes les sortides, i aquestes han de ser presentades i aprovades pel consell escolar. El nombre de professorat acompanyant serà el mínim establert per al compliment de ràtio legal, que és de 20 alumnes per professor (tenint en compte que per als primers 20 o en el cas que surti un sol grup, calen 2 professors)

Els passos són els següents:

- Els professors/es proposen de fer les sortides al departament i/o a nivell. Un cop fetes les propostes els caps de departament i/o els coordinadors de nivell omplen el full de proposta de sortides acadèmiques i el lliuren a coordinació pedagògica per tal de presentar-la al Consell Escolar.
- Una vegada aprovada, el professor responsable omple amb el màxim d'exactitud el full de sortida acadèmica, el dóna a secretaria i busca els professors acompanyants.
- El/la secretari/a reserva l'autocar (si cal) i en fixa el preu. També cal que el professor responsable li lliuri una llista dels alumnes que fan la sortida per fer el cobrament.
- Els professors que van a la sortida han d'entrar al programa de gestió (leduca) la feina per als grups que tenien aquell dia i quan calgui per als alumnes que no hi hagin anat.
- El professorat no acompanyant que tenia classe amb el/s grup/s d'alumnes que són fora romandrà a disposició del cap d'estudis per cobrir guàrdies del professorat acompanyant o bé altres guàrdies sobrevingudes.
- Els alumnes que no vagin a la sortida seran atesos pels professors que els tindrien en horari normal. Si són pocs, però, s'agruparan en una aula i la cap d'estudis farà l'assignació horària amb el professorat disponible.
- Es vetllarà perquè les sortides que impliquen allargar l'horari a la tarda no es facin els dilluns per tal de no interrompre les reunions de professorat programades, excepte en circumstàncies excepcionals acordades amb la cap d'estudis.

5.7.4. Sortides acadèmiques que impliquen pernoctar

Els alumnes de l'INS Taradell poden realitzar un viatge de final de curs en acabar l'etapa acadèmica d'ESO (4t d'ESO) vinculat o no a la realització del Projecte de Recerca.

Cap a finals de curs, els alumnes de 1r de Batxillerat faran un viatge d'estada lingüística a Cardiff.

A més podran realitzar d'altres sortides que impliquin pernoctar: colònies, treball de síntesi, esquida.

- Objectius

- Reforçar el coneixement del grup d'alumnes que ha compartit l'etapa acadèmica a l'Institut.

- Establir major comunicació entre professorat i alumnes.

- Realitzar activitats culturals i de lleure en un entorn diferent a l'habitual

- Requisits per realitzar els viatges de final d'etapa

- L'organització del viatge ha de tenir el vist-i-plau de l'equip de nivell i de l'equip directiu.

- S'ha de comptar amb el nombre suficient de professors acompanyants (almenys un dels professors ha d'impartir classe al nivell durant aquell curs).

- El nombre professors acompanyants serà d'un per cada 18 alumnes, amb 2 per als 18 primers.

- Organització del viatge

- Els tutors de cada curs, elaboraran un llistat provisional d'alumnes participants i de professors acompanyants .

- 1r batxillerat: El Departament de Llengües estrangeres (professor/a d'anglès) coordina el viatge.

- 4t ESO: El coordinador de nivell, conjuntament amb la resta de tutors i professors acompanyants, concretarà amb els alumnes les diferents actuacions per dissenyar i implementar el Projecte de Recerca.

- En les dates pactades amb l'agència, el coordinador de nivell serà el responsable d'elaborar la llista definitiva d'alumnes i de professors acompanyants. Si el viatge es pot realitzar d'acord amb els requisits, coordinarà els pagaments.

- Els professors acompanyants, sota la coordinació del coordinador de nivell, prepararan un dossier per tal de fer un seguiment del Projecte de Recerca

5.8. Ús de dispositius mòbils

5.8.1. Ús dels telèfons mòbils

L'ús de telèfons mòbils està prohibit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un

telèfon mòbil l'ha d'apagar abans d'entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

5.8.1.1. La direcció del centre tindrà en compte les possibles excepcionalitats per motius de salut (monitorització de constants) o de NESE (comunicació, participació) que requireixin la seva utilització i acordarà amb la família i l'alumne com es concreta aquesta excepcionalitat.

5.8.1.2. Sortides i viatges: No es permetrà utilitzar el mòbil en sortides ni viatges, només en els cursos de 4t d'ESO i batxillerat que impliquin pernoctació i/o les condicions de la sortida així ho aconsellin, sempre i quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i protecció de dades.

5.8.1.3. Mesures correctores i sancions

Conducta contrària lleu:

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el tutor corresponent ho ha de comunicar a la família.

Conducta contrària greu:

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada, s'ha d'obrir un expedient disciplinari (o signar un reconeixement de fets) i el tutor corresponent ho ha de comunicar a la família.

Conducta contrària molt greu:

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu. S'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta, prèvia obertura d'un expedient disciplinari (o signar un reconeixement de fets), i el tutor corresponent ho ha de comunicar a la família.

5.8.1.3.1. A aquests efectes l'acumulació de dues conductes contràries lleus es considerarà una falta greu.

5.8.2. Ordinadors portàtils

Els ordinadors portàtils cedits a l'alumnat pel Departament d'Educació s'utilitzaran a l'aula sota supervisió del professorat. L'alumnat té l'obligació de portar-lo al centre sempre que algun professor ho indiqui i s'ha de fer responsable del seu bon ús i manteniment.

La normativa d'ús dels ordinadors es fonamenta en aquests eixos principals:

- La propietat de l'ordinador és del Departament d'Educació.
- L'ordinador és una eina d'estudi i treball i, per tant, serà tractat com a tal.
- El professor/a és en tot moment qui dirigeix i ordena què cal fer amb l'aparell.
- L'alumnat en disposa en forma de cessió per desenvolupar l'activitat acadèmica. (veure full compromís cessió)

Per fer un bon ús dels ordinadors cal seguir la normativa següent:

- A l'institut el portàtil s'utilitza exclusivament per treballar.
- L'alumnat serà l'únic responsable del seu ordinador i haurà de vetllar per evitar-ne el furt, avaries i accidents.
- És el professor qui indica quan s'han de treure i guardar els ordinadors.
- L'alumnat ha de tenir l'ordinador amb la bateria carregada sempre que el professor en requereixi l'ús.
- L'ordinador i el carregador han d'estar identificats amb una etiqueta autoadhesiva amb el nom i cognoms del propietari o propietària.
- Es recomana ordenar tots els documents en carpetes per cursos i matèries al drive del correu corporatiu de l'alumne (@instaradell.cat).
- Només es poden utilitzar els ordinadors a les aules. No es poden fer servir als passadissos, ni al pati, ni entre classes.
- No es poden descarregar ni instal·lar programes aliens a les tasques docents.
- L'ordinador no es pot fer servir per a cap altra finalitat que no sigui acadèmica.
- No s'han d'exposar a l'escriptori o salvapantalles imatges de contingut qüestionable, com tampoc a la carcassa de l'ordinador. Com a fons d'escriptori utilitzarem un fons amb to

neutre.

- Queda prohibit l'ús de la webcam llevat de quan un professor indiqui el contrari.
- Per defecte, els ordinadors hauran de tenir el so desconnectat. Els auriculars només es podran fer servir quan el professorat ho autoritzi.
- La utilització inapropiada de l'ordinador per part de l'alumne/a podrà suposar la retirada de l'ordinador per part del professor, i aquest només serà retornat als pares de l'alumne sancionat.
- Tothom mostrarà respecte pel material digital de les aules i el dels companys.

Recomanacions generals:

- Mantindrem organitzat i net tant l'escriptori, com la barra d'inici del sistema operatiu.
- Cal utilitzar les configuracions de pantalla que permetin treballar de la manera més còmoda possible. Els cursors que vibren, les combinacions de colors fosques creen un entorn de treball difícil.
- Convé seure adequadament per tenir cura de l'esquena i de la vista.
- Alguns fabricants de bateries recomanen deixar-les descarregar completament cada 2 o 3 setmanes. Aquesta acció podria allargar la seva vida útil.

Per tal d'estructurar les carpetes:

- Crearem una carpeta amb el nom del curs vigent.
- Dins d'aquesta carpeta crearem tantes carpetes com matèries faci l'alumne/a.
- Si és necessari, dins de cada carpeta crearem subcarpetes amb el nom de la unitat que es treballi a classe.
- Dins de cada unitat crearem documents sempre posant primer l'acrònim de la matèria, guió baix, el nom del document i l'extensió (per exemple: tec_memòria_unitat_1.doc).
- A l'hora de posar el nom del document, mai deixarem espais en blanc, sempre utilitzarem el guió baix entre una paraula i una altra. Exemples d'acrònims: ang_, cat_, cas_, mat_, nat_, soc_, tec_, vip_, mus_, efi_, civ_.

5.9. Situacions d'excepcionalitat

5.9.1. Emergències

5.9.1.1. Pla d'emergència

D'acord amb la normativa vigent, l'INS Taradell té un pla d'actuacions en casos d'emergència.

El coordinador/a de riscos laborals, com a responsable de la seguretat en el centre docent, elaborarà, juntament amb l'equip directiu, els següents plans d'actuació:

- a) Simulacre d'evacuació de l'edifici
- b) Protocol d'emergències sanitàries
- c) Protocol d'actuacions en cas de nevades

5.9.1.2 Simulacre d'evacuació de l'edifici

Es farà, com a mínim, un simulacre al llarg de cada curs, a finals del primer trimestre.

Instruccions per la realització del simulacre d'emergència

- A l'hora convinguda el servei de consergeria del centre dona l'alarma i truca immediatament al telèfon d'emergències de Catalunya: 112 (sense cap prefix) aclarint immediatament que es tracta d'un simulacre.
- En sentir l'alarma cada professor surt al davant dels alumnes que tenia a l'aula. Els alumnes surten en fila índia i sense córrer, tot deixant els objectes tal com estiguin a l'aula. Segueixen el recorregut indicat en cada cas (veure plànols d'emergència). Cap alumne no pot tornar enrere.
- En tot el recorregut per l'interior del centre, es cedirà el pas aquells grups que vinguin de mà dreta.
- Un cop en el punt de reunió (al pati) cada classe es posa separada de les altres, per poder fer el recompte d'alumnes.
- Un cop cada professor ha comptat tots els alumnes, entrega la llista al coordinador del pla d'emergència.
- A cada planta hi haurà un/a responsable de planta (el professor més allunyat de la sortida d'emergència). Aquest professor revisarà que no hagi quedat ningú enrere, revisant aules i lavabos i altres dependències que estiguin obertes.

Aquests professor/es seran per cada planta els que surtin de:

Planta 0 Aula 0.6 o l'aula de dibuix – Art- Tic

Planta 1 Aula 1.6

Planta 2 Aula d'audiovisuals o l'aula de tecnologia.

Per cada planta hi ha dues possibilitats: en el cas que les dues aules estiguin plenes, l'encarregat de planta serà el que surti últim de les dues aules proposades; si les dues aules proposades estan buides l'encarregat de planta serà el professor que vagi últim a l'hora de sortir.

NOTA: Els alumnes amb discapacitat han d'ésser ajudats pels propis alumnes si no tenen auxiliar d'educació especial.

5.9.1.3. Emergències sanitàries

Casos lleus

- Seran atesos en primer lloc pel professor/a que fa classe al grup en aquell moment o pel professor de guàrdia de pati si es produeix el cas en el pati.
- Si és necessària algun tipus d'intervenció (desinfecció, posar benes, etc.) es conduirà l'alumne al professor/a de guàrdia i/o al personal no docent disponible.
- Si no es pot atendre correctament l'alumne/a (p. ex., que necessiti punts de sutura), el centre avisarà telefònicament a la família per tal que el vinguin a recollir.

Casos greus

- El professor/a que es troba amb el grup on es produeix l'emergència fa avisar al coordinador de riscos laborals enviant un alumne/a a secretaria. Un membre del personal no docent o un professor de guàrdia avisarà personalment al coordinador.
- Si el coordinador/a de riscos laborals no es troba al centre assumirà la seva funció el membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia.
- El coordinador de riscos laborals o el substitut atendrà el cas.
- Si el cas és realment molt greu (grans cremades, pèrdues de coneixement per cops, hemorràgies intenses, ...) s'avisarà l'ambulància i a la família. Mentrestant, es realitzaran totes aquelles operacions destinades a mantenir l'accidentat en les millors condicions possibles aplicant el que diuen les guies de primers auxilis.

NOTA: En cap cas s'administrarà cap fàrmac a cap alumne per cap via.

5.9.2. Nevades

Protocol d'actuació en cas de nevades

El Consell Escolar és l'encarregat de ratificar el protocol de nevades proposat per la direcció. En cas de nevades que NO suposin estat de risc a les carreteres normalment no se suspendrà l'activitat lectiva. En cas de nevada intensa en horari lectiu, el/la director/a es posarà en contacte amb el Consell Comarcal (telèfon d'emergències), l'empresa de transport i l'ajuntament per valorar la suspensió de les classes i, en cas que se suspenguin, organitzar el transport escolar. S'informarà les famílies pels mitjans de comunicació habituals. El professorat i el PAS atendran les informacions i decisions de la direcció del centre. El professorat de fora del municipi podran abandonar el centre després d'haver-ho comunicat a direcció. Els/les que visquin més a prop del centre seran els darrers en abandonar-lo. El cap d'estudis organitzarà les guàrdies a mesura que el professorat vagi abandonant el centre. L'alumnat atindrà les informacions i decisions del professorat i la direcció del centre. Els/les alumnes restaran a les seves aules i podran marxar cap a casa quan el professorat els ho indiqui. L'alumnat transportat haurà d'esperar que el transport escolar els vingui a buscar. Les famílies, per la seva banda, podran autoritzar els seus fills a abandonar el centre en cas de nevades. Aquesta autorització es farà per correu electrònic o telefònicament. Cap alumne/a abandonarà el centre pel seu compte sense autorització de les famílies, i cap alumne/a es posarà en contacte amb la família pel seu compte. Si després de les 14:30 h, algun o alguns alumnes, per diferents motius, encara restessin al centre, la direcció comptarà amb l'ajuda de l'Ajuntament, a través de l'alcalde/alcaldeessa o persona a qui delegui aquesta funció, per trobar la solució més adient per retornar l'alumnat a casa.

En cas de nevada intensa fora de l'horari lectiu, es procedirà de la següent manera: El director del centre es posarà en contacte amb el Consell Comarcal (telèfon d'emergències), empresa de transport i ajuntament abans de les 07:00 h del matí. El Consell Comarcal informarà sobre la situació del transport escolar. A primera hora del matí, el personal PAS i el professorat, inclosa la direcció del centre, que viu més a prop del centre seran els encarregats d'anar a l'institut, si és possible, per comprovar l'estat de les instal·lacions. Segons la informació disponible i atenent les previsions meteorològiques, la direcció del centre i l'alcalde/alcaldeessa decidiran l'inici o la suspensió de les classes en base als següents criteris:

- Possibles problemes de calefacció, glaçades, llum, etc.
- L'estat de la xarxa viària i si ha estat suspès el transport escolar.
- La disponibilitat del professorat per poder atendre l'alumnat.

Si al final la decisió és tancar el centre, les famílies quedaran informades per mitjà dels canals de comunicació habituals. Al llarg del matí la direcció del centre estarà en contacte

amb l'ajuntament i el Consell Comarcal per analitzar l'evolució meteorològica.

En funció de l'estat de les infraestructures i accessos, es procedirà a l'inici de les activitats acadèmiques quan s'escaigui. En tot cas s'informarà a les famílies. En cas de suspensió de les classes es notificarà a inspecció/SSTT. El professorat, PAS, alumnat i famílies atendran les informacions i decisions de la direcció del centre, els mitjans públics de comunicació i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Es podrà donar la situació híbrida en ocasions puntuals que l'alumnat que utilitza algunes rutes de transport més perilloses pel que fa a les nevades (per exemple Viladrau, Seva) abandonin el centre d'acord amb les decisions que pugui prendre la direcció juntament amb el consell comarcal i l'empresa de transport. La resta d'alumnat de zones amb rutes menys perilloses o l'alumnat de Taradell podran seguir amb l'activitat lectiva prevista.

5.9.3. Vagues

5.9.3.1. Vaga d'alumnes

El dret a la vaga és un dret laboral, per tant, els alumnes d'ESO i de Batxillerat no tenen dret a fer vaga. Si malgrat tot decideixen adherir-se a una convocatòria de vaga o protesta convocada per un sindicat d'estudiants, la seva absència serà considerada com una falta d'assistència, que caldrà que sigui justificada pels seus pares.

En tot cas, si els alumnes decideixen fer seguiment d'una convocatòria de vaga, els passos que caldrà seguir seran els següents:

- Alumnes d'ensenyament postobligatori (Batxillerat) i segon cicle d'ESO:

a) L'alumnat, en assemblea de classe, valorarà la informació sobre els motius de la vaga, decidirà exercir el dret a la no assistència o bé no exercir-lo. S'aixecarà acta de l'assemblea on consti el nombre d'alumnes que s'acullen al dret a no assistir a classe. El delegat de curs recollirà el posicionament de la classe sobre el tema i transmetrà aquesta informació (el motiu i el dia en què es produirà la inassistència) per escrit al director del centre amb un mínim d'antelació de 4 dies.

b) El director adreçarà un escrit a les famílies on donarà compte de la informació que li han fet arribar els alumnes, i recordarà que la decisió col·lectiva de no assistència serà considerada com una falta injustificada que caldrà ser justificada per part del pare/mare o tutor legal.

Aquesta autorització serà degudament comprovada (per via telefònica principalment).

En el cas que alguns alumnes assisteixin a classe, els professors impartiran classe amb normalitat, i seran els alumnes que han exercit el seu dret a la vaga qui s'hauran de preocupar de recuperar i/o compensar la matèria donada.

Els alumnes de primer cicle no tenen dret a no assistir a classe. El Consell escolar serà qui determinarà en última instància quan la inassistència d'aquests alumnes no ha de ser objecte de correcció.

5.9.3.2. Vaga de Professorat i/o PAS

Tot el professorat i PAS del centre pot exercir el dret a vaga. En cas de vaga, el/la director/a del centre comunicarà als serveis territorials les dades dels/de les professors/es i PAS que s'hi hagin adherit. També és responsabilitat del/de la director/a imprimir el comunicat de falta d'assistència per haver exercit el dret a vaga i lliurar-lo a la persona interessada. A partir de la comunicació, la persona interessada té cinc dies hàbils per fer les al·legacions que consideri oportunes. D'acord amb les dades informades als serveis territorials, el Departament procedirà a la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que ha exercit el dret a vaga.

5.10. Avaluacions

L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es porta a terme de manera continuada per part del professorat i es concreta en les diverses sessions d'avaluació previstes: preavaluació, primer trimestre, segon trimestre, tercer trimestre, final ordinària i final extraordinària.

Les sessions d'avaluació són coordinades pel tutor del grup i compten amb la participació de tot el professorat que imparteix classe a l'alumnat del grup. És responsabilitat del professorat de cada matèria comunicar la nota que correspon a cada alumne del grup abans de la celebració de la sessió, en la forma i terminis que determini la cap d'estudis.

El canvis de nota que es produeixin durant la sessió d'avaluació hauran de ser comunicats a la cap d'estudis perquè gestioni les modificacions de la documentació pertinent. No és possible fer canvis en les notes dels alumnes que no hagin estat comunicats un cop acabada la sessió d'avaluació.

6. Gestió econòmica, acadèmica i administrativa

6.1. Pressupost

El pressupost és l'eina de gestió per a l'exercici econòmic que, comprès en l'any natural i en coherència amb el Projecte Educatiu i la resta de documents estratègics del centre, preveu i formalitza la correlació de necessitats i recursos econòmics disponibles, en un document de previsió regular d'ingressos i despeses.

Per a l'elaboració del pressupost i per a la gestió de despeses de funcionament del centre i la compra d'equipaments, se seguirà la normativa vigent reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i dels contractes de les administracions públiques.

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tota la previsió d'ingressos i de despeses degudament agrupats, d'acord amb el sistema i el programari de gestió establert pel Departament d'Educació, i per a la seva confecció, se seguiran els criteris següents::

1. Ajustament als recursos disponibles, amb eficàcia i eficiència.
2. Destinació dels fons a la finalitat atorgada.
3. Prioritat en el pagament de despeses fixes, despeses de manteniment per a l'operativitat de l'edifici, instal·lacions i espais, i de despeses de funcionament per a l'adquisició de materials per garantir la realització adequada de les activitats d'ensenyament i aprenentatge.
4. Despeses derivades de les sortides acadèmiques i/o que contribueixin a la consecució dels objectius estratègics, d'acord amb el Projecte Educatiu.
5. Altres despeses d'acord amb les sol·licituds dels departaments, les coordinacions, els equips docents i, d'altres, per a l'adquisició de béns o la formació que millorin i afavoreixin l'acció docent.

El pressupost serà elaborat pel secretari/a del centre amb la participació del director, i aprovat pel consell escolar en els terminis establerts.

El pressupost, una vegada aprovat pel consell escolar, serà susceptible de modificacions, seguint el procediment previst per a la seva elaboració i aprovació.

El seguiment de l'aplicació del pressupost durant tot l'any serà responsabilitat del secretari/a, qui, si és necessari, proposarà les modificacions oportunes de reajustament perquè siguin aprovades, si s'escau, pel consell escolar. També serà el responsable de l'ordenació, cura i custòdia dels documents i dels arxius que recullin tota la documentació de la gestió econòmica.

El director del centre ha d'executar els acords del consell escolar, autoritzar les despeses, ordenar els pagaments i fer les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb les limitacions establertes per la normativa vigent.

El/la secretari/ària haurà d'emplenar i presentar, si s'escau, tots els documents perfeccionats propis de la gestió econòmica i la seva justificació i rendiment de comptes establerts pel Departament d'Educació i per la legislació vigent. També haurà d'introduir les dades en els programes gestors.

La justificació es farà per certificació expedida pel/per la secretari/ària, amb el vistiplau del/de la director/a, fent constar l'origen dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del Centre.

La justificació i rendició de comptes s'haurà de presentar en el registre general d'entrada del Serveis Territorials del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya en els terminis establerts.

Els justificants de cada despesa (factures i d'altres) els mantindrà en custòdia el/la secretari/ària del centre durant un període mínim de cinc anys o segons estableixi la legislació vigent.

Si el consell escolar del centre no dóna la seva aprovació a l'execució del pressupost, s'haurà de presentar la certificació corresponent, acompanyada d'una còpia del pressupost aprovat pel consell escolar, de la proposta de liquidació del pressupost i dels justificants de la seva execució.

Per a la liquidació del pressupost, en els terminis previstos i seguint les instruccions pertinents del Departament d'Educació, el/la director/a el sotmetrà al consell escolar per a l'aprovació de la seva liquidació i la presentació de l'estat de comptes de l'any anterior. En aquesta sessió, si ho demana el consell escolar, es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

Quan es produeixi un canvi de director/a, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament, l'extracte bancari i de caixa, i la situació de l'inventari, així com tota la documentació i requisits establerts per la legislació vigent d'acord amb les indicacions del Departament d'Educació.

El/la director/a entrant, o qui tingui assignades les seves funcions, estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al/la director/a dels Serveis Territorials d'Educació.

En la seva qualitat de centre de titularitat pública, l'Institut de Taradell utilitzarà el programa Esfer@ per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

6.2. Aportacions econòmiques de les famílies

Les famílies, cada curs escolar, fan una aportació econòmica obligatòria al centre, en concepte de material escolar. Aquesta quota és de 50 euros i es paga a l'inici de cada curs, al setembre.

Les famílies també fan una aportació econòmica al centre en concepte de sortides. Aquesta quota varia la quantitat en funció del curs, depenent del nombre de sortides curriculars que hi ha programades per a cada nivell. Aquesta quota es paga de manera fraccionada, la primera part a l'octubre i la segona al febrer. Cada quota especifica quines activitats i sortides en concret queden pagades. En el cas que l'equip docent valori afegir una activitat o sortida que no ha estat contemplada en aquest pressupost, s'informarà a les famílies i es realitzarà un pagament extra.

L'alumnat no podrà participar en cap activitat ni sortida que tingui un cost econòmic si la família no ha regularitzat els pagaments de matrícula i/o sortides. Si el centre detecta necessitats econòmiques per part d'una família, treballarà conjuntament amb els serveis socials per trobar solucions a aquesta situació.

6.3. Gestió acadèmica i administrativa

La responsabilitat de la gestió acadèmica i administrativa correspon al/a la secretari/ària del centre. També són responsabilitat del personal d'administració i serveis del secretari/a les tasques encomanades relacionades amb la gestió, la custòdia de documents i la confidencialitat en totes les seves actuacions.

Correspon a totes les persones que treballen a la secretaria del centre desenvolupar amb eficàcia i eficiència les seves funcions i realitzar les tasques encomanades, i específicament la prestació dels serveis propis d'atenció, assessorament, informació i tramitació d'una secretaria d'un centre educatiu.

L'Institut de Taradell també utilitzarà el programa Esfer@ per a la gestió academicoadministrativa del centre.

6.4. Pagament de desplaçaments i dietes del professorat

L'Institut de Taradell assumirà les despeses de desplaçament del professorat del centre que s'hagi de desplaçar per encàrrec de serveis. S'abonaran 0,19 € per quilòmetre de desplaçament a comptar des del centre, i es podran cobrar a la secretaria del centre presentant una factura de combustible amb data del dia que s'ha fet el desplaçament.

En cas de sortides que s'allarguin més enllà de la jornada lectiva habitual, si les dietes del professorat no estan incloses dins la pròpia activitat, el centre les pagarà a banda. S'abonarà una quantitat màxima de 19 € per persona i àpat en territori espanyol i de 38 € per persona i àpat a l'estranger, import que es podrà cobrar a la secretaria del centre presentant les factures o tiquets de tots els àpats.

En cas que s'hagi de llogar allotjament, el preu d'aquest no podrà ser superior als 120 € en territori espanyol i als 303 € a l'estranger.

Les quantitats destinades a les dietes i allotjament estan tretes del decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

6.5. Famílies amb problemes socioeconòmics

L'Institut de Taradell sempre procurarà que tot l'alumnat pugui participar a les sortides i activitats curriculars. En cas que es detecti que un/a alumne/a del centre, per problemes socioeconòmics, no pot participar a una sortida o activitat que suposa un cost econòmic extra, el/la secretari/a del centre parlarà amb la família i, si és necessari, ampliarà els terminis de pagament. Si això no soluciona el problema, el/la secretari/a ho comunicarà al coordinador pedagògic i aquest es posarà en contacte amb els serveis socials de la població d'origen de l'alumne/a en qüestió per tal d'intentar trobar una altra solució.

6.6. Suggeriments, queixes, reclamacions i denúncies

Qualsevol membre de la comunitat educativa, o persona interessada, pot formular les seves queixes, suggeriments, reclamacions i denúncies, des de la seva responsabilitat i fent ús dels seus drets com a usuari/a del sistema educatiu o com a part interessada, amb la pretensió d'aconseguir una millora en la qualitat de la docència o en la prestació del servei d'educació, o bé perquè volen ser escoltats/des i atesos/es quan creuen que han estat lesionats els seus drets.

A l'Institut de Taradell, les queixes, suggeriments, reclamacions i denúncies s'entenen com a oportunitats per millorar i progressar, seran ateses i gestionades per donar una resposta adequada al que plantegen, i es tractaran d'acord amb els principis de transparència, diligència i confidencialitat.

6.6.1. Procediment d'actuació

Les queixes i suggeriments seran presentades al centre educatiu per escrit a través dels tutors individuals (per correu electrònic o en paper). Les reclamacions seran presentades per escrit directament a direcció, utilitzant el model de reclamacions del centre.

És funció de l'equip directiu vetllar pel correcte seguiment de les queixes i reclamacions i acabar donant resposta al problema.

7. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat educativa

La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, les famílies, el personal docent i tots els altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament-aprenentatge del centre, el personal d'administració i serveis i els representants municipals.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a:

1. Intervenir en la gestió de l'institut a través dels seus representants al consell escolar.
2. Participar activament en la vida del centre amb les seves idees, opinions, iniciatives, suggeriments, queixes i propostes.

L'Institut de Taradell entén el conjunt de la comunitat educativa com un agent fortament implicat en el treball per a l'èxit educatiu i la millora de la cohesió social. Per aquest motiu, s'impulsa la participació de l'alumnat en la gestió del centre, la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

7.1. Professorat

El professorat participarà en el funcionament i la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al consell escolar, com a membres del claustre, com a membres dels departaments i dels equip de tutors, a les juntes d'avaluació i en l'organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars.

Els/les professors/es són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

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

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

1. Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
2. Accedir a la promoció professional.

3. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
4. Fer ús de les instal·lacions i materials del centre per a la preparació i perfeccionament professional.

Els seus deures són:

1. Complir puntualment les obligacions que estableix la normativa vigent quant a la regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya.
2. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu i amb les normes d'organització i funcionament del centre.
3. 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.
4. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
5. Respectar tots els membres de la comunitat escolar, especialment l'alumnat.
6. Col·laborar amb el manteniment de l'ordre, neteja i cura de les instal·lacions del centre.
7. Informar puntualment l'alumnat del programa del curs i els instruments i criteris d'avaluació i recuperació. Desenvolupar el programa de curs amb les adaptacions que decideixi l'equip docent.
8. Implicar-se en la funció tutorial i col·laborar amb l'equip docent en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes.

7.1.1. Assistència

7.1.1.1. Comunicació de la falta

Faltes previstes:

Els professors que tinguin previst de faltar algun dia cal que ho comuniquin a la Cap d'estudis o al Director amb el màxim d'antelació possible.

El professor/a haurà de deixar la feina entrada al programa de gestió (leduca).

La Cap d'Estudis serà l'encarregada de preveure'n les substitucions quan algú falti, mitjançant guàrdies.

En cas de tractar-se d'un PERMÍS cal, a més, demanar l'autorització per escrit a Direcció mitjançant el full corresponent.

En cas de MALALTIA que requereixi baixa mèdica serà imprescindible enviar la documentació de baixa mèdica per poder tramitar la possible substitució (es pot enviar per correu electrònic).

Faltes imprevistes:

Cal comunicar-les telefònicament el més aviat possible i des de Consergeria s'annotarà la falta. També cal entrar les faltes al programa de gestió Ieduca.

Cal deixar feina de les següents maneres:

- En pren nota el conserge i la deixa a la safata de la sala de GUÀRDIA.
- Enviar-la per correu electrònic: consergeria@instaradell.cat i els conserges la deixaran a la safata de GUÀRDIA.
- Entrar-la al programa de gestió (Ieduca).

7.1.1.2. Justificació de les faltes

En reincorporar-se al Centre, el professor/a que ha faltat omplirà el full de falta d'assistència del professorat i el lliurarà a la cap d'estudis el més aviat possible..

Una falta d'assistència, tant prevista com imprevista, serà justificada quan hi hagi llicència (concedida pel Departament d'Educació) o permís concedit pel director i, en general, sempre que estigui justificada documentalment.

Caldrà completar el full corresponent especificant el motiu de la falta, i lliurar-lo al director.

Cal que les justificacions de les faltes arribin al director abans del 5 de cada mes, ja que a partir d'aquesta data es farà públic a la cartellera de la sala de professors la relació de tot el professorat del Centre amb les faltes d'assistència corresponents al mes anterior, on hi constaran els motius. També hi constarà la suma acumulada, per cada professor/a, de les faltes corresponents als mesos anteriors, i si es dóna el cas, les faltes pendents de justificació. Abans del dia 10 de cada mes es comunicaran a la Delegació Territorial les absències no justificades.

7.1.1.3. Baixa mèdica del personal funcionari adscrit a MUFACE

Cal tenir present:

- La data inicial del comunicat ("parte") de baixa mèdica ha de ser la del primer dia feiner d'absència al lloc de treball i, mentre es perllongui la situació d'incapacitat laboral, sempre ha de figurar la mateixa data.
- En el comunicat de baixa inicial ha de constar sempre el codi CIE i aquest ha de ser sempre el mateix mentre duri la incapacitat. Si canvia el codi CIE (per canvi de diagnòstic)

ha d'haver una alta mèdica de l'anterior procés d'incapacitat i una nova baixa mèdica on figuri el nou codi CIE.

- Tant en el comunicat de baixa inicial com els de continuïtat han de figurar sempre el Nom i Cognoms del/de la malalt/a, el seu número d'afiliació a MUFACE, la signatura i segell del metge i la data d'expedició.
- Els comunicats de continuïtat de la baixa s'han d'expedir durant tot el període de la baixa mèdica cada 15 dies naturals successius a partir de la data inicial de la incapacitat.
- El/la malalt/a ha de lliurar *al centre* 2 documents l'endemà de disposar d'aquests: la còpia de la baixa mèdica per a l'òrgan de personal i la còpia de la baixa mèdica per a MUFACE.
- El centre cal que faci arribar els 2 documents de baixa al Servei de Personal Docent dels Serveis Territorials, al més aviat possible.

Dades a tenir en compte pel personal adscrit a la MUFACE en situació de baixa mèdica:

- A partir del primer dia del 4t mes d'incapacitat temporal no es percebran les retribucions complementàries acreditades a la nòmina i cal que la persona afectada es tramiti el pagament directe d'un subsidi a la MUFACE. Si es produeix cap diferència econòmica entre les retribucions que es deixen de percebre a la nòmina i el subsidi d'IT a càrrec de la MUFACE, aquest import es compensarà mitjançant la nòmina del Departament d'Ensenyament, a través del cobrament d'un nou concepte de nòmina: (clau 150) Complement Diferència IT MUFACE. Per a tramitar-se aquest subsidi la persona interessada ha de fer arribar a MUFACE la sol·licitud de subsidi d'incapacitat temporal i el model 145 de l'Agència Tributària.

Per més informació:

<http://www.muface.es/content/subsidio-por-incapacidad-temporal>

7.2. Personal d'administració i serveis, PAS

El personal d'administració i serveis del centre (PAS) està format pel personal administratiu que desenvolupa les seves tasques i funcions a la secretaria del centre i pel personal que desenvolupa les seves tasques i funcions a la consergeria.

Tenen els drets recollits a l'Estatut de la Funció Pública o en la seva pròpia normativa laboral, i tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent, i col·laborar en el seu funcionament i gestió, així com de respectar el Projecte Educatiu i vetllar pel compliment de les normes.

Tenen l'obligació de conèixer i de respectar els drets i els deures dels/de les alumnes, en especial garantint la confidencialitat en les informacions conegudes i en la protecció de les seves dades, en l'àmbit de la seva competència i d'acord amb la vida del centre.

Han d'exercir les funcions pròpies i complir amb les obligacions d'acord amb les seves funcions i han d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre tot el personal del centre i del treball en equip.

7.2.1. Personal d'administració

Correspon al personal d'administració:

- 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, certificats, diligències, etc.;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- arxivament i classificació de la documentació del centre;
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.);
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre;
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
- comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària 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, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

7.2.2. Personal de consergeria

Correspon al personal de consergeria:

- 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 l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten 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 en l'estat, l'ús i el funcionament del centre;
- encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte;
- obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais;
- cura i custòdia de les claus de les dependències del centre;
- control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.);
- recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre;
- cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.);
- trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat;
- posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
- fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre;
- utilització del fax (enviament i recepció de documents);
- encuadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material 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;
- 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, etc.);
- encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.);
- tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

7.2.3. Auxiliar d'educació o vetllador/a

La figura del/de la vetllador/a, o auxiliar d'educació, és imprescindible quan parlem d'escola inclusiva. El seu objectiu principal és donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) per tal de facilitar la inclusió educativa i aconseguir un desenvolupament integral i una major autonomia d'aquest alumnat.

Un/a vetllador/a té les funcions següents:

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

A l'Institut de Taradell això es concreta en les funcions següents:

1. Conèixer les característiques particulars dels alumnes amb NEE i la seva discapacitat o trastorn. És l'orientador/a educatiu/va qui fa aquest traspàs d'informació.
2. Participar amb l'equip docent que treballa amb l'alumne/a aportant informació sobre el seu progrés i sobre com respon a diferents situacions vinculades amb el centre docent.
3. Acompanyar i donar suport a l'alumnat amb NEE a l'aula per tal que pugui accedir als recursos per a l'aprenentatge i seguir les classes sense dificultat. Vetllar perquè disposi de tots els recursos que necessiti i ajudar-lo a entendre les tasques que ha de fer i a seguir les instruccions del professorat per fer-les bé.
4. Realitzar les tasques relacionades amb l'atenció a aquests alumnes que li encomani el professorat responsable de cada classe d'acord a les seves tres funcions generals.
5. Ajudar l'alumnat, quan sigui necessari, en els seus desplaçaments dins de l'aula i pels espais del centre.
6. Vigilar i ajudar l'alumnat amb NEE a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo i en les sortides realitzades fora del centre educatiu, segons assignació horària.
7. Potenciar la relació afectiva entre l'alumnat amb NEE i els/les seus/ves companys/es i afavorir les relacions amb els seus iguals.
8. Donar suport, si cal, a la higiene personal d'aquest alumnat (acompanyar al lavabo, etc.).
9. Curar o netejar, si és necessari, l'alumnat que presenta necessitats sanitàries (vàlvules, ferides, etc.) i tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat, si és el cas.
10. Intervenir en moments crítics per tal de preservar la seva seguretat i el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup, sempre acompanyat d'algun referent del centre.
11. Col·laborar amb totes les tasques que determini l'orientador/a o la direcció del centre d'acord a les seves tres funcions generals.

Els seus deures són:

1. Complir els horaris que li assigni el centre i respectar els deures d'assistència i puntualitat durant tot el curs.
2. No manipular documentació del centre i mantenir confidencialitat estricta sobre els assumptes i la informació de què pugui tenir coneixement i que afectin el personal i l'alumnat del centre.
3. Exercir les seves funcions i realitzar les tasques i activitats assignades pel professorat del centre.
4. Informar-se de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre amb la finalitat de garantir la integració correcta a la comunitat escolar.
5. Justificar les absències per motiu de malaltia amb el corresponent justificant mèdic al centre i/o a l'empresa contractant segons escaigui.

7.2.4. Auxiliar de conversa

El seu horari es dissenyarà a l'inici de curs en funció de les hores del departament d'idiomes i si s'escau, de les hores d'altres matèries impartides en llengua estrangera.

L'auxiliar passarà pels grups del centre que calgui depenen de les hores concedides. Les seves funcions principals seran de realitzar activitats de conversa en llengua anglesa en grups reduïts. Esporàdicament també realitzarà activitats de conversa amb tot el grup classe, en aquest cas acompanyat pel/per la professor/a de llengua estrangera. En cap cas s'utilitzarà l'auxiliar de conversa per substituir un/a professor/a.

Per tal d'estimular al màxim la competència comunicativa de l'alumnat, l'auxiliar, al centre, només parlarà la seva llengua. L'alumnat ha d'ignorar, si és possible, que l'auxiliar es pot comunicar en castellà o català, per tal d'afavorir l'esforç per expressar-se en la llengua estrangera.

Les tasques de l'auxiliar són:

1. Millorar la competència comunicativa oral de l'alumnat en llengua anglesa realitzant pràctiques específiques de conversa.
2. Proporcionar un model de correcció fonètica i gramatical de la llengua anglesa.
3. Col·laborar amb els docents en la planificació d'activitats de conversa i donar suport lingüístic.
4. Fomentar la motivació i l'interès de l'alumnat per la llengua i cultura anglesa.
5. Donar suport a l'elaboració i adaptació de materials i recursos didàctics destinats a la millora de la competències comunicativa oral en llengua anglesa.
6. Participar en les activitats i projectes realitzades en llengua anglesa al centre (activitats especials de lectura en anglès, gravació d'àudios, etc.).

7. Col·laborar en les activitats i els projectes internacionals i d'innovació del centre (intercanvis, eTwinning, Erasmus+, etc.).
8. Ajudar l'alumnat amb les tasques encaminades a la millora de la llengua oral (realització de vídeos, presentacions, lectura en veu alta, etc.).
9. Ajudar l'alumnat amb la preparació de les proves orals dels exàmens oficials de B1 i B2 de l'EOI.
10. Altres tasques relacionades amb l'aprenentatge de la llengua estrangera que li assigni el centre.

Els seus deures són:

1. Complir els horaris que li assigni el centre i respectar els deures d'assistència i puntualitat durant tot el curs.
2. No manipular documentació del centre i mantenir confidencialitat estricta sobre els assumptes i la informació de què pugui tenir coneixement i que afectin el personal i l'alumnat del centre.
3. Exercir les seves funcions i realitzar les tasques i activitats assignades pel professorat del centre.
4. Informar-se de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre amb la finalitat de garantir la integració correcta a la comunitat escolar.
5. Justificar les absències per motiu de malaltia amb el corresponent justificant mèdic.

7.3. Alumnat

7.3.1. Drets i deures de l'alumnat

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

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

1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
2. Accedir a la formació permanent.
3. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
4. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.

5. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
6. Ésser educats en la responsabilitat.
7. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
8. Ésser educats en el discurs audiovisual.
9. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
10. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
11. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
12. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
13. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
14. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
15. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

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

1. Assistir a classe.
2. Participar en les activitats educatives del centre.
3. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
4. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

A més a més, és deure dels alumnes:

1. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
2. Complir les normes de convivència del centre.
3. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
4. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
5. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Entre els drets dels alumnes, hi ha el de reunir-se al centre i de constituir assemblees de delegats.

Per aquest motiu, i amb la finalitat d'incentivar al màxim la participació de l'alumnat al centre, l'Institut de Taradell disposa d'un/a delegat/da i un/a subdelegat/da a cada grup i d'un consell de delegats.

7.3.2. El/la delegat/da i subdelegat/da de grup

El/la delegat/a i el/la subdelegat/a dependran funcionalment dels professors tutors del grup,

representaran els alumnes que el formen i tindran les funcions o competències que s'exposen a continuació.

Funcions del/de la delegat/da:

1. Col·laborar amb el professorat del grup i els òrgans de govern del centre per al correcte desenvolupament i manteniment de les activitats docents.
2. Afavorir la convivència en el grup i propiciar la relació amb els altres grups d'alumnes.
3. Recollir les iniciatives, propostes, suggeriments o queixes dels alumnes del grup i presentar-les al professor/a implicat/ada, al tutor/a o bé a l'equip directiu.
4. Representar el grup davant del consell de delegats/des del centre.
5. Tenir informat el grup sobre assumptes del seu interès general i específicament els referits a la tutoria, al procés d'avaluació, als acords del consell de delegats/des i d'altres.
6. Promoure el respecte al material i les instal·lacions del centre: aula classe, aules específiques, taller, laboratori i la resta d'espais, i comunicar qualsevol anomalia al tutor/a o professor/a corresponent.
7. Recollir les propostes d'actuació respecte els temes de convivència i mediació que siguin d'interès del grup i traslladar-los a l'equip d'Aixopluc.
8. Assistir a les reunions d'Aixopluc i participar en la concreció de les activitats que es poden desenvolupar en les tutories entre iguals.
9. Totes aquelles que requereixin la seva participació, derivades de la programació general de l'Institut.

Funcions del/de la subdelegat/da:

1. Substituir el/la delegat/ada en la seva absència i, per tant, complir amb les funcions que li són pròpies.
2. Col·laborar amb el/la delegat/a en la realització de les seves funcions.
3. Acompanyar i donar suport al/a la delegat/ada en les funcions de representació.

7.3.3. El consell de delegats

El consell de delegats és l'òrgan de participació col·lectiva en l'organització general, la veu de l'alumnat en la vida del centre, el fòrum de discussió per aportar iniciatives i idees per a la millora de qualsevol aspecte, i el transmissor de les inquietuds de l'alumnat, així com de les informacions i acords als quals s'arribi i els quals li hagi transmès la direcció.

Estarà format per tots/es els/les delegats/es elegits en els diferents grups classe i pels representants/es de l'alumnat al consell escolar. Es reunirà setmanalment durant la franja que es dedica al servei comunitari intern, i serà coordinat pel director/a del centre.

Són funcions del consell de delegats:

1. Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat al consell escolar.
2. Transmetre a la direcció totes aquelles inquietuds, iniciatives o suggeriments que considerin adients.
3. Difondre els acords del consell escolar i del consell de delegats/des, així com les informacions de la direcció, del professorat i dels tutors/es, als diferents grups per mitjà dels delegats/es.
4. Informar de les seves activitats, i de les activitats d'interès, a tot l'alumnat.
5. Supervisar el procés d'elecció dels representants dels/de les alumnes al consell escolar i promoure'n la participació.
6. Elaborar propostes de millora en aquells aspectes que considerin en la vida i funcionament del centre.
7. Fer aportacions per a la realització d'activitats docents i extraescolars.
8. Col·laborar en les activitats programades pel centre.

7.4. Famílies

7.4.1. Drets i deures de les famílies

Les mares, els pares o els tutors/es dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

1. El projecte educatiu.
2. El caràcter propi del centre.
3. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
4. La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
5. Les normes d'organització i funcionament del centre.
6. 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.
7. La programació general anual del centre.
8. Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares, els pares o els tutors/es dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills/es.

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.

7.4.2. Informació a les famílies

El primer canal d'informació a les famílies són els tutors individuals. Cada tutor disposarà d'una adreça de correu electrònic corporativa i d'una hora setmanal d'entrevista per atendre l'alumnat que tutoritza i les seves famílies.

La majoria d'informacions provinents del/de la tutor/a individual s'enviaran a la família per correu electrònic, però també es faran algunes reunions al llarg del curs. A l'inici de curs es farà una reunió amb totes les famílies d'un mateix grup en la que s'explicaran aspectes generals d'organització i funcionament del curs. També es convocaran reunions per tractar temes específics, com és la tria d'optatives de 4t d'ESO, les sortides professionals, l'organització d'intercanvis i viatges, etc.

Cada família es reunirà amb el tutor individual del seu fill/a un mínim d'una vegada cada curs. Si el/la tutor/a individual ho creu convenient i/o la família ho sol·licita, es podran fer més reunions de seguiment al llarg del curs.

Les informacions generals del centre (convocatòria a reunions generals, informació sobre activitats per a famílies, recordatoris de sortides, etc.) s'enviaran sempre a través de l'app de gestió del centre.

La informació sobre l'avaluació de l'alumnat s'enviarà a les famílies en format butlletí de notes, per correu electrònic o en paper.

En cas de famílies de pares separats, la informació que s'envia per correu electrònic o en paper s'emetrà per duplicat. És responsabilitat de cada un dels pares tenir instal·lada l'app per tal de rebre la informació del centre.

La pàgina web del centre, que s'actualitzarà de manera constant, és el canal que s'utilitzarà per donar informacions de caràcter general, i les xarxes socials del centre (Instagram) s'utilitzaran per informar de les activitats que es realitzen al centre.

7.4.3. La carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és l'eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu, i expressa els compromisos que aquests 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. (Annex 1)

7.4.4. L'Associació de famílies d'alumnes, AFA

Les famílies dels alumnes podran constituir associacions segons estableix la legislació vigent, a través de les quals tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre, així com a través dels seus representants en el consell escolar.

L'AFA de l'Institut de Taradell, d'acord amb la direcció, porta a terme actuacions de suport al centre en diversos àmbits:

Suport econòmic: la junta fa aportacions econòmiques anuals on considera més necessari (renovació d'equipaments i materials didàctics, contractació de vetlladors i auxiliars de conversa...). Proposta i execució d'accions de recaptació de fons.

Selecció i desenvolupament de les activitats extraescolars i/o complementàries que es porten a terme fora de l'horari lectiu (reforç de llengües estrangeres, esports...).

Socialització dels llibres de text (Gestió de la compra de llibres).

Esdeveniments: participació activa en les celebracions que s'organitzen des del centre (comiats).

Organització, coordinació i gestió de la cantina.

Implicació en el projecte educatiu: la junta directiva de l'AFA es reunirà periòdicament amb la direcció del centre per intercanviar informació i/o opinions sobre el desenvolupament del curs escolar, traslladar la visió de les famílies, fer suggeriments i establir objectius comuns.

Comunicació amb les famílies: fa de nexa entre el centre a través de diversos canals (pares delegats, etc).

8. Serveis Escolars

8.1. Transport escolar

Els alumnes que viuen en les poblacions veïnes que configuren el mapa escolar de l'Institut tenen dret a transport escolar a l'entrada i a la sortida, en parades i horaris fixats cada inici de curs.

El funcionament i la normativa relacionada amb el transport escolar està recollida en el "Pla de funcionament del servei de transport escolar", que podeu consultar en l'annex 2 d'aquest document.

8.2. Biblioteca

La biblioteca del centre és un espai polivalent d'usos acadèmics. Durant l'horari lectiu fa les funcions d'aula polivalent.

A les hores d'esbarjo la biblioteca estarà oberta sota la vigilància d'un professor de guàrdia, pels alumnes que volen estudiar o treballar en silenci.

8.3. Fotocòpies

El personal de consergeria és l'encarregat de fer les fotocòpies i enquadernacions així com de portar-ne el control. Per a l'alumnat només és permès de fer ús d'aquest servei durant els esbarjos.

Els professors disposen cada curs d'un saldo de fotocòpies, de manera que ells mateixos poden gestionar-se l'ús que en fan. Quan un professor/a ha de fer fotocòpies a consergeria, ha de deixar l'original al lloc indicat amb la butlleta tota plena. Pel bon funcionament de consergeria, s'han de deixar els originals amb temps suficient (24 hores).

Quan lliurem fotocòpies als alumnes, intentarem que la presentació sigui el màxim de correcta.

Cal deixar arxivat un model d'examen al Departament.

Les fotocòpies d'ús personal han de ser abonades a consergeria.

8.5. Ús del telèfon del centre

No és permès que els alumnes utilitzin el telèfon del Centre llevat de casos excepcionals i sempre amb autorització dels conserges o professors.

9. Seguretat, higiene i salut

La seguretat, la higiene i la salut de les persones són temes que han de vetllar tots els membres de la comunitat educativa per al bon funcionament del centre educatiu.

Per donar compliment a la normativa vigent sobre protecció civil, prevenció de riscos laborals i seguretat i salut en els llocs de treball, de caràcter obligatori per a tots els centres, caldrà elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència i fer com a mínim un

simulacre d'evacuació o confinament cada any durant el primer trimestre.

També caldrà enviar informació anual als docents i membres del PAS sobre els riscos laborals associats al seu lloc de treball.

Totes aquestes actuacions seran coordinades pel coordinador de riscos.

La mesures de seguretat generals tenen com a finalitat detectar possibles focus de perill i/o de risc dels edificis, instal·lacions i/o equipaments, així com de materials i/o productes d'ús, per prevenir accidents i facilitar l'evacuació ràpida en cas de necessitat. El centre tindrà cura de les inspeccions periòdiques i controls de plagues i de manteniment de les instal·lacions, equipaments, extintors i maquinària, d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb les indicacions que estableixi el/la coordinador/a de prevenció de riscos i en compliment de la normativa vigent, els caps de departament, àmbit, coordinadors i d'altres hauran de vetllar perquè en el taller, magatzems i laboratori es tingui cura de totes les mesures de seguretat, higiene i salut.

Els materials i/o productes que s'utilitzin en cadascun dels espais, així com les eines, estris i maquinària hauran d'estar convenientment protegits i/o guardats, d'acord amb les normes de seguretat estipulades per la normativa vigent i per les normes d'ús de la instal·lació i/o espai. Per norma general, el centre no administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat. Només en casos excepcionals, i quan sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, es podran donar medicaments als alumnes. Per fer-ho, però, cal que la família o tutor/a legal aporti al centre un informe del metge on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la seva pauta d'administració. Així mateix, cal aportar una autorització escrita i signada per la família o tutor/a legal en la que s'autoritzi l'administració del medicament prescrit al personal docent del centre.

Els docents podran fer accions que no requereixin cap titulació sanitària, com és el cas de cures senzilles (erosions, petites ferides, etc.) o la primera atenció a qualsevol incident inesperat. Per això, el centre disposa de diverses farmacioles, fixes i portàtils, on s'hi troben els estris i productes bàsics de primers auxilis. Per a cures o accidents de més complicació, cal avisar la família per tal de desplaçar els alumnes al CAP o hospital més proper i/o bé trucar al 112.

Des de la coordinació de prevenció de riscos es desenvoluparan accions per a la consolidació de mesures de prevenció de riscos, higiene i salut, d'acord amb la coordinació de prevenció de riscos del Departament d'Educació.

10. Manteniment i conservació de l'edifici i les instal·lacions

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el deure de mantenir els equipaments i les instal·lacions en bon estat i vetllar pel correcte ús dels materials i les aules específiques. En acabar la jornada, l'alumnat ha de col·laborar en les tasques de tancament d'aules: pujar les cadires sobre les taules, recollir els papers o altres objectes del terra, tancar les finestres, deixar el termostat del radiador en la posició adequada.

Quan d'una manera intencionada o com a conseqüència d'una conducta disruptiva, un o més alumnes provoquin un desperfecte, es demanarà a la família o famílies que paguin l'import del desperfecte ocasionat prèvia presentació de factura. Al mateix temps, amb la finalitat que l'alumne pugui entendre la gravetat de la seva acció, se li assignarà una tasca de servei a la comunitat que tindrà una durada proporcionada al desperfecte causat.

Annexos

Annex 1. Carta de compromís educatiu

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, Jordi Codinachs Riera, director/a del centre educatiu Institut Taradell de la localitat de Taradell, i
(pare/mare/tutor/a) de l'alumne/a.....
....., amb data de setembre de 202....., conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
- Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna, sempre i quan no impossibiliti la normal activitat del centre.
- Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva, i si s'escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
- Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries de què disposa el centre adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
- Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.

- Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
- Atendre, tan aviat com sigui possible, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
- Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, cada curs escolar com a mínim.

Per part de la família

- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
- Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
- Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes i, molt especialment, la normativa referent a l'ús dels mòbils i el comportament a les xarxes socials.
- Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
- Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
- Adreçar-se al tutor o tutora del centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
- Atendre tan aviat com sigui possible les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
- Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
- Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.

- Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, cada curs com a mínim.

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

El centre

La família

(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Taradell, de setembre de 202__

Annex 2. Pla de funcionament del servei de transport escolar

Pla de funcionament del servei de transport escolar

Contingut

1. INTRODUCCIÓ	2
2. MODEL DE GESTIÓ	2
3. ITINERARIS I HORARIS DE LES RUTES DE TRANSPORT AUTORITZADES PEL ST	3
4. RESPONSABLE DE CONTROLAR I FER EL SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI	5
5. TASQUES DE L'ACOMPANYANT I CONTROL DIARI A LES ENTRADES I SORTIDES	5
6. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA	6
7. NORMES PER L'ALUMNAT/FAMÍLIES USUARI DEL SERVEI	6

1. INTRODUCCIÓ

D'acord amb l'article 1 del Decret 161/1996, la finalitat del servei escolar de transport és facilitar el desplaçament gratuït a l'alumnat d'educació primària i educació secundària obligatòria que s'hagi d'escolaritzar fora del seu municipi de residència en un centre públic ordinari o d'educació especial (públic o concertat), proposat pel Departament d'Educació.

Els *Documents d'Organització i gestió. Temps escolar* d'aquest curs 2023-24, preveuen que els centres que ofereixen servei de transport escolar han de recollir a les seves normes de funcionament i organització (NOF) les concrecions de la prestació del servei a través d'un **pla de funcionament del servei de transport escolar**, amb l'aprovació prèvia del consell escolar.

També preveuen que el secretari o secretària del centre educatiu és el **responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport** i que l'acompanyant ha de **lliurar diàriament una llista dels alumnes usuaris** al responsable de seguiment del servei. Aquesta llista s'ha de contrastar amb la relació d'absències de l'alumnat per poder-hi detectar immediatament incidències possibles i activar-hi les mesures pertinents. Així mateix, el responsable del centre ha d'informar l'acompanyant dels possibles canvis sobrevinguts per al servei de tornada.

Així mateix, en relació amb el **sistema de comunicació per a incidències greus** en el servei, en el protocol cal identificar els diversos interlocutors i telèfons (o altres sistemes de contacte) que garanteixin la cadena de comunicació amb l'empresa que ofereix aquest servei, amb el consell comarcal i amb els serveis territorials, a banda de l'avís immediat a la família.

El present **pla de funcionament del servei de transport escolar** inclou els requisits per controlar l'entrada i la sortida d'alumnes, el seguiment de l'alumnat usuari del transport i els protocols d'actuació en casos d'incidència en el servei.

Aquest **pla** ha estat aprovat per Consell Escolar amb data 10/05/2024, forma part de les Normes d'organització i funcionament de centre (NOF), i s'ha comunicat als ST.

2. MODEL DE GESTIÓ

El Consell Comarcal d'Osona té assumida la gestió d'aquest servei per delegació de competències de la Generalitat i, per tant, és qui contracta les empreses de transport per garantir el servei. Aquestes empreses, preceptivament, tenen contractada una assegurança complementària que cobreix sense cap limitació de quantia, la responsabilitat civil per danys i perjudicis soferts per les persones transportades derivats de l'ús dels vehicles utilitzats pel transport.

Cada any, la secretaria dels serveis territorials es coordina amb el consell comarcal per tal de:

- Analitzar la prestació del servei en el curs que finalitza, detectant i analitzant totes aquelles possibles incidències que s'hagin pogut produir i establint actuacions concretes per resoldre-les i, d'altra banda,
- Planificar la prestació del servei per al pròxim curs escolar en cada centre: rutes, horaris, parades, alumnes usuaris, protocol de seguiment dels alumnes, etc.

A partir d'aquesta coordinació, des del centre es defineixen els següents requisits per controlar l'entrada i la sortida d'alumnes, el seguiment de l'alumnat usuari del transport i els protocols d'actuació en casos d'incidència en el servei.

3. ITINERARIS I HORARIS DE LES RUTES DE TRANSPORT AUTORITZADES PEL ST

Les rutes establertes per al curs 2023-24 són les següents:

- Santa Eugènia de Berga – Taradell
- Santa Eugènia de Berga – Montrodon – Taradell
- Viladrau – Taradell
- Seva – Taradell

Els horaris de les rutes són els següents:

RUTA SANTA EUGÈNIA DE BERGA		
PARADES AUTOCAR 1	HORA SORTIDA	HORA APROXIMADA ARRIBADA
Restaurant Ca l'Arumí	8:05h	15:17h
Bar la Llima	8:07h	15:15h
Gasolinera Taradell	8:10h	15:20h
Institut de Taradell	8:20h	15:00h-15:10h

RUTA SANTA EUGÈNIA DE BERGA I MONTRODON		
PARADES AUTOCAR 2	HORA SORTIDA	HORA APROXIMADA ARRIBADA

Mont-rodon	7:55h	15:15h
Bar La Llima	8:03h	15:25h
Restaurant l'Arumí	8:05h	15:30h
Institut de Taradell	8:20h	15:00h-15:10h

RUTA VILADRAU		
PARADES AUTOCAR 2	HORA SORTIDA	HORA APROXIMADA ARRIBADA
Marquesina (davant Ajuntament)	7:45h	15:35h
La Solana	7:48h	15:40h
Trencant de La Barita Viladrau	7:55h	15:20h
Institut de Taradell	8:20h	15:00h-15:10h

RUTA SEVA		
PARADA	HORA SORTIDA	HORA APROXIMADA ARRIBADA
Rotonda urb. de Perafita	7:35h	15:45h
Urb. El Montanyà	7:37h	15:40h
Can Roqueta	7:40h	15:35h
Serrabardina	7:43h	15:31h
Plaça de l'ajuntament del Brull	7:50h	16:00h
Pl. de les Creus de Seva	8:03h	15:19h
Els Roures de Seva	8:05h	15:17h
Sant Miquel de Balenyà	8:08h	15:15h
Institut de Taradell	8:20h	15:00h-15:10h

Durant la jornada compactada del mes de juny (del 13 al 21 de juny de 2024) els autocars marxen de l'Institut a les 13.00h, i per tant arriben a la parada dues hores d'abans de l'horari habitual.

4. RESPONSABLE DE CONTROLAR I FER EL SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI

Els *Documents d'Organització i gestió. Temps escolar* d'aquest curs 2023-24, preveuen que el secretari o secretària del centre educatiu és el **responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport**.

La persona designada per fer aquest control de transport, mantindrà un contacte directe amb el Consell Comarcal d'Osona, a fi de vetllar pel bon funcionament del servei.

5. TASQUES DE L'ACOMPANYANT I CONTROL DIARI A LES ENTRADES I SORTIDES

Correspon a l'**acompanyant** la realització de les **tasques** següents (art 6.4 Decret 161/1996):

- a) La vigilància de l'alumnat durant el trajecte.
- b) El control de la pujada i la baixada de l'alumnat a les parades establertes, atenent la relació d'alumnes que li serà lliurada pel secretari/a del centre (o persona a qui delegui la direcció)
- c) Ajudar la pujada i la baixada de l'alumnat amb dèficit de mobilitat.
- d) Tenir cura que l'alumnat entri en el recinte de l'escola.
- e) En el cas de l'alumnat que no tingui autorització expressa per marxar sol/a tenir cura que l'alumnat quedi acompanyat pel familiar o persona designada. En cas que l'alumne no sigui recollit, l'acompanyant intentarà localitzar la família per mitjà dels telèfons que constaten a la sol·licitud de transport. (El Consell Comarcal serà l'encarregat de facilitar les dades de contacte a l'empresa de transport d'acord amb les dades que la família va fer constar a la sol·licitud). Si no s'aconsegueix contactar amb la família es posarà el menor a disposició dels cossos i forces de seguretat.
- f) Informar al secretari del centre o persona designada, de:
 - o les incidències sobrevingudes al llarg del trajecte: per a fer-ho s'utilitzarà el model normalitzat (full d'incidència) del Consell Comarcal d'Osona (CCO) i l'empresa el farà arribar a l'institut i al CCO.
 - o La relació d'alumnes transportats diàriament

L'acompanyant ha de lliurar diàriament una llista dels alumnes usuaris al responsable de seguiment del servei. Aquesta llista s'ha de contrastar amb la relació d'absències de l'alumnat per poder-hi detectar immediatament incidències possibles i activar-hi les mesures pertinents. Així mateix, el responsable del centre ha d'informar l'acompanyant dels possibles canvis sobrevinguts per al servei de tornada.

6. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA

En relació amb el **sistema de comunicació per a incidències greus** en el servei, en el protocol cal identificar els diversos interlocutors i telèfons (o altres sistemes de contacte) que garanteixin la cadena de comunicació amb l'empresa que ofereix aquest servei, amb el consell comarcal i amb els serveis territorials, a banda de l'avís immediat a la família.

En el cas de que hi hagi situacions d'emergència (nevades, inundacions, incendis forestals, sismes, pandèmies) es seguiran les indicacions que es recullen en el Pla d'Emergència del Consell Comarcal d'Osona.

En aquest protocol s'estableix que els contactes per a les incidències seran els següents:

Administració Transport Escolar del Consell Comarcal d'Osona	Ivette Costa	610 206 136
	Montse Sabadell	628 122 167
Autocars Prat	Isabel Pujols	93 812 64 11
		autocars@autocarsprat.com
Institut Taradell	Secretària (Aida Codina)	93 880 00 12
		secretaria@instaradell.cat

7. NORMES PER L'ALUMNAT/FAMÍLIES USUARI DEL SERVEI

En relació a les incidències relacionades amb l'incompliment de les normes de convivència:

El Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya estableix, entre altres i específicament a l'art. 30, que:

“Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, tipificades en aquest Decret com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

Igualment podran corregir-se les actuacions de l'alumne que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa. La imposició de mesures correctores tindrà en compte el nivell escolar i les circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumne implicat”.

Es consideren faltes lleus:

- Tenir una actitud incorrecta en moment de pujar, baixar i dins l'autocar.

Es consideren faltes greus:

- Acumulació de tres faltes lleus.
- Faltar al respecte al conductor del vehicle, a l'acompanyant i/o als altres usuaris.
- Desobeir el conductor del vehicle i/o a l'acompanyant.
- Malmetre el material i/o el mobiliari de l'autobús.
- Falta de puntualitat en el moment d'utilitzar el servei.
- Menjar, beure i/o fumar dins l'autocar.

Es consideren faltes molt greus:

- Malmetre de forma rellevant el material i/o el mobiliari de l'autobús.
- Desobeir o faltar al respecte, de forma reiterada, el conductor del vehicle l'acompanyant.
- Agredir el conductor del vehicle, l'acompanyant i/o els altres usuaris.
- Falta reiterada de puntualitat en el moment d'utilitzar el servei.
- No fer el pagament del transport (en el cas de l'alumnat TAXA)

En el cas que la infracció comporti despeses econòmiques, aquestes aniran a càrrec de l'infractor o dels seus representants legals.

PROCEDIMENT PER A LES SANCIONS:

La persona responsable durant l'espai de transport (acompanyant) informarà al centre escolar de la conducta que cal sancionar, a través del model de full d'incidència que el CCO posa a disposició a l'empresa.

La direcció del centre coordinadament amb el Consell Comarcal, determinarà la sanció a imposar i la notificarà a l'alumne/a i als seus pares/mares/tutors o representants legals.

En el cas de que la sanció impliqui la suspensió de l'ús del servei (reiteració de faltes lleus i greus o falta molt greu) la direcció del centre notificarà per escrit a la família el nombre de dies durant els quals l'alumne no podrà utilitzar el transport i en donarà còpia al Consell Comarcal.

La sanció podrà ser recorreguda mitjançant la comunicació per adreça electrònica o instància adreçada al Consell Comarcal, durant el marge de temps que es comprèn des de la notificació rebuda fins a l'inici de la sanció.

Un cop iniciada la sanció, aquesta podrà ser revocada només per l'Escola i amb acord al Consell Comarcal d'Osona, a través d'informe específic sobre el cas i comunicada al centre perquè l'acció sigui efectiva tan aviat com sigui possible.

Cal procurar la immediatesa en l'aplicació de la sanció, per tal de garantir l'efecte i reforçar l'autoritat i responsabilitat de l'acompanyant dins l'autocar.

L'institut pot aplicar les mesures correctores descrites en el punt «5.5.2.3. Mesures correctores» de les NOFC que consideri adients.

En el cas de que hi hagi infraccions amb despeses econòmiques:

Si l'alumnat ha ocasionat desperfectes als vehicles de transport escolar de forma intencionada i, així ho certifica la persona responsable acompanyant o conductor/a, aquest alumne/a s'ha de fer responsable de costejar els desperfectes. En aquest cas, a més del full d'incidència, l'empresa presentarà la factura corresponent al cost de desperfecte ocasionat.