

Normes d'organització i funcionament de centre

Institut La Sureda, curs 2022/23

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	8
2. ORGANIGRAMA	9
3. CRITERIS ORGANITZATIUS	12
3.1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació	12
Organització del professorat	12
3.1.1. Composició de l'equip directiu. Òrgans unipersonals de direcció	14
Director/a	14
Cap d'estudis	15
Secretari/a	16
Coordinador/a pedagògica	17
3.1.2. Equip directiu	18
3.1.3. Consell de Direcció	18
3.1.4. Consell de delegats i delegades	19
3.2. Òrgans col·legiats de participació i govern	21
3.2.1. Consell Escolar	21
3.2.1.1. La composició i el reglament del consell escolar	21
3.2.1.2. Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitació dels àmbits d'actuació i de les funcions	23
3.2.1.3. Reunions del Consell escolar	24
3.2.2. Claustre de professorat	24
Reunions claustre de professorat	25
3.3. Òrgans unipersonals de coordinació	26
3.3.1. Coordinació d'ESO	27
3.3.2. Coordinació digital	28
3.3.3. Comissió d'estratègia digital de centre	30



3.3.4. Coordinació de medi ambient	32
3.3.5. Coordinació de riscos laborals	33
3.3.6. Comissió de comunicació	34
3.3.7. Comissió de convivència	35
3.3.8. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social	36
3.3.9. Comissió de biblioteca	37
3.3.10. Coordinació del projecte Xarxa de Competències bàsiques	38
3.3.11. Coordinació del projecte SteamCat	38
3.3.12. Coordinació de Pla d'esports	38
3.3.13. Caps d'àmbit	39
3.3.14. Comissió d'atenció a la diversitat	40
3.3.15. Dinamització de patis	42
3.3.16. Aula acollida	43
3.4. Horari marc	45
3.5. Horari de consergeria	45
3.6. Transport Escolar	45
3.6.1. Normativa bàsica de funcionament del servei de transport escolar	46
3.7. Consergeria	48
3.8. Biblioteca	50
3.9. Organització de la neteja	51
3.10. Gestió de residus	51
3.10.1. Disposició dels contenidors de residus	51
3.10.2. Encarregats/des dels contenidors	51
3.10.3. Procediment de recollida	51
3.11. Pla d'emergència del centre	52
4. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS	54



4.1. Concreció de l'organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva i de coordinació del professorat	54
4.2. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes	54
4.3. Criteris per a la formació dels equips docents	55
4.4. Criteris per a l'atenció a la diversitat	56
4.5. Criteris per a l'organització d'activitats no lectives de suport o de lleure educatiu	56
4.6. Mecanismes de coordinació docent	56
4.7. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa	56
4.8. Mecanismes d'acció tutorial	57
4.8.1. Tutors i tutores	57
Organització de l'acció tutorial, competències i funcions dels tutors i tutores	61
4.9. Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre	63
4.10. Mecanismes que han d'afavorir la coordinació amb els serveis educatius, serveis municipals o altres serveis de l'entorn del centre	63
4.11. Mecanismes que han de tenir en compte la inclusió, la igualtat de gènere i la coeducació	64
5. PROCEDIMENTS	64
5.1. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC	64
5.2. Rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu.	64
5.3. Procediment per cobrir les vacants del consell escolar	65
5.4. Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC	65
5.5. Procediment per cobrir absències del professorat amb substitució o sense	65
5.6. Procediment per definir llocs de treball específics d'acord amb el projecte educatiu o el projecte de direcció	65
5.7. Gestió econòmica	73
5.8. Gestió acadèmica i administrativa	75
6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR	76



6.1. Concreció sobre la participació de la comunitat escolar en el centre (alumnat, professorat i famílies)	76
6.1.1. Reunions amb famílies per elaborar documents de funcionament de centre	76
6.1.2. Relació entre famílies i centre educatiu	76
6.1.3. Associació de famílies (AFA)	77
6.2. Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre	77
6.3. Concreció de la participació dels professionals del centre en grups de treball o comissions amb altres professionals socioeducatius de l'entorn o xarxes educatives establertes, com els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius	77
6.4. Intranet de centre (iEduca)	78
7. NORMATIVA/CONVIVÈNCIA /FUNCIONAMENT	79
7.1. Normes de convivència/FUNCIONAMENT	79
Entrada i sortida del centre	80
Puntualitat	80
Lavabos	81
Hores d'esbarjo	81
Neteja del pati	82
7.2. Normativa sobre el comportament a les dependències del centre	82
Normativa del laboratori	84
Normativa del taller	85
Normativa de la biblioteca	87
Normativa dels espais esportius	87
7.3. Drets i deures del professorat i l'alumnat	87
7.3.1 De l'alumnat	87
7.3.1.1 Dels drets	87
7.3.1.2 Dels deures	88
7.3.2 Del professorat	89



7.3.2.1 Dels drets	89
7.3.2.2 Dels deures	89
7.4 Tasques del professorat	90
Professorat a l'aula	91
Professorat de guàrdia	92
Professorat de guàrdia de pati	92
Professorat lliure per la realització de sortides	93
Assistència del professorat	93
8. CONVIVÈNCIA	96
Normativa sortida, viatges i intercanvis	96
Rendiment/ actitud acadèmica	97
7.2. Mesures de control de l'absentisme escolar	98
7.3. Definició de les faltes i irregularitats en què pot concórrer l'alumnat, establiment de mesures correctores i sancionadores d'aquestes faltes i irregularitats i procediment d'aplicació, i també circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat	99
7.3.1. Conductes contràries a la convivència al centre	99
7.3.1.1. Irregularitats	103
7.3.1.2. Procediment de control de les irregularitats	103
7.3.1.3. Instruccions i resolucions d'expedients	105
7.3.1.4. Ús i conservació de la dotació d'ordinadors portàtils cedits a l'alumnat.	107
7.3.1.5. Ús i conservació dispositius digitals propis del centre.	109
8. PROTECCIÓ DE DADES	109
8.1. Política de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del centre	109
8.2. Procediments per difondre les polítiques i per verificar-ne el compliment	109
9. PROCEDIMENT DE QUEIXES I RECLAMACIONS	110



9.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	110
9.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	111
10. DOCUMENTS ANNEXOS	113
10.1. Carta de Compromís educatiu	114
10.2. Acta elecció de delegat/da	117
10.3. Autorització del dret a vaga (a partir de 3r ESO).	118



1. INTRODUCCIÓ

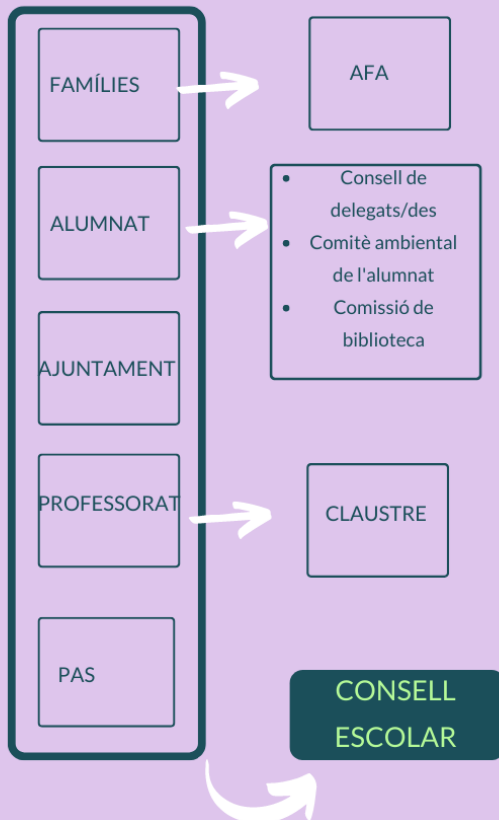
La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre de l'Institut La Sureda té com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional a l'Institut i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa. Aquest document vol donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa de dotar-se d'unes normes que regulen de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i de respecte en la seva forma d'actuar i evitar arbitrarietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres. Les NOFC tenen la pretensió de ser un document viu que reculli la dinàmica i evolució de l'Institut i reguli la convivència entre tota la comunitat educativa. Per això s'incentivarà i promourà la participació de tots els seus membres en la seva elaboració. Des de la creació de l'Institut, s'han començat a redactar diversos apartats d'aquest document. Aquesta és la tònica que es vol mantenir en tot el document: cada col·lectiu ha de ser el protagonista en la discussió i elaboració dels apartats que els són propis. Així doncs les NOFC es considera un document obert al debat i a la revisió. Per això cada curs serà sotmès a l'aprovació del Claustre i del Consell Escolar aquells apartats que hagin estat modificats i introduïts. Aquest document serà públic i accessible des de la web del centre.



2. ORGANIGRAMA



COMUNITAT EDUCATIVA INSTITUT LA SUREDA



CLAUSTRE

EQUIP DIRECTIU

DIRECTORA
CAP D'ESTUDIS
COORDINADORA PEDAGÒGICA
SECRETARI

CAPS D'ÀMBIT

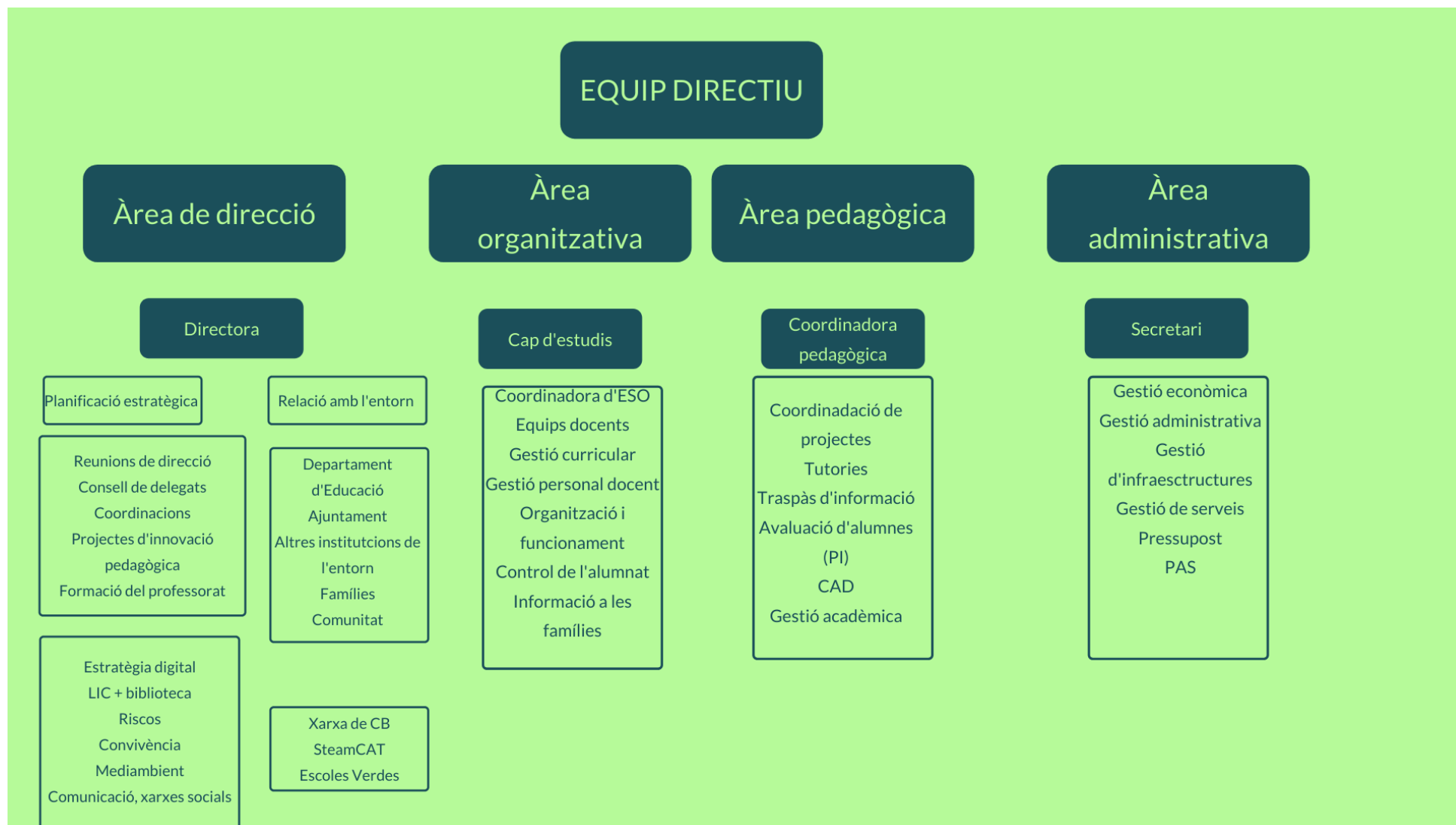
• MATEMÀTIC I
CIENTIFICOTECNOLÒGIC
• SOCIOLINGÜÍSTIC

TUTORIES

1rA	2nA	3rA
1rB	2nB	3rB
1rC	2nC	3rC
	2nD	

COORDINACIONS I COMISSIONS

- Coordinadora digital -> Estratègia Digital
- Coordinadora d'ESO -> Tutories
- Medi Ambient -> Comissions ambientals
- Coordinadora LIC
- Coordinador de riscos
- Coordinadora de comunicació
- Coordinadora de convivència Biblioteca
- Comissió SteamCat
- Comissió Xarxa de Competències
- Comissió MUFPS
- Pla d'Esports CAD



3. CRITERIS ORGANITZATIUS

3.1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació

Organització del professorat

Organització vertical		
Òrgan	Composició	Temporització
Equip directiu	Equip directiu	Setmanal
Consell de direcció	Equip directiu + coordinació ESO	Mensual
Organització horitzontal		
Òrgan	Composició	Temporització
CAD	Cap d'estudis + orientador/a de centre + professorat atenció a la diversitat + EAP+SS	Quinzenal (CAD conjunta mensual amb EAP, SS i pla salut i escola)
CAD ampliada	Cap d'estudis + orientador/a de centre + professorat atenció a la diversitat + EAP + caps d'àrea	2 reunions anuals; setembre i juny.
Consell escolar	Consell escolar	Ordinari trimestral
Claustre	Equip directiu + tot el professorat	Ordinari trimestral
Equip docent	Professorat de cada nivell	Setmanal



Reunió de treball	Tot el professorat del centre	Setmanal
Tutors de nivell	Tutors de cada curs d'ESO (+ orientador/a quinzenalment)	Setmanal
Consell de delegats i delegades	Representants de delegats i delegades amb direcció	Mensual
Comitè mediambiental de l'alumnat	Delegats verds de cada aula amb coordinadora de medi ambient	Trimestral
Organització transversal		
Òrgan	Composició	Temporització
Estratègia digital	Coordinadora digital + directora + professorat implicat	Quinzenal
STEAM	Professorat comissió SteamCat	Quinzenal
Reunions professorat i famílies	Representant equip directiu + representants del claustre + representant famílies	Trimestral
Comissió de Convivència	Directora + cap d'estudis + orientador + professorat implicat	Setmanal
Comissió ambiental	Coordinadora mediambiental + membre direcció + membre del claustre	Quinzenal
Comitè ambiental	Coordinadora mediambiental + un/a membre de l'equip directiu + caps d'àmbit + un/a representant del comitè de l'alumnat	2 cops al curs



	+ un/a representant de l'AFA + un/a representant del PAS	
Comissió Xarxa de competències bàsiques	Equip impulsor	Quinzenal

3.1.1. Composició de l'equip directiu. Òrgans unipersonals de direcció

Càrrec	Professorat
Directora	Mireia Pacreu
Coordinadora pedagògica	Lídia Lara
Cap d'estudis	Ivette Farraró
Secretari	Narcís Giró

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

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

Director/a

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

La direcció està sotmesa al control social mitjançant el Consell escolar del centre i al control acadèmic i administratiu de l'administració, i s'exerceix en el context de l'autonomia dels centres. Les direccions responen del grau d'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu d'acord amb el Projecte de direcció, i han de retre comptes a la comunitat escolar, en el marc de les funcions



que el Consell escolar té atribuïdes per llei, i a l'administració educativa de la seva gestió, dels resultats obtinguts, i, quan escaigui, de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat, mitjançant els pertinents processos d'avaluació.

Funcions i atribucions de la direcció

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

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

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

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

Consideració d'autoritat pública

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

Cap d'estudis



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

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

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tot tenint en compte el parer del claustre.
- Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments a l'ESO
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluacions finals
- Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Institut a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secretari/a

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

Són funcions específiques del secretari o secretària les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.



- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació

Coordinador/a pedagògica

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

Són funcions específiques del coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut
- Liderar la programació de l'acció tutorial (PAT) desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment, així com col·laborar amb la cap d'estudis sobre aquest pla
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presenten necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan s'escaigui
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic
- Coordinar, amb el Departament de Salut i d'altres entitats, totes les activitats de prevenció de la salut, d'acord amb el coordinador o la coordinadora de riscos

- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les caps de departament, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre
- Vetllar per l'adequada selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els/les caps d'àmbit
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació

3.1.2. Equip directiu

És competència de l'equip directiu del centre durant el mes de juliol preparar la gestió del calendari següent i anotar-lo al quadern del professorat perquè tot el professorat en disposi a 1 de setembre.

Gestió calendari

- Calendari d'inici de curs,
- Calendari de reunions de nivell,
- Calendari de reunions de famílies
- calendari de preavaluacions,
- Calendari d'avaluacions,

També és competència de l'equip directiu.

La rebuda i explicació del funcionament bàsic del centre al nou professorat (marc horari, sistema de guàrdies, etc.) i als alumnat nouvinguts.

3.1.3. Consell de Direcció

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



Estarà presidit pel director/a i constituït per tots els membres de l'Equip Directiu i la coordinadora d'ESO.

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

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

3.1.4. Consell de delegats i delegades

Delegats i Delegades de Grup-Classe:

Cada principis d'octubre, es realitzarà a l'hora de tutoria l'elecció del delegat i delegada de cada grup-classe. Es duran a terme dues sessions: la primera, de presentació de les funcions juntament amb la proposta de presentació de candidatures, i la segona, de presentació de candidatures i elecció dels i les representants.

Del procés electoral se'n farà una acta en la que es recollirà la participació i el resultat de la votació que el secretari guardarà durant tot el curs.

Funcions:

- Els delegats i delegades de cada grup, formaran el Consell de Delegats que es considera un òrgan de participació vinculat directament a la direcció del centre
- Participar en les reunions d'avaluació del seu grup classe, prèvia convocatòria de la directora i informar a la junta d'avaluació sobre les aportacions i opinions del grup classe
- Transmetre les informacions i acords de les reunions d'avaluació als companys/es de grup
- Informar als companys i companyes de classe sobre les decisions preses en el Consell de delegats i delegades
- Transmetre informació general al seu grup per indicació del professorat, tutor/a o equip directiu
- Recollir les aportacions dels companys/es i fer-les arribar a l'òrgan que correspongui
- Participar de manera positiva en la resolució de conflictes i en mantenir un bon clima de convivència i de treball en el centre



- Participar en activitats de formació o difusió específiques per a delegats i delegades
- Avisar el professorat de guàrdia en cas d'absència de professorat o per incidents
- Actuar com a representant del grup en qualsevol acte acadèmic

Consell de delegats i delegades:

La participació i implicació de l'alumnat en les decisions de l'institut és bàsica al nostre centre. Per aquest motiu es constitueix el Consell de delegats/des que estarà format pel delegat/da (i el sotsdelegat/da, en el cas d'haver-n'hi) de cada grup classe i pels i les representants de l'alumnat al Consell Escolar i per les representants de les associacions d'estudiants, si n'hi ha. Es reunirà mensualment el 3r dimecres de mes i es podrà reunir de forma extraordinària sempre que la meitat més un dels membres ho sol·licitin.

Les convocatòries del Consell de Delegats tindran una antelació mínima de 24h. Si s'escau, i en una situació d'urgència es podrà convocar de forma immediata. L'hora i el lloc de les reunions es decidirà d'acord amb la Direcció de l'Institut.

El Consell de Delegats escollirà un president o presidenta i un secretari o secretària que hauran de convocar les reunions i aixecar acta dels acords presos. El president o presidenta i el secretari o secretària s'elegiran per majoria d'entre l'alumnat que formin part del Consell de delegats. A les reunions del Consell de Delegats/des hi assistirà un membre de l'equip directiu que tindrà veu però no vot i col·laborarà com a moderador/a dels debats.

Les seves funcions són:

- Transmetre a l'equip directius necessitats o inquietuds de l'alumnat
- Participar en la presa de decisions estratègiques que afecten directament a l'alumnat
- Col·laborar en l'organització d'actes, celebracions i esdeveniments especials
- Participar directament en l'organització d'activitats complementàries com sortides i viatges, intercanvis i relacions amb l'alumnat d'altres centres
- Ser informat de l'ordre del dia de les reunions del CE amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractat en els diferents cursos



- Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del CE, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos i classes
- Elaborar informes per al CE, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat
- Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre
- Rebre informació sobre els projectes, concursos, convenis i altres acords signats per l'Institut
- Col·laborar amb els altres estaments de l'Institut per tal de millorar la convivència, equipaments i la resta de situacions que donen lloc al fet educatiu que es produeix a l'escola

3.2. Òrgans col·legiats de participació i govern

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

3.2.1. Consell Escolar

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

3.2.1.1. La composició i el reglament del consell escolar

La Constitució i composició del Consell Escolar es regeix al DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i a la llei orgànica 2/2006, de 3 de maig.

El Consell Escolar de l'INS La Sureda es forma el 30 de novembre de 2020 seguint la normativa i instruccions vigents. El curs 2020-21, a causa de l'afectació del COVID19 el Consell escolar no es va escollir amb eleccions sinó que es van presentar persones voluntàries dels diferents sectors. Pel curs 2021-22 està previst que hi hagi unes eleccions per escollir els membres del Consell escolar.

D'acord amb la Inspecció educativa i la direcció del centre, s'estableix que aquest primer CE estarà format per 12 membres que compleixin la proporció de terços que marca la normativa sota la presidència del director o directora del centre:

- Directora del centre, que el presideix
 - Secretària de direcció amb funció de Cap d'Estudis
 - Representant de l'Ajuntament
 - 4 representants del professorat voluntaris
 - 3 representants de famílies
- 1 representant designat per l'AFA



- 2 representants escollits a l'atzar dels que es presentin
- 1 representant de l'alumnat, president/a del Consell de delegats
- 1 representant del PAS

Competències del Consell escolar

- Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament de l'Institut i sobre aquells aspectes relacionats amb l'activitat del centre.
- Ser informat de les propostes a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- Participar en el procés d'admissió de l'alumnat, dins el marc de la normativa vigent.
- Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris de l'alumnat i vetllar perquè les sancions s'ajustin a les normes que regulen els seus drets i deures.
- Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de l'Institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar la liquidació.
- Aprovar les NOFC.
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i els serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares de l'alumnat. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, un cop escoltades les associacions de pares i mares i les associacions d'alumnes.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar-ne un informe que s'inclourà en la memòria anual.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació...



Renovació parcial dels membres del Consell Escolar del centre

La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys (anys parells) es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i de les famílies, 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.

3.2.1.2. Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitació dels àmbits d'actuació i de les funcions

Es crea la **Comissió econòmica**, que té les competències de caràcter econòmic que expressament li delega el Consell Escolar.

En el si del Consell Escolar es constitueix una **Comissió Permanent**, integrada per la directora, que la presideix, la cap d'estudis, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari o secretària amb veu i sense vot.

El Consell Escolar no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i al cessament del director/a, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del Reglament de Règim Interior i de la programació



general anual. Sí que podrà delegar les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina de l'alumnat, a la Comissió de convivència.

També es constitueix una **Comissió de Convivència**, integrada per: la directora, que la presideix, la cap d'estudis, un/a representant del professorat. En el cas que es consideri oportú, també hi participarien un representant de les famílies i un/a representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre, entre els seus membres. De la Comissió de convivència en forma part l'orientadora educativa, amb l'objectiu de facilitar la tasca de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat.

3.2.1.3. Reunions del Consell escolar

El consell escolar es reunirà de forma **ordinària** en les següents dates:

Durant la primera quinzena d'octubre

Els anys que hi hagi renovació parcial dels membres del Consell Escolar, abans del 15 de desembre

Durant el mes de gener. Durant el mes de març

Abans de finals de maig

A finals de juny

3.2.2. Claustre de professorat

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

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

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



Reunions claustre de professorat

El claustre de professorat es reunirà de forma **ordinària** les següents dates:

- El primer dia laboral de setembre i un altre dia abans de començar el curs, si la planificació inicial ho permet
- Els anys que hi hagi renovació parcial dels membres del Consell Escolar, al novembre.
- Abans de les vacances de Nadal
- Abans del Consell Escolar del març
- Abans del Consell Escolar del maig
- A finals de juny, abans del Consell Escolar -si és possible-.

Funcions del Claustre de professors/es:

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries, així com de les extraescolars
- Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir possibles modificacions
- Elegir els seus/les seves representants al Consell Escolar del centre
- Conèixer les propostes fetes a l'Administració educativa sobre el nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (caps de departament, coordinadors/es, tutors/es...)
- Emetre un informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director o directora la presenti al Consell Escolar del centre
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l'Institut
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats per les candidats/es
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació

3.3. Òrgans unipersonals de coordinació

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

Les seves responsabilitats estan orientades a garantir el següent:

- El desenvolupament del Projecte Educatiu del centre i de la programació general anual
- La coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics
- La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació
- El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa
- L'acció tutorial grupal i individual, amb l'alumnat, les famílies i l'entorn en coherència -quan escaigui- amb la carta de compromís educatiu
- El suport als i les docents de nova incorporació
- L'ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i els materials específics
- La transició correcta entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments que s'imparteixen al centre
- Assegurar la col·laboració de l'equip docent de les respectives especialitats amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics que hi són relacionats o els projectes interdisciplinaris i -quan escaigui- en l'avaluació dels docents

Els òrgans de coordinació de l'Institut La Sureda són els següents:

- Coordinació d'ESO
- Coordinació digital
- Coordinació de Medi ambient
- Coordinació de riscos laborals
- Coordinació de comunicació
- Coordinació de convivència
- Coordinació de llengua i interculturalitat i biblioteca
- Coordinació del projecte Xarxa de Competències bàsiques
- Coordinació del projecte SteamCat
- Coordinació del projecte MUFPS
- Pla d'esports
- Caps d'àmbit
- CAD

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/es i caps d'àmbit abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat/da.

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

3.3.1. Coordinació d'ESO

El coordinador o coordinadora d'ESO dependrà directament de la cap d'estudis i la coordinadora pedagògica. Assumirà la feina de coordinació de tutors/es dels diferents nivells i es responsabilitzarà que es dugui a terme la planificació de les tutories, així com coordinar-se i col.laborar amb la coordinadora pedagògica en l'elaboració del Pla d'Acció Tutorial.

Es reunirà setmanalment amb els tutors per concretar les activitats de les sessions de tutoria amb cada grup, tractar qüestions disciplinàries, eixos transversals...

També és la persona responsable de convocar l'equip docent, de presidir-lo, de preparar l'ordre del dia amb els temes que puguin afectar tots els docents i d'aixecar acta de la reunió que es farà arribar a tots el professorat d'aquell nivell.

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

Funcions

Concretament les seves funcions són les següents:

- Coordinar la tasca dels tutors/es en relació a la tutoria del grup
- Convocar, presidir i aixecar acta de les reunions d'equip docent i coordinar la tasca del professorat que el conforma
- Preparar les sessions de tutoria conjuntament amb els tutors i tutores i la coordinadora pedagògica
- Unificar els criteris sobre hàbits i procediments en l'àmbit de l'equip docent
- Vetllar per la coordinació dels equips docents en aquells aspectes que són comuns a tots ells o bé que només afecten a un o més nivell
- Vetllar perquè en l'equip docent es respectin els acords presos en altres àmbits de treball
- Vetllar per la correcta assignació de matèries optatives



- En col·laboració amb la coordinació pedagògica ha de gestionar diverses activitats: l'elaboració o revisió del PAT en col·laboració amb la cap del Departament d'orientació, el calendari d'activitats del PAT i les inscripcions d'activitats externes relatives al PAT
- Gestionar, en col·laboració amb la coordinació pedagògica, la previsió de possibles repetidors/es i d'alumnat que poden promocionar
- Detectar casos de manca de disciplina, de desmotivació, de no portar material escolar, de dificultats en el procés d'ensenyament-aprenentatge, de poc assoliment d'objectius, etc. per tal de derivar l'alumnat als grups o recursos disponibles o, en general, per prendre mesures de reconducció del treball escolar
- Vetllar pel compliment dels terminis perquè els docents posin qualificacions a ESFERA
- Vetllar perquè hi hagi puntualitat en l'horari de les reunions, eficàcia en el seu desenvolupament, presa de decisions adequades i un clima d'entesa i cooperació entre el professorat
- Assessorar a la cap d'estudis en moments de canvis de currículum i fer proposta de millora del currículum
- Col·laborar amb la cap d'estudis i la coordinadora pedagògica en l'assignació de tutories i l'elaboració de grups
- Preparar les reunions de famílies de presentació de curs i assessorar als tutors/es sobre la informació que han de transmetre en aquestes reunions.

3.3.2. Coordinació digital

El centre ha d'establir la figura d'un coordinador o coordinadora digital com a responsable de la gestió coordinada de les tecnologies digitals en un centre educatiu. Les seves funcions es recullen a *Documents per a l'organització i la gestió dels centres* sobre la cultura digital i es concreten en tasques més específiques.

Cal distingir les tasques digitals en tasques o accions indispensables que ha d'assumir la coordinació digital i les tasques o accions delegables que pot fer el personal docent del centre en el seu dia a dia.

Les tasques o accions indispensables són:

- Dinamitzar la transformació digital. Cal que la coordinació digital tingui un paper proactiu dins de la Comissió de l'Estratègia Digital de Centre, aportant idees i propostes sobre el



disseny i redacció de l'Estratègia Digital de Centre, en la seva implementació i posterior seguiment.

- Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals.
- Assessorar a l'equip docent de les funcionalitats i la gestió de l'Entorn Virtual d'Aprenentatge.
- Assessorar per a l'adquisició de maquinari nou, anàlisi i estudi del maquinari necessari per atendre les necessitats del centre (en col·laboració amb l'equip directiu).
- Assessorar la comunitat educativa per a la selecció de serveis i programari nou.
- Supervisar la instal·lació i actualització de programari en equips de centre (sistema operatiu, antivirus, aplicacions, navegadors i extensions).
- Instal·lar programari en equips de docents i alumnes (PEDC) amb sistema operatiu Windows que no es pugui instal·lar de manera autònoma.
- Gestionar incidències d'equips amb servei de manteniment.
- Gestionar incidències d'accés a internet.
- Gestionar incidències de connectivitat Wifi en la xarxa del centre.
- Coordinar les tasques que ha de realitzar el personal tècnic preventiu.
- Gestionar els inventaris a través d'INDIC i assignar ordinadors i rols diversos.
- Gestionar les impressores i unitats de xarxa.
- Gestionar i repartir els dispositius de connectivitat portàtil (MiFi) a l'alumnat.
- Gestionar la centralització del programari en l'ús de Chromebooks.
- Gestionar com a administrador tot el que està relacionat amb Google Workspace.
- Gestionar un servei intern de registre d'incidències que permeti la comunicació d'incidències als i les diferents membres de la comunitat educativa.
- Suport al personal tècnic: acompanyament al tècnic o tècnica de camp o "mans remotes" en la resolució telemàtica".
- Establir contacte amb els òrgans digitals del Departament d'Educació o agents de suport extern: assessor/a digital de SSTT,, gestor/a TIC de SSTT, referent digital del CRP, SAU, personal tècnic de camp, personal tècnic preventiu.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.



Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.

- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Les tasques o accions delegables seran decidides i coordinades a través de la figura del coordinador o coordinadora digital, essent el responsable final d'aquestes accions:

- Entorn Virtual d'Aprenentatge:
 - Eix-Moodle: crear categories i cursos, donar d'alta usuaris i usuàries, manteniment de la plataforma, còpies de seguretat.
 - Google Classroom: crear cursos, donar d'alta usuaris i usuàries, manteniment de la plataforma.
- Comunicacions:
 - Web del centre: remodelar l'estructura, gestionar els rols dels usuaris administradors/editors, validar els articles a publicar, etc.
- Maquinària:
 - Manteniment i resolució d'incidències d'equips fora de servei de manteniment: creació d'un grup de persones voluntàries format per alumnat, docents i altres membres de la comunitat educativa que puguin resoldre incidències senzilles i recurrents.
 - Gestió del maquinari associat a la matrícula viva i les baixes d'alumnes.
- Formar al claustre en aspectes que des de coordinació digital es considerin essencials per al bon funcionament del centre, tenint en compte l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes.

Aquesta coordinació serà l'encarregada d'elaborar l'estratègia digital de centre.

3.3.3. Comissió d'estratègia digital de centre

La Comissió d'Estratègia Digital de Centre és l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir un centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.



El centre ha de constituir una Comissió d'estratègia digital, que ha d'estar integrada, com a mínim, per algun membre de l'equip directiu, pel coordinador o coordinadora digital del centre i per docents de diferents cursos, cicles, àmbits o seminaris.

Cal destacar que la comissió s'encarrega del disseny i del seguiment a partir de les necessitats detectades al centre, però la implementació correspon a tot el centre. Per tant, la comissió ha de tenir un paper de dinamització i de lideratge de l'activitat.

La funció principal de la comissió és l'elaboració de l'Estratègia Digital de Centre, la planificació de la seva implementació i el seu seguiment i posterior avaluació. Partint d'això, cal executar els objectius i les funcions següents:

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupin les línies d'acció acordades per la mateixa comissió
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i consell escolar)
- Elaborar l'estratègia digital de centre (EDC)

De la funció d'elaborar l'estratègia digital de centre, se'n deriven tasques com les que s'indiquen a continuació:

- Crear un Google Sites on s'enllacin tots els documents de treball de la Comissió d'Estratègia Digital i on s'anirà construint l'Estratègia Digital de Centre.
- Triar la metodologia de diagnosi. Es recomana utilitzar l'eina Selfie.
- Fer i analitzar la diagnosi.
- Determinar els objectius i planificar-los.
- Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
- Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
- Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los al Google Sites de l'EDC.

D'aquestes funcions se'n poden derivar, entre d'altres, tasques com les que s'indiquen a continuació:

- Assegurar l'assoliment màxim de la competència digital de tot l'alumnat, del professorat i del centre.



- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals
- Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en les activitats STEAM
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius de l'alumnat.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, bona preservació, etc.).
- Tenir cura que els materials digitals que difon el centre siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), en què cal donar prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit dels materials, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.

Aquesta Comissió es pot ampliar per temes concrets, amb la participació de més membres del claustre de professorat, o per la creació de subcomissions de treball.

3.3.4. Coordinació de medi ambient

El centre, conscient de la importància de la conservació del medi ambient i del seu compromís vers aquest així com del seu paper clau com a ens formador, duu una política d'accions les quals són gestionades per la coordinadora de medi ambient. Aquestes accions són:

- Implantar el sistema de reciclatge al centre (paper, envasos, orgànic, piles, material escolar, taps, mòbils...)
- Instal·lació i manteniment d'un compostador
- Creació d'un projecte trimestral amb el medi ambient com a eix vertebrador
- Optativa de medi ambient a 1er i 2n ESO



- Participació a la formació del programa Escoles verdes per poder formar part del programa a partir del curs 22/23
- Redacció del Pla d'educació per la sostenibilitat (PES) i el Pla d'acció (PA) del curs vinent
- Redacció del projecte aules netes i sostenibles
- Implantació del concurs "Aules netes i sostenibles". Cada setmana un professor/a i el/la delegat/da verd puntuen les aules
- Creació de la comissió ambiental, del comitè de l'alumnat i del comitè ambiental
- Establir les funcions dels encarregats verds
- Impulsar l'equip docent i l'alumnat en la participació de projectes com: Taps per una nova vida de la fundació Seur, Mobilitza't per la Selva de la fundació Jane Goodall, recollida de material escolar del naturalistes de Girona, projecte "Apilo".

3.3.5. Coordinació de riscos laborals

En el Marc normatiu que actualment ens regeix, la prevenció de riscos laborals es troba legislada en els següents documents: Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals (LPRL); Llei 54/2003, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals; Reial Decret 39/1997, pel qual s'aprova el reglament dels serveis de prevenció; Decret 183/2000, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació; Decret 297/2011 de reestructuració del Departament d'Educació.

Igualment, en les instruccions d'inici de curs (documents d'organització i funcionament dels centres públics (DOFCP) acostumen a constar instruccions relatives a les funcions del coordinador de riscos laborals.

Designació de coordinador de riscos laborals: En els instituts, el director ha de designar una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ne la designació al director dels serveis territorials. Preferiblement, la designació ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. En cas de no tenir aquesta formació, l'haurà d'adquirir durant el primer curs del càrrec.

Funcions del coordinador de riscos laborals



Correspon al coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre. Les seves funcions són les següents:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors i treballadores del centre en aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics al centre.
- Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos

3.3.6. Comissió de comunicació

El Pla de comunicació de centre (veure annexos) s'ha de dissenyar i documentar des de l'inici del seu establiment.

Cal establir canals de comunicació ben definits que determinin entre qui, quan i com es durà a terme el Pla de comunicació. Els canals de comunicació han de ser clars, transparents i oberts, i se'ls ha de donar visibilitat a través d'entorns multicanal i multiformat (xarxes socials, mitjans de



comunicació locals, presentacions orals, publicacions, pàgina web del centre, revista escolar, etc).

Aquests canals de comunicació han de ser bidireccionals, centre-entorn, de manera que possibilitin l'enriquiment continu i la retroacció entre els diferents actors del Pla de comunicació, així com la creació i el manteniment d'una xarxa oberta amb la comunitat educativa.

S'ha de vetllar per a què el sistema de comunicació sigui general i estable, integrat dins de les dinàmiques habituals de comunicació del centre. Les quals són:

- Donar a conèixer el projecte educatiu del centre: a través d'activitats, projectes, sortides, espais educatius,... amb la publicació d'un parell de posts a la setmana, si és possible
- Fer difusió d'informació important per als i les joves i les seves famílies, tant la relacionada amb temes d'interès local com nacional, especialment totes aquelles relacionades amb els recursos i serveis amb qui treballem en xarxa
- Mantenir el web actiu.

Així doncs les tasques de la coordinadora de comunicació són:

- Establir mecanismes perquè el professorat i coordinadors i caps d'àmbit facin difusió de les activitats realitzades
- Fomentar la participació de tot el claustre de professora, recordant al professorat quan ha d'enviar informació de les activitats que realitza, si és necessari
- Revisar que es redactin els articles per la web de les activitats a nivell general de centre
- Vetllar perquè es pengin les comunicacions a Instagram i a la pàgina web.

3.3.7. Comissió de convivència

Forma part de la Comissió de convivència, el/la cap d'estudis, un/a psicopedagog/a designat per direcció i el/la coordinador/a de la comissió de convivència. Aquest darrer, té com a funcions:

- Participar en l'elaboració del Pla de convivència escolar, de les adaptacions i modificacions posteriors
- Fer el seguiment de l'aplicació del Pla de convivència
- Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència que es proposin i es duguin a terme
- Impulsar el coneixement de les normes de convivència
- Presentar propostes per millorar la convivència

- Vetllar pel compliment del Decret de drets i deures de l'alumnat
- Vetllar pel desplegament del Pla contra l'assetjament
- Fer reunions amb l'alumnat implicat en situacions de conflictes molt greus i greus en relació al Pla de convivència i buscar acords restauradors o punitius escaients segons la situació esdevinguda.

3.3.8. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social

El Pla LIC és el pla per a la Llengua i la Cohesió Social d'un centre i la persona coordinadora (CLIC) és la que s'encarrega de centralitzar les activitats per dur-lo a terme.

Funcions del CLIC segons la normativa.

Recollim idees del document que el Departament d'Educació publica com a “Eina per a CLICs de centre”. El document presenta primer una llista de cinc funcions generals segons la normativa que es despleguen en una graella de funcions que inclou referències i enllaços a recursos disponibles.

De tot aquest conjunt destaquem les següents funcions del CLIC:

1. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe

-Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'educació intercultural

-Fomentar i consolidar l'ús de la llengua catalana dins d'un projecte lingüístic de centre basat en el plurilingüisme

2. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PCC, PLC, NOFC, Pla d'Acollida i Integració, Programació General del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, en l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i en la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre

-Actualitzar, pel que fa a l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural, els documents d'organització del centre: PEC i Projecte Lingüístic de Centre, PCC, NOFC, Pla d'Acollida i Integració, programació general de centre (Pla Anual, Memòria Anual...)



-Promocionar l'ús de la llengua catalana

-Promocionar l'educació intercultural i la convivència en el centre

3. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats

-Coordinar-se i col·laborar amb els altres centres educatius de la zona i amb els serveis educatius que hi intervenen

4. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen

5. Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla Educatiu d'Entorn.

-Articular el projecte educatiu de centre amb un projecte comú d'entorn, vetllant per la continuïtat entre els valors que es treballen al centre i els de la resta d'activitats: esportives, culturals i de lleure

-Fomentar la participació dels membres de la comunitat escolar en els processos de diagnosi de necessitats i de presa de decisions del Pla Educatiu d'Entorn

-Coordinar-se i col·laborar amb les entitats de lleure més properes i facilitar, si escau, els recursos i instal·lacions del centre per al desenvolupament de les seves activitats, previ acord del Consell Escolar

-Facilitar la coordinació amb el coordinador d'activitats extraescolars i, si escau, amb el d'activitats esportives

-Potenciar el treball en xarxa amb el teixit associatiu i corporatiu de la localitat per aconseguir la continuïtat educativa i fomentar la integració social dels alumnes i les seves famílies.

3.3.9. Comissió de biblioteca

[Projecte de biblioteca escolar](#)



[Document comissió de biblioteca](#)

3.3.10. Coordinació del projecte Xarxa de Competències bàsiques

El curs 2021/22 l'Institut La Sureda entra dins del programa d'innovació pedagògica Xarxa de Competències Bàsiques. Dins aquest marc s'estableix un grup impulsor encarregat de gestionar aquest projecte.

3.3.11. Coordinació del projecte SteamCat

El curs 2021/22 l'Institut La Sureda entra en el programa d'innovació pedagògica SteamCat. Aquest curs el grup impulsor està format per 6 persones que seran les encarregades de coordinar el projecte conjuntament.

Les tasques de les persones del grup impulsor seran assistir a les trobades de comunitat i assistir als assessoraments de centre per acabar dissenyant el projecte que es començarà a portar a terme el curs 2022/23.

Paral·lelament, aprofitant el fet d'estar dins aquest programa d'Innovació, el grup impulsor treballarà per millorar les activitats Steam que s'estan portant a terme al centre i farà difusió de la formació Steam existent perquè el professorat que ho consideri oportú s'hi pugui apuntar.

3.3.12. Coordinació de Pla d'esports

El Pla d'Esports és un projecte creat per la Generalitat de Catalunya mitjançant la Secretaria General de l'Esport. Està adreçat principalment a incrementar la participació dels infants i joves en activitats físiques i esportives en horari no lectiu en el mateix centre educatiu i, alhora, emprar aquestes pràctiques per a la difusió i educació en valors i per a l'adquisició d'hàbits saludables.

Segons aquestes institucions els seus objectius són:

- Incrementar la participació en activitats físiques i esportives en horari no lectiu de l'alumnat dels centres educatius amb una incidència especial en el col·lectiu de noies.
- Aprofitar el gran potencial educatiu i formatiu de les activitats físiques i esportives, cercant la participació per damunt de la competitivitat.
- Potenciar la funció integradora i de cohesió social de l'esport escolar, facilitant l'accés de tots els nens i nenes a la pràctica esportiva escolar, i en especial dels nouvinguts.



- Contribuir mitjançant la pràctica esportiva a la formació en valors com la tolerància, el respecte als altres i a les regles, la confiança en un mateix, l'esforç de superació, l'autocrítica, l'autonomia, la capacitat de decisió, l'autogestió, la cooperació, el treball en equip, entre d'altres.
- Fomentar la pràctica regular d'activitats físiques i esportives i l'adquisició d'hàbits saludables que contribueixin a un millor benestar.
- Formar joves en els valors ciutadans mitjançant la seva participació activa en la gestió de les associacions esportives escolars de nova creació.

El o la coordinadora del Pla d'esports té com a funcions coordinar-se amb els altres instituts del municipi en la programació d'activitats esportives extraescolars. Alhora, fer divulgació entre l'alumnat d'aquestes activitats i ajudar-los o donar la informació necessària perquè si puguin inscriure.

3.3.13. Caps d'àmbit

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

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

Funcions de la cap d'àmbit

Correspon a la cap d'àmbit la coordinació general de les activitats de l'àmbit i la seva programació i avaluació. En particular, són funcions de la cap d'àmbit, entre d'altres:

- La coordinació general de les activitats de les matèries que l'integren i la seva programació i avaluació degudament coordinada i consensuada
- Recollir les programacions de les matèries del seu àmbit i penjar-les a l'espai corresponent en el termini corresponent
- Convocar i presidir les reunions d'àmbit i fer-ne la programació anual
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents



- Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries entre elles i al llarg dels cicles i etapes
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent de totes les àrees que componen l'àmbit
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent
- Detectar la formació i informació necessària i establir els mecanismes adequats per tal d'assegurar el treball en condicions de seguretat i salut en la seva àrea de responsabilitat
- Formar i informar al professorat nouvingut perquè s'integri en el seu àmbit
- Controlar la documentació pròpia de l'àmbit
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats de l'àmbit i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent
- Fer el seguiment de les matèries pendents d'aprovar per part de l'alumnat (suspeses de cursos anteriors)
- Redactar la memòria del curs tot recollint l'anàlisi anterior i les aportacions dels diversos membres. En la memòria s'ha de fer constar la valoració de les activitats i sortides i els indicadors referents als objectius que s'ha proposat l'àmbit
- Coordinar l'elaboració de l'inventari i mantenir-lo actualitzat
- Aquelles altres que li encomani el director o directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

3.3.14. Comissió d'atenció a la diversitat

L'orientació educativa, com a eix del projecte educatiu, requereix un espai i un temps de debat pedagògic entre els diferents representants del centre per organitzar, gestionar i avaluar les mesures i suports per atendre tot l'alumnat.

En els centres públics, aquest espai és el de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).

La CAD l'ha de presidir el director o directora del centre o un altre membre de l'equip directiu. En el nostre centre el presideix la coordinadora pedagògica.

Han de participar en aquesta Comissió els membres següents:

- La coordinadora pedagògica (o la directora quan així es requereixi)



- La professora d'orientació educativa, professorat de pedagogia terapèutica i/o referents d'equip d'orientació
- Referents de nivell i/o representants dels equips docents del centre.

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, es poden sumar a la CAD aquests altres membres:

- El o la docent de l'aula d'acollida (en cas que n'hi hagi)
- El o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), que intervé com a suport extern al centre
- El/la professional de l'Ajuntament de Palafrugell del Departament d'Acció Social, així com dels altres ajuntaments de les poblacions que són adscrits al nostre centre
- Altres docents o professionals de la comunitat educativa que es considerin oportuns, com ara el tècnic o tècnica d'integració social.

Les funcions de la comissió són les següents:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció educativa a l'alumnat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a l'alumnat.
- Proposar els procediments i criteris que han d'emprar els equips docents per fer les adaptacions o els plans de suport individualitzats (PI) que corresponguin.
- Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i per atendre a l'alumnat.
- Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne o alumna.
- Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures o suports d'atenció a l'alumnat en el centre i del seu progrés.
- Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i altres necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i d'aquells que tenen dificultats per aprendre.



- Fer el seguiment de l'alumnat que han passat de sisè de primària a primer d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària.
- Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es prenguin en el marc de la CAD. Fer la prevenció i el seguiment dels alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.
- Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer, així com fer-ne el seguiment per ajustar la resposta educativa. Altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el mateix centre.

Les funcions específiques de la CAD de l'INS La Sureda són les següents:

- Establir criteris consensuats per determinar l'atenció de l'alumnat.
- Seleccionar l'alumnat susceptible de rebre tutorització individual.
- Establir criteris a seguir en cas d'incidències o conflictes.
- Pla conjunt de l'equip docent per treballar la previsió de les mesures d'atenció específiques.
- Si és el cas, supervisar i potenciar adaptacions curriculars amb planificació d'activitats motivadores properes a la realitat de l'alumne/a o més manipulatives.
- Suport del professorat d'atenció a la diversitat en espais específics fora de l'aula.
- Potenciació del treball individual i en petit grup.
- Proposta d'activitats compartides educatives o terapèutiques fora del centre.

3.3.15. Dinamització de patis

La dinamització de patis sorgeix de la necessitat de donar un espai a l'alumnat on es poden realitzar activitats on interactuïn entre ells fent competicions de diferents esports, esdeveniments o tallers i recollir els resultats si escau.

D'aquesta forma el coordinador/a organitza diferents activitats durant l'hora de pati amb l'objectiu de:

- a) ajudar a crear hàbits saludables relacionats amb l'activitat física i a l'aire lliure.
- b) Millorar la cohesió social entre grups.

Les funcions que té són:



- Crear racons fixes de jocs (tenis, futbol, jocs de taula). Crear graelles visibles i fer seguiment dels esports que es practiquen.
- Tenir el material disponible per els alumnes.
- Aumentar la varietat d'activitats.
- Crear espais orientats a fer una activitat (espais de lectura).
- Participar en concursos específics.
- Assignar un responsable de pati per part de l'alumnat.
- Estar atent a les demandes que fa l'alumnat per fer noves dinàmiques (Si són possibles per espais, materials i organització)..

3.3.16. Aula acollida

El curs 2021/22 no tenim aula d'acollida tot i així es deixa per escrit per quan en tinguem.

Coordinador/a Aula d'acollida

L'aula d'acollida ha d'esdevenir un punt de referència i un marc de treball obert amb una constant interacció amb la dinàmica del centre, que permeti una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana. Ha de proporcionar a l'alumnat nouvingut una atenció adequada a les necessitats i als progressos relacionals i lingüístics, sense perdre el contacte amb la resta de grup classe al qual estigui adscrit.

La metodologia de l'aula d'acollida ha de tenir en compte l'organització dels aprenentatges de manera globalitzada, l'existència d'activitats funcionals, el foment del treball cooperatiu i l'establiment de relacions personals positives.

És convenient que l'horari de l'aula d'acollida no interfereixi en aquelles matèries que l'alumnat nouvingut pot compartir amb els companys de classe i que la durada de l'assistència vagi disminuint a mesura que avanci en els aprenentatges. Cal garantir un espai on l'alumnat interactuï amb la resta de l'alumnat del grup classe per facilitar el seu procés de socialització. Cap alumne/a no ha de romandre totes les hores lectives a l'aula d'acollida. Una opció recomanable seria que hi estigués la meitat del seu horari lectiu. El pas de l'alumnat nouvingut a l'aula ordinària demana molta coordinació i una atenció educativa que incrementi progressivament els aprenentatges normalitzats, però amb prou suport per assegurar l'èxit escolar.



Pel caràcter obert de l'aula l'alumnat ha de poder incorporar-s'hi en qualsevol moment del curs, i també s'ha de poder decidir la reincorporació d'un alumne o alumna a l'aula ordinària en el moment que es consideri més adient.

El nombre de professors que intervé a l'aula ha de ser reduït.

El recurs "aula d'acollida" ha d'estructurar-se de manera flexible, en funció de les necessitats de l'alumnat que ha d'atendre i tenint en compte la cultura organitzativa de cada centre. Això implica la possibilitat d'atendre alumnat en grups diversos en funció de la seva escolarització prèvia, la seva llengua d'origen o altres característiques que puguin determinar necessitats educatives específiques diferenciades. Es recomana que el nombre màxim d'alumnat que treballa simultàniament en cada grup se situï a l'entorn dels dotze alumnes.

El professorat ha de tenir experiència docent i domini de les tecnologies de la informació i la comunicació. D'entre aquest professorat el director/a del centre nomenarà el tutor o tutora responsable. Es preveu un assessorament i un pla de formació específic per al professorat.

El tutor o tutora del grup classe ordinari coordinarà amb el tutor de l'aula d'acollida l'acció tutorial de l'alumnat que assisteix durant una part del seu horari a l'aula d'acollida.

Professorat tutor de l'aula d'acollida

El tutor/a de l'aula d'acollida ha de ser el referent més clar per a l'alumnat nouvingut, però és responsabilitat de tota la comunitat educativa la resposta que s'ofereix a aquest alumnat per a la seva plena integració al centre.

El tutor/a d'acollida ha de tenir preferentment destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la designació podrà recaure en un professor/a amb destinació provisional o interí, a proposta de la direcció del centre d'acord amb allò que es preveu en l'apartat 6 de l'annex 1 de la Resolució EDU/1435/2007, d'11 de maig (DOGC núm. 4885, de 15.5.2007).

La jornada lectiva del tutor o tutora de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb l'alumnat nouvingut.

El tutor/a de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord



amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyamentaprenentatge.

- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Treballar conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).
- Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.
- Incentivar a l'alumnat nouvingut en participar en programes com el Projecte Rossinyol. Un programa municipal per afavorir la integració social, lingüística i cultural.

3.4. Horari marc

L'horari del centre és de 8 a 14.30. L'alumnat entra al pati del centre a partir de les 7.50 per tal de poder començar puntual a les 8.00h i surt a partir de les 14.27 de les aules.

Entremig de l'horari es fa una franja horària d'esbarjo de les 10.45h a les 11.15h i 30' de [Pla lector](#) de 11.15h a 11.45h o a l'inversa.

3.5. Horari de consergeria

L'horari de consergeria d'octubre a juny és de 7.45h a 15.15h però d'atenció al públic de 8.00h a 14.00h. Els mesos de juny, juliol i setembre l'horari és de 7.45 a 14.45.

3.6. Transport Escolar

L'alumnat dels grups d'ESO que hagi de desplaçar-se fora del seu municipi de residència, disposarà d'un servei de transport escolar gratuït.



L'arribada i la sortida del transport escolar es realitzarà a l'inici i a la finalització de l'horari lectiu. En cas que això no sigui possible, l'Institut vetllarà per tal que els alumnes no surtin del recinte fins l'arribada del transport.

Els vehicles recolliran i deixaran els alumnes al lloc que reuneixi les millors condicions de seguretat.

Serà obligatòria la presència d'un o més acompanyants majors d'edat, als quals correspondrà la vigilància dels alumnes durant el trajecte, així com la pujada i baixada a les parades prèviament establertes. Acompanyaran els alumnes fins al recinte de l'Institut.

La normativa per a la utilització del transport escolar, que es transcriu a continuació, és pactada cada any amb el Consell Comarcal del Baix Empordà i aprovada pel Consell Escolar de l'Institut.

3.6.1. Normativa bàsica de funcionament del servei de transport escolar

Per tal que el Servei de transport escolar es desenvolupi amb tota normalitat, els alumnes hauran de seguir les normes aprovades en el Decret 266/1977, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya. A més a més, en data 2/2/98 el Ple del Consell Comarcal va aprovar una normativa d'acord amb els consells escolars dels centres de primària i secundària que disposen de transport escolar dels centres de primària i secundària que disposen de transport escolar, la qual es detalla a continuació:

1. El pare/mare o tutor legal de l'usuari del servei de transport escolar haurà d'emplenar i signar la sol·licitud de transport perquè aquest pugui fer-ne ús.
2. És imprescindible portar en tot moment el carnet per utilitzar el transport.
3. El carnet és personal i intransferible.
4. No presentar el carnet a requeriment del monitor/a acompanyant pot comportar la supressió provisional o pèrdua definitiva del dret al transport.
5. En cas de pèrdua del carnet, s'haurà de renovar a les oficines del Consell Comarcal del Baix Empordà i assumir la despesa de la renovació.
6. El pare, la mare o qualsevol persona adulta autoritzada, i en representació de la família, és responsable d'acompanyar i recollir l'alumne/a a la parada establerta i tenir-ne cura fins que



aquest no hagi pujat a l'autobús. Així mateix, també és responsable d'anar-lo a recollir a la tornada. En cas d'autoritzar-lo a tornar sol a casa des de la parada a través de la sol·licitud de transport, sempre serà sota la seva responsabilitat.

7. S'ha de respectar puntualment l'horari de sortida dels autobusos.

8. Cal pujar i baixar de l'autobús en ordre i seguint les indicacions del/de la monitor/a acompanyant.

9. Durant el trajecte, cada alumne/a seurà al seu seient. Si aquest disposa de cinturó de seguretat, serà obligatori de col·locar-se'l correctament. Queda prohibit descordar-se el cinturó i aixecar-se amb l'autobús en marxa.

10. Per a més seguretat es posarà atenció durant l'espera a la parada.

11. En cas que anticipadament se sàpiga una absència, es comunicarà al monitor/a acompanyant el dia anterior.

12. L'absència continuada d'un alumne beneficiari del servei de transport, sense causa justificada, podrà suposar la retirada del carnet amb la subsegüent pèrdua del dret d'ús.

13. Quan un mateix alumne acumuli tres avisos escrits per no presentar el carnet de transport, perdrà el dret a bus fins que el torni a presentar.

14. Insultar, faltar el respecte al monitoratge o conductors o barallar-se suposarà una retirada del carnet de tres dies, que es poden ampliar en funció de les circumstàncies i/o possibles reincidències.

15. L'acumulació d'avisos i/o incidències per mal comportament o mal ús del bus pot també suposar la retirada puntual del carnet, i, per tant, del dret a transport.

14. Els alumnes han de respectar el vehicle. En cas de desperfectes se'n farà càrrec la família.

15. No es permetrà ni menjar, ni beure, ni fumar dins l'autobús.

16. Els alumnes han de respectar les indicacions dels monitors acompanyants i del conductor del vehicle com a responsables de la seguretat del trajecte i del comportament i actitud cívics de l'alumnat.

17. Queda prohibit parlar amb el xofer durant el trajecte.



18. Abans de baixar de l'autobús, es vigilarà de no deixar-hi objectes, material escolar o brossa. En el cas de pèrdua d'algun objecte, ni el Consell Comarcal del Baix Empordà ni l'empresa del servei se'n faran responsables.

19. Els usuaris del transport escolar hauran de pujar i baixar a la parada assignada. Si es vol sol·licitar un canvi de parada o una duplicitat, els pares/mares o tutors/ores en faran la sol·licitud, per escrit, a l'Àrea d'Ensenyament del Consell Comarcal del Baix Empordà. Sense aquest tràmit no es podrà atendre la petició. Només en casos plenament justificats s'autoritzarà el canvi o la duplicitat de parada.

20. L'Àrea d'Ensenyament del Consell Comarcal del Baix Empordà i la direcció del centre docent podran privar del dret d'utilitzar el transport, el nombre de dies que ho estimin convenient, en els següents casos:

- Perquè incompleixin la normativa.
- Per no satisfer les quotes del servei de transport (post-obligatoris).

21. Qualsevol comunicat de queixa, suggeriment o incidència s'adreçarà per escrit a l'Àrea d'Ensenyament del Consell Comarcal del Baix Empordà.

3.7. Consergeria

Concreció tasques subaltern (en base al document Instruccions inici de curs 2021-22 2.2 Personal subaltern dels centres educatius)

- Omplir els dosificadors i vaportizadors amb gel hidroalcohòlic, aules de tutoria, laboratori, taller de tecnologia, aula d'orientació i reunions.
- Omplir els vaporitzadors amb la barreja d'aigua i el producte desinfectant segons percentatge indicat. Cada matí vigilar si estan plens
- En cas de recollida d'alumnat per les famílies: anar a buscar a l'alumne/a, acompanyar-lo fins la reixa d'entrada, fer signar a la família la recollida, i entregar paper del CAP si és un cas de sospita de Covid.
- Horari d'obertura i tancament de portes:
 - 7:55h: Obrir reixa negra i verda
 - 7:55h: Obrir porta escala AB i escala C
 - 8:05: Tancar reixes de ferro i portes escala AB i escala C
 - 10:40: Obrir porta escala AB i escala C



- 11:50: Tancar porta escala AB i escala C
- 14:25: Obrir portes escala AB i escala C i reixa verda i negra
- 14:50: Tancar portes escala AB i escala C
- 14:55: Tancar reixes negra i verda
- 15:00: Tancar finestres de les aules que s'han estat ventilant

*De les 14:30h a les 15:50h, manteniment de l'ordre dels/les alumnes a la sortida (alumnat transport).

- Atendre el telèfon:
 - En cas de ser comercials, prendre nota del contacte, assumpte i telèfon i informar a Direcció (o al professorat per a qui demanin)
 - En cas de ser famílies, prendre nota i fer-les arribar a cada tutor/a i a l'equip directiu.
- Fotocòpies
 - Per material d'aula del professorat: les fotocòpies enviades abans de les 10h del matí es podran recollir el mateix dia a partir de les 14h, les enviades a partir de les 10h del matí pot ser que no estiguin fins l'endemà.
 - Les fotocòpies de proves d'avaluació es podran demanar pel mateix dia
 - Les fotocòpies de direcció es faran de seguida que hi hagi disponibilitat
- Col.laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides (i convidar a l'alumnat a sortir del WC i anar al pati o sortir del centre, segons el cas)
- Obertura i tancament dels accessos: comprovar que queden tancades les portes i finestres de tot l'edifici.
- Reposar paper de vàter i sabó lavabos del wc de baix (gimnàs) i dels de dalt
- Ventilar els despatxos de Direcció i Consergeria (i tancar abans de marxar) i sala de professorat.
- Vetllar perquè la pista de futbol estigui en bones condicions per fer l'educació física.
- Buidar els contenidors de paper i envasos de la sala de professorat, consergeria, direcció i pati al contenidor gran quan estiguin plens i treure'ls al carrer tot seguint l'horari acordat amb l'Ajuntament.
- Abocar, quan està ple, el contenidor d'orgànic del pati i la sala de professorat al compostador.
- Portar un control de la quantitat de gel hidroalcohòlic que es gasta setmanalment.
- Anotar el nom i cognoms de totes les persones externes que entrin al centre.



- Setmanalment posar la cançó de la setmana en mp3 al programa dels timbres perquè soni de manera automàtica.
- Participar en el consell escolar com a membre del PAS
- Custodiar els objectes perduts i com a mínim un cop a la setmana passar per les classes per mirar si es troba el/la propietari/a
- Fer el buidatge de la bústia que hi ha al costat de consergeria referent al Programa Salut i Escola i anotar a l'alumnat que ha demanat cita per participar-hi i anar-lo a buscar a l'aula per acompanyar-lo a l'espai corresponent. Traspasar a la infermera els casos.
- Realitzar altres tasques que estan dins les instruccions d'inici de curs
- Realitzar totes aquelles funcions, tasques similars o relacionades amb les anteriors que la directora determini, segons les necessitats i característiques del centres.

Preus fotocòpies:

- A4 b/n 1 cara: 0,03 la unitat
- A4 b/n doble cara: 0,05 la unitat
- A4 color 1 cara: 0,05 la unitat
- A4 color doble cara: 0,08 la unitat
- A3 b/n 1 cara: 0,05 la unitat
- A3 b/n doble cara: 0,08 la unitat
- A3 color 1 cara: 0,08 la unitat
- A3 color doble cara: 0,15 la unitat

Preus espirals:

- Espiral nº 8: 0,15 la unitat
- Espiral nº 10: 0,20 la unitat
- Espiral nº 12: 0,25 la unitat
- Espiral nº 26: 0,32 la unitat
- Espiral nº 28: 0,35 la unitat

3.8. Biblioteca

La biblioteca escolar de l'Ins La Sureda consisteix en unes estanteries de llibres al 1r i 2n pis de l'edifici. Aquests llibres es poden llegir durant el pla lector i funcionen amb un sistema de préstec. El fet de no tenir un recinte de biblioteca dificulta que s'hi puguin fer activitats més específiques.



Tot i així s'han programat una sèrie d'activitats relacionades amb la biblioteca que s'expliciten en el projecte de biblioteca escolar que [s'adjunta](#)

3.9. Organització de la neteja

La neteja del centre va a càrrec de Neteges Pucela i s'han fet tots els procediments administratius segons la normativa per la seva adjudicació. Cada any es duran a terme els procediments de contractació segons la normativa.

L'alumnat també col·labora en les tasques de neteja del pati, cada setmana hi ha alguna tutoria que fan una repassada al pati dels residus que no hagin estat correctament recollits.

3.10. Gestió de residus

3.10.1. Disposició dels contenidors de residus

- **AULA:** Material escolar, rebuig i paper.
- **SALA DE PROFESSORAT:** Rebuig, paper, orgànic i envasos.
- **PASSADÍS DEL PRIMER PIS:** Envasos, material escolar, piles, taps i mòbils.
- **TALLER:** Rebuig, paper i envasos.
- **LABORATORI:** Rebuig, paper i vidre.
- **CONSERGERIA:** Rebuig i paper.
- **DIRECCIÓ:** Paper.
- **PATI:** Orgànic, envasos, paper i rebuig.

3.10.2. Encarregats/des dels contenidors

- **SUBALTERNA:** Els dies acordats amb l'Ajuntament buida els contenidors de paper de la sala de professorat, consergeria i direcció al contenidor gran i els treu al carrer en l'horari acordat amb l'Ajuntament. Quan estan plens buida els contenidors d'envasos al contenidor gran i el treu al carrer. També s'encarrega d'abocar, quan està ple, el contenidor d'orgànic del pati i la sala de professorat al compostador.
- **EQUIP DE NETEJA:** Buidarà diàriament els contenidors de rebuig de totes les aules.
- **DELEGAT o DELEGADA VERDA:** Buidarà el contenidor de paper de l'aula quan estigui ple, també buidarà el de material escolar.

3.10.3. Procediment de recollida

- **PAPER:** L'Ajuntament ens concreta els dies i hores en que el passen a recollir per la porta de l'escola Barceló i Matas. Per tant cal dur-lo abans d'aquesta hora i recollir-lo.
- **ENVASOS:** L'Ajuntament ens concreta els dies i hores en que el passen a recollir per la porta de l'escola Barceló i Matas. Per tant cal dur-lo abans d'aquesta hora i recollir-lo.
- **MATERIAL ESCOLAR.** S'envia a l'Associació de Naturalistes de Girona via responsable d'Escoles Verdes de l'Institut Baix Empordà. Quan estigui ple cal posar-se en contacte



amb la coordinadora d'escoles Verdes de l'Ins Baix Empordà, ella ens indicarà el procediment a seguir.

- **TAPS DE PLÀSTIC.** S'envia amb Seur i s'hauria d'intentar no acumular més de dues bosses. Es pot aprofitar si ve algun transportista per donar-li (amb el seu consentiment) o bé s'omple aquest [formulari](#) i es gestiona una recollida. Cal tenir en compte que poden passar diversos dies ja que intenten aprofitar un transportista que passi a prop de nosaltres i no fer un viatge expressament.
- **PILES.** De moment només les guardem. Aquest any el projecte [APILO](#) amb el Covid ha quedat parat, estem esperant l'any vinent que es repregui i apuntar-nos, en aquest moment s'actualitzarà aquest document.
- **MÒBILS USATS.** Les etiquetes d'enviament estan a consergeria. Si hi ha menys de 30 mòbils cal posar-los en un sobre o caixa, enganxar l'etiqueta prefranquejada amb el nom del nostre institut i l'e-mail. Enganxar l'etiqueta de manera segura al sobre o la caixa i dipositar-ho en qualsevol bústia o oficina de Correus. En el cas de tenir més de 30 mòbils es pot fer el mateix o bé sol·licitar la recollida gratuïta trucant a Movilbak al 902929605. Cal avisar l' o la responsable de Medi Ambient que enviarà un e-mail (info@mobilitzatperlaselva.org) amb les dades personals i les de l'enviament (nombre de mòbils) per entrar en el sorteig mensual o al regal directe d'apadrinaments Chimpamig@s, o obtenir-ne la concessió directa si envies més de 30 mòbils o més....

3.11. Pla d'emergència del centre

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

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

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

Accidents laborals en els centres públics. Notificació

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la direcció de l'Institut notificarà als Serveis Territorials qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el



personal que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer d'acord amb el model "*Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional*", degudament formalitzat: una còpia de la tramesa es lliurarà a la persona afectada i una altra es conservarà a l'arxiu del centre.

Coordinació de prevenció de riscos laborals

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

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

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

Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius

Des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals s'estableixen els procediments, les instruccions i notes de prevenció de diferents àmbits de la seguretat laboral, que es poden trobar a la intranet del Departament d'Educació (Intranet>Seguretat i salut laboral) i al Portal de Centre (Intranet>Accés al Portal de Centres>Seguretat).



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

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

4. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

4.1. Concreció de l'organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva i de coordinació del professorat

El professorat té un horari fix al centre de 24 hores setmanals.

En tot el paràgraf es parlarà d'hores setmanals. D'aquestes 19h són de docència directa amb l'alumnat. De les 5h restants se'n dediquen 2h a reunions d'equip docent, coordinació entre matèries, creació de projectes de centre, formació Xarxa de competències bàsiques, projecte SteamCat amb tot el claustre. Les 3h restants no lectives es dediquen a fer guàrdies i/o reunions de coordinació.

Les persones tutores tenen 3h de reducció d'activitat lectiva que estan destinades a realitzar el projecte escolta'm, reunió de tutors i tutoria amb famílies.

Les cap d'àmbit tenen 2h de reducció lectives destinades a aquesta coordinació.

La coordinadora informàtica té una reducció de 4h lectives.

La coordinadora d'ESO té una reducció de 2h lectives.

La resta de coordinacions tenen una reducció de 1h lectiva.

4.2. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

Confeció de grups classe



Com a norma general, a 1r i 2n d'ESO els grups classe es mantenen i també es manté la persona tutora. Es pretén que hi hagi una continuïtat en el seguiment de l'alumnat.

L'alumnat s'agrupa de manera heterogènia amb diversitat de criteris per la formació de grups com poden ser el gènere, les qualificacions de primària, recomanacions de tutories de primària, nombre d'alumnat amb NEE tipus A, B, C entre d'altres.

Desdoblaments

A les matèries d'anglès, tecnologia i ciències naturals (BiG, FQ) es fa una hora setmanal de desdoblament. Els grups de desdoblament es distribueixen per ordre alfabètic podent fer l'equip docent algun canvi si s'escau.

Una hora a la setmana a català, castellà i matemàtiques a 2n d'ESO i a matemàtiques a 1r d'ESO hi haurà dos docents a l'aula per poder donar una millor atenció educativa a l'alumnat.

Grups de reforç/optatives

L'alumnat que necessita reforç de llengües i matemàtiques no cursarà la matèria optativa i farà una hora setmanal de reforç de llengües i una hora de matemàtiques a 1r d'ESO i dues hores de reforç de llengües a 2n d'ESO.

4.3. Criteris per a la formació dels equips docents

L'organització dels equips docents s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tot l'alumnat. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes que el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi prioritzat.

Les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure els criteris que cal tenir en compte per organitzar els equips docents, entre els quals s'ha de considerar que el nombre de docents diferents per a cada grup sigui el mínim, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

En el cas de l'Ins La Sureda s'ha prioritzat que els docents tutors imparteixin almenys dues matèries amb el seu grup.

4.4. Criteris per a l'atenció a la diversitat

Per tal d'atendre a l'alumnat NESE, a les hores d'optatives l'alumnat que ho necessita fa una hora extra de llengua i matemàtiques per poder reforçar aquests àmbits. En la resta de matèries es fa un PI quan s'escau. També es dediquen hores de professorat per atenció a la diversitat per fer codocència a l'aula a català, castellà i matemàtiques a 2n d'ESO i a matemàtiques a 1r d'ESO. En aquestes matèries es fa una hora setmanal de codocència.

Els PI amb les adaptacions de cada alumne/a es treballen en reunions d'equip docent i es comparteixen mesures d'atenció generals amb tot l'alumnat amb el seguiment de la CAD

Pel que fa a la detecció d'alumnat amb NESE amb trastorns compatibles amb la discalculia o dislèxia, es durà a terme mitjançant avaluacions psicopedagògiques a tot l'alumnat amb l'objectiu de poder detectar possibles casos que, per motius diversos, no hagin estat identificats fins al moment.

4.5. Criteris per a l'organització d'activitats no lectives de suport o de lleure educatiu

Les activitats no lectives de suport o de lleure s'organitzen per part de la coordinació d'ESO o per part d'algun àmbit o matèria. Aquestes activitats es planifiquen a principi de curs, es fa arribar el llistat a direcció i posteriorment s'aproven per consell escolar. Aquestes activitats es comuniquen als equips docents i prèviament es valora que no siguin repetitives i que el seu nombre sigui adequat.

4.6. Mecanismes de coordinació docent

El professorat es coordina mensualment en reunions d'àmbit que es fan els dimarts a la tarda. També hi ha coordinació docent en els equips docents que es fan quinzenalment, una setmana de 1r d'ESO i una setmana de 2n d'ESO.

4.7. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa

Tal i com s'ha esmentat en apartats anteriors els caps d'àmbit vetllaran per la globalitat de l'acció educativa del seu àmbit. Des de la coordinació d'ESO es té una visió global de l'acció educativa i es vetllarà perquè es compleixi.



4.8. Mecanismes d'acció tutorial

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

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

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

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

4.8.1. Tutors i tutores

El nomenament, cessament i les funcions del professor-tutor venen regulades per la normativa.

Marc normatiu Referències a la tutoria en la LEC

Alguns paràgrafs de la LEC fan referència directa o indirecta a l'acció tutorial i a la funció del professor tutor. Així,

En el títol III, De la comunitat educativa, capítol III, Les famílies, Article 25, Participació de les famílies en el procés educatiu:

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

En el títol V, Ordenació dels ensenyaments, capítol II. Ensenyaments de règim general, article 59, Educació secundària obligatòria. 59.5. L'acció tutorial a l'etapa d'educació secundària obligatòria ha d'incorporar elements que permetin la implicació dels alumnes en llur procés educatiu.



En el títol VI, Dels centres educatius, article 79, Criteris d'organització pedagògica en l'educació bàsica:

79.2. (...) per curs o per etapa, s'ha d'assignar a cada alumne o alumna un tutor o tutora, designat d'entre el professorat, i se n'ha de garantir la coordinació amb tot el professorat i amb els professionals d'atenció educativa.

79.6. En l'educació secundària obligatòria, l'atenció docent s'ha d'organitzar equilibrant l'especialització curricular del professorat amb la necessària globalitat de l'acció educativa, i s'hi ha de potenciar la tutoria i l'orientació acadèmica i professional. (...)

En l'article 80, Criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments postobligatoris:

80.2. El grup classe, o la fórmula equivalent que s'adopti, ha de disposar d'un tutor o tutora, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills.

En el títol VII, De l'autonomia dels centres educatius, capítol II, Autonomia dels centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya, Article 97. Àmbit de l'autonomia pedagògica.

3. Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya han de determinar les característiques específiques de l'acció tutorial, del projecte lingüístic i de la carta de compromís educatiu.

En el títol VIII, Del professorat i altres professionals dels centres, capítol I, Exercici de la professió docent, article 1042, La funció docent:

104.2c Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

En el títol IX, De la direcció i el govern dels centres educatius, capítol I, El govern dels centres educatius de titularitat pública, article 141, Òrgans de coordinació didàctica i tutoria: En tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria. Correspon al Departament regular les funcions mínimes que han de desenvolupar aquests òrgans.

En l'article 146, El claustre del professorat, dins de la llista de funcions del claustre:



2. El claustre del professorat té les funcions següents: c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

En el decret de l'ordenació de l'ESO

Trobem referències al paper del tutor, de la tutoria i del Pla d'acció tutorial en el Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria: Article 11, Matèries dels tres primers cursos.

1. Les matèries comunes dels tres primers cursos de l'educació secundària obligatòria (...) [inclouen] tutoria.

Article 12, Matèries de quart curs.

2. Les matèries comunes de quart de l'educació secundària obligatòria (...) [inclouen] tutoria. Article 17, Orientació educativa.

3. L'orientació educativa s'adreça a tot l'alumnat, és responsabilitat de tot el professorat i inclou l'atenció a la diversitat, l'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional.

6. Correspon al tutor assignat a l'alumne la responsabilitat d'actualitzar i gestionar la informació continguda en el registre o full de seguiment intern de l'alumne.

Article 18, Atenció a la diversitat dels alumnes.

3. Les mesures d'atenció a la diversitat poden ser de caràcter general, específic o extraordinari, i poden establir-se de forma temporal o permanent. Aquestes mesures s'apliquen en totes les matèries i en l'acció tutorial, i requereixen la coordinació de l'equip docent.

Article 19, Acció tutorial.

1. El projecte educatiu de centre ha de definir el model d'acció tutorial d'acord amb els principis que regulen l'orientació educativa del centre.

2. L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen, en col·laboració amb les famílies, a l'assoliment de les competències personals, emocionals i socials de l'alumne necessàries per poder desenvolupar el seu projecte personal, acadèmic i professional.



3. Es porta a terme individualment, amb un acompanyament personalitzat, i en grup, amb l'aplicació de propostes pedagògiques que contribueixen a la cohesió social dels alumnes a través de la tutoria del grup.
4. Tots els alumnes han de disposar d'un professor tutor. Correspon al professor tutor la relació amb les famílies o tutors legals dels alumnes.
5. L'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professorat que intervé en un mateix grup. Correspon al professor tutor la coordinació de l'equip docent i l'emplenament de tota la documentació que sigui necessària.
6. Les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure els aspectes organitzatius i funcionals de l'acció tutorial, i els procediments de seguiment i d'avaluació. El centre ha de garantir, mitjançant els recursos disponibles, la coherència i la continuïtat de l'acció tutorial durant l'escolarització de l'alumnat.

Article 23, Equips docents.

2. L'equip docent, integrat pel professorat del grup d'alumnes i coordinat pel professor que exerceix la tutoria, ha d'actuar com a òrgan col·legiat en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin. Cada professor ha d'aportar informació sobre el procés d'aprenentatge dels alumnes en la matèria o matèries que intervé. Article 25, Criteris generals d'avaluació.
3. L'equip docent, coordinat pel tutor del grup, ha d'actuar de manera col·legiada en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.

Annex 2 , Distribució horària global per matèria i curs ,

2.1. Assignació horària setmanal de caràcter general

Matèries comunes	1r	2n	3r	4t
TUTORIA	1h	1h	1h	1h

2.2 Condicions per a altres possibles assignacions horàries de primer a tercer



Els centres poden modificar l'assignació horària setmanal de les matèries establerta amb caràcter general en el punt 2.1 d'aquest annex, excepte en el cas de (...) la tutoria i (...)

En el nostre centre les reunions de tutors es porten a terme una hora a la setmana separant en dos grups els tutors de 1r i els de 2n. Hi assisteixen els tutors de cada grup, la cap d'estudis i/o la coordinadora pedagògica.

En aquestes reunions es programen les activitats més adients al grup classe en la sessió setmanal de tutoria a partir de les línies generals proposades en el Pla d'Acció Tutorial (PAT) de forma consensuada amb els tutors.

S'analitzen i es valoren les activitats desenvolupades a les sessions de tutoria i es recullen les propostes i suggeriments dels tutors, s'aporten altres informacions sobre altres aspectes no directament relacionats amb el PAT i que són d'interès per als tutors i l'alumnat com ara acords del centre, activitats extraescolars, notícies o incidències.

Organització de l'acció tutorial, competències i funcions dels tutors i tutores

La tutora o tutor té una hora setmanal de tutoria amb el grup classe. També, una hora setmanal per fer tutoria individualitzada o amb petit grup (Escolta'm). Tot i que sovint s'utilitzen altres hores de permanència del professorat per fer Escolta'm, i una hora d'atenció a les famílies.

L'Escolta'm és un projecte que proposa un espai per parlar amb petit grup amb l'alumnat sobre temes que ells mateixos proposen juntament amb d'altres que proposa la tutora o tutor.

La tutora o tutor té les funcions següents com a orientador/a:

- a) Fer el seguiment personal, escolar i acadèmic de cada alumne i orientar-lo en aquelles situacions que calgui.
- b) Fer el seguiment de l'assistència i els retards dels seus tutorats i proposar-ne les correccions i adaptacions que siguin necessàries, sempre amb contacte amb les famílies.
- c) Mantenir actualitzat l'arxiu de l'alumne.
- d) Lliurar les notes de cada avaluació a cada alumne.



- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes. Orientar la tria del currículum variable i col·laborar en la distribució dels crèdits variables.
- f) Escoltar els parers rellevants dels altres professors de l'equip docent sobre els seus tutorats i prendre les mesures pertinents per la millora del seu aprenentatge.
- g) Prendre nota de les opinions i observacions de la junta d'avaluació i traslladar-ne les conclusions a l'alumnat i a les famílies.
- h) Mantenir contactes individuals amb ells per detectar problemes i orientar-los. S'hauria de fer, si no hi ha incidències, una entrevista durant cada trimestre i/o una després de cada avaluació.
- i) Fer, quan s'escaigui, de mediador/a en els conflictes que puguin afectar els seus tutorats i les seves tutorades.
- j) Estar en contacte amb les famílies de manera constant, mantenint un contacte (via telefònica, correu electrònic o entrevista presencial) cada trimestre i fent obligatòriament una primera entrevista presencial després de la preavaluació.
- k) Comunicar a l'alumnat i a les seves famílies les mesures de correcció d'accions contràries a la convivència, en cas que es produeixin. En aquest aspecte exerceix una funció primordial en la proposta de les sancions, que intentarà que siguin el més ajustades possible a les necessitats de l'alumnat i de l'institut, i comptant sempre amb la participació de la família. Actuar de pont amb la família en cas d'instrucció d'expedients sancionadors.

La tutora o tutor té les funcions següents per l'atenció i coordinació del grup-classe:

- a) Vetllar pel bon funcionament del grup-classe, pel que fa referència a les activitats acadèmiques i les relacions humanes i també pel material, l'ordre i la neteja de l'aula.
- b) Dirigir i dinamitzar les sessions de tutoria i programar l'aplicació de les activitats que proposin l'equip docent, el coordinador de l'ESO, el grup-classe, la direcció o les que ell mateix organitzi. Per tal de fer-ho s'ha de coordinar amb els altres tutors del nivell i amb el coordinador de l'ESO.
- c) Coordinar la realització de les activitats de tutoria del grup fora de l'aula.
- d) Promoure aquelles activitats, contemplades al PAT, que ajudin a potenciar els sentiments de pertinença dels nois i noies al grup classe i al centre.



e) Presidir les reunions de la Junta d'avaluació i responsabilitzar-se de recollir tota la informació del seu grup i fer-ho constar en acta. Les actes es faran arribar al coordinador pedagògic en el termini d'una setmana.

f) Traslladarà la Junta d'avaluació les inquietuds dels alumnes i si s'escau promoure la presència de representants del grup a les deliberacions de la junta d'avaluació, en la manera que està establert.

g) Presidir les reunions de les famílies del grup, per tal d'informar-les i, si escau, buscar les estratègies necessàries per millorar el funcionament i organització del grup.

Un dels punts clau del projecte educatiu de centre (PEC) és el respecte i protecció del medi ambient i aquest projecte vol contribuir al seu desenvolupament. Per aquest motiu cada classe té un encarregat verd que té les tasques que és detallen al següent link:

https://www.canva.com/design/DAEJD-MMoko/Tlgrpk0rS4xj_cYPHD_ybg/view?utm_content=DAEJD-MMoko&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=publishsharelink

4.9. Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre

Per tal d'afavorir el treball en equip al centre es fan les reunions dels diversos equips de coordinació i també les reunions del dimarts a la tarda d'equip docent, xarxa de competències, SteamCAT, àmbits i realització de projectes. També s'utilitza el correu electrònic per tal de coordinar-nos en tots els aspectes pedagògics necessaris i es disposa d'una unitat compartida de GoogleDrive on hi ha tota la informació necessària per saber quina és la línia pedagògica de centre i quins són els documents que la recullen per poder seguir la mateixa línia.

4.10. Mecanismes que han d'afavorir la coordinació amb els serveis educatius, serveis municipals o altres serveis de l'entorn del centre

De manera periòdica els i les directores dels centres educatius de Palafrugell es reuneixen per tal de coordinar-se entre ells i amb diferents serveis municipals i de l'entorn pel que fa a l'acció educativa. Des dels serveis educatius del Baix Empordà s'envia mensualment un butlletí en el que s'explica el que es fa i possibles col·laboracions. També hi ha comunicació mitjançant correu electrònic o telefònica amb els tècnics dels serveis municipals i altres serveis de l'entorn del centre sempre que s'escau.



També formem part de la Comissió d'Igualtat del municipi de Palafrugell i ens coordinem amb l'Espai Dona i Espai LGTBI+ per a treballar de forma activa la igualtat en el nostre centre. Les coordinacions amb el departament d'Acció Social dels ajuntaments de les poblacions de l'alumnat del centre es realitzen periòdicament des de la CAD i amb coordinacions puntuals quan s'estima necessari. Les coordinacions amb l'Espai Jove i amb Can Genís també són periòdiques per tal de poder treballar en xarxa.

4.11. Mecanismes que han de tenir en compte la inclusió, la igualtat de gènere i la coeducació

A les reunions d'inici de curs per planificar es deixa clar que la línia del centre va encaminada a donar molta importància a la inclusió, igualtat de gènere i coeducació. Al centre hi ha una persona referent en temes de coeducació.

Un dels eixos vertebradors del nostre projecte de centre és la igualtat i la introducció de la perspectiva de gènere en l'àmbit transversal al currículum de totes les àrees. Així, complementant el treball realitzat en dates com el 25N, 11F, 8M, 26J... es treballa de forma implícita i explícita la igualtat dins de cada matèria: amb activitats que visibilitzen el paper de les dones, amb dinàmiques de rebuig al sexisme i a la violència de gènere, sensibilització i respecte per les persones LBTGIQ+ ...

5. PROCEDIMENTS

5.1. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC

Actualment el PEC està en elaboració, durant el curs 2021/22 es faran algunes reunions amb representants de famílies i amb professorat per tirar endavant la seva elaboració.

5.2. Rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu.

Cada final de curs es presenta al Consell escolar la memòria anual en la qual s'avaluen els indicadors relacionats amb els objectius de la PGA que estan en consonància amb els del projecte de direcció i el projecte educatiu.



5.3. Procediment per cobrir les vacants del consell escolar

Aquesta informació queda recollida a l'apartat de Consell Escolar.

5.4. Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC

Les NOFC s'aproven per claustre i per consell escolar. Es fa una proposta al claustre i aquest pot fer les esmenes necessàries. Els diferents punts de les NOFC es treballen prèviament amb el sector del claustre que s'encarrega (per mitjà de coordinacions) de diferents temes relacionats amb el funcionament de centre.

5.5. Procediment per cobrir absències del professorat amb substitució o sense

Quan un docent falta ho comunica al secretari de direcció i aquest és qui s'encarrega de nomenar a la persona de guàrdia que li toca anar a cobrir l'absència. Es prioritza la persona que té guàrdia a aquella hora i si hi ha més d'una persona de guàrdia es fa rotació. Si no hi ha ningú de guàrdia li toca cobrir l'absència a una persona que tingui una hora de permanència que no sigui guàrdia i en cas de que no hi hagi ningú la cobrirà una persona de direcció. Si falta més d'un docent i no hi ha prou persones de guàrdia ni de permanència es demanarà a un docent que no tingui horari fix en aquella hora que vingui a fer la substitució.

5.6. Procediment per definir llocs de treball específics d'acord amb el projecte educatiu o el projecte de direcció

NORMATIVA Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27 de març de 2014):

- a l'article 3.1.b s'estableix la classificació dels llocs de treball docents i preveu llocs de treball específics per tenir atribuït un perfil propi;
- a l'article 2.2 s'estableix que la direcció del centre intervé en la definició dels requisits específics exigits per ocupar determinats llocs de treball de la plantilla docent del centre, i
- a l'article 5.2, es preveu el contingut funcional i els requisits del perfil propi dels llocs de treball específics. Resolució ENS/1128/2016, de 26 d'abril, dels perfils professionals dels llocs de treball específics en centre educatius públics dependents del Departament d'Educació i el procediment de capacitació per a ocupar-los (DOGC núm. 7114, de 5 de maig de 2016).

Els perfils professionals de l'institut La Sureda són els que es detallen a continuació:



LE - Ll.cast.lit DIV

Missió

Afavorir la participació dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu en activitats habituals d'aula i de centre, d'acord amb el projecte educatiu del centre i el projecte de direcció, sota el principi d'educació inclusiva i coeducació.

Funcions principals addicionals a les funcions docents ordinàries

- Impartir la docència i dur a terme l'atenció directa amb les metodologies d'aula que es considerin més idònies per atendre la diversitat dels alumnes.
- Col·laborar en l'organització dels recursos i les actuacions per atendre la diversitat, en el context del centre.
- Col·laborar en el disseny, desenvolupament i avaluació d'estratègies i activitats relacionades amb el pla d'atenció a la diversitat del centre.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives específiques i, en general, dels alumnes amb necessitats de suport educatiu.

Altres funcions i activitats docents (Enumereu-les, si escau)

Programar la participació a concursos relacionats amb la llengua i literatura catalana i castellana.

Condicions de context específiques

Centre de nova creació.

Acreditació addicional dels requisits per ocupar el lloc de treball

Els professors han d'acreditar els requisits addicionals d'acord amb el que preveu la Resolució ENS/1128/2016, de 26 d'abril, dels perfils professionals dels llocs de treball específics en centres educatius públics dependents del Departament d'Educació i el procediment de capacitació per ocupar-los (DOGC núm. 7114, de 5 de maig de 2016)

Perfil de competències professionals

Competència tècnica

Coneixement d'eines gsuite for education.



Competències transversals

Flexibilitat i gestió del canvi.

Anàlisi de problemes i presa de decisions.

Orientació de l'alumnat i de les famílies.

CN-Bio i geologia -IAN

Missió

Augmentar la competència lingüística dels alumnes en una llengua estrangera mitjançant l'aplicació d'una metodologia d'ensenyament i aprenentatge integrat de contingut i llengua, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.

Funcions principals addicionals a les funcions docents ordinàries

Impartir docència d'àrees o matèries curriculars no lingüístiques en una llengua estrangera.

Coordinar la tasca docent amb la dels professors de llengua estrangera, amb l'objectiu de planificar conjuntament la programació d'aula de les diverses matèries.

Organitzar i executar les accions necessàries per impulsar l'ús de la llengua estrangera que correspongui, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.

Impartir docència en el marc del programa batxillerat-baccalauréat en centres degudament autoritzats pel Departament d'Educació (només per a la llengua francesa).

Altres funcions i activitats docents (Enumereu-les, si escau)

Formar part de la comissió de Medi ambient del centre. Participar en les formacions i/o assessoraments del programa Escoles verdes.

Condicions de context específiques

Centre de nova creació. El projecte educatiu explicita que s'impartirà el laboratori de Física i química i el de Biologia i geologia en anglès.

Acreditació addicional dels requisits per ocupar el lloc de treball



Els professors han d'acreditar els requisits addicionals d'acord amb el que preveu la Resolució ENS/1128/2016, de 26 d'abril, dels perfils professionals dels llocs de treball específics en centres educatius públics dependents del Departament d'Educació i el procediment de capacitat per ocupar-los (DOGC núm. 7114, de 5 de maig de 2016).

Perfil de competències professionals

Competència tècnica

Coneixement d'eines gsuite for education.

Competències transversals

Flexibilitat i gestió del canvi.

Anàlisi de problemes i presa de decisions.

Visió estratègica

FQ-Física/química- IAN

Missió

Augmentar la competència lingüística dels alumnes en una llengua estrangera mitjançant l'aplicació d'una metodologia d'ensenyament i aprenentatge integrat de contingut i llengua, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.

Funcions principals addicionals a les funcions docents ordinàries

Impartir docència d'àrees o matèries curriculars no lingüístiques en una llengua estrangera.

Coordinar la tasca docent amb la dels professors de llengua estrangera, amb l'objectiu de planificar conjuntament la programació d'aula de les diverses matèries.

Organitzar i executar les accions necessàries per impulsar l'ús de la llengua estrangera que correspongui, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.

Impartir docència en el marc del programa batxillerat-baccalauréat en centres degudament autoritzats pel Departament d'Educació (només per a la llengua francesa).

Altres funcions i activitats docents (Enumereu-les, si escau)

Formar part de la comissió de medi ambient del centre. Participar en les formacions i/o assessoraments del programa escoles verdes.

Condicions de context específiques

Centre de nova creació. El projecte educatiu explicita que s'impartirà el laboratori de Física i química i el de Biologia i geologia en anglès.

Acreditació addicional dels requisits per ocupar el lloc de treball

Els professors han d'acreditar els requisits addicionals d'acord amb el que preveu la Resolució ENS/1128/2016, de 26 d'abril, dels perfils professionals dels llocs de treball específics en centres educatius públics dependents del Departament d'Educació i el procediment de capacitació per ocupar-los (DOGC núm. 7114, de 5 de maig de 2016).

Perfil de competències professionals

Competència tècnica

Coneixement d'eines gsuite for education.

Competències transversals

Treball en equip i treball en xarxa.

Orientació cap als resultats i a la qualitat.

Creativitat i innovació.

LC-LI.cat.lit+LE - LI.cast.lit EDP

Missió

Impartir la docència de matèries curriculars d'ensenyaments d'ESO assignades a dues especialitats docents, d'acord amb el projecte educatiu del centre, per tal de reduir el nombre de professors que intervenen en el grup d'alumnes i facilitar la coordinació en el desenvolupament del currículum.

Funcions principals addicionals a les funcions docents ordinàries

- Impartir la docència de dues matèries curriculars.



- Promoure la interdisciplinarietat en la concreció de competències, continguts curriculars, criteris d'avaluació i activitats relacionades amb les especialitats docents del lloc.

Altres funcions i activitats docents (Enumereu-les, si escau)

Formar part del grup de coordinació digital del centre.

Programar la participació a concursos relacionats amb la llengua i literatura catalana i castellana.

Condicions de context específiques

Centre de nova creació en el que per projecte de centre es proposa que la tutoria de 1r i 2n d'ESO l'imparteixi professorat que imparteix més d'una matèria.

Acreditació addicional dels requisits per ocupar el lloc de treball

Els professors han d'acreditar els requisits addicionals d'acord amb el que preveu la Resolució ENS/1128/2016, de 26 d'abril, dels perfils professionals dels llocs de treball específics en centres educatius públics dependents del Departament d'Educació i el procediment de capacitació per ocupar-los (DOGC núm. 7114, de 5 de maig de 2016).

Perfil de competències professionals

Competència tècnica

Coneixements sobre Gsuite for education

Competències transversals

Orientació cap als resultats i a la qualitat.

Flexibilitat i gestió del canvi

Iniciativa, autonomia i proactivitat

ANG-Anglès - EGI

Missió



Aplicar metodologies de treball per projectes o metodologies amb enfocaments globalitzats, d'acord amb el projecte educatiu del centre, per afavorir unes condicions d'aprenentatge que desenvolupin i impulsin l'aprenentatge competencial en tots els nivells.

Funcions principals addicionals a les funcions docents ordinàries

- Impartir docència amb metodologies de treball per projectes o metodologies amb enfocaments globalitzats.
- Col·laborar en el disseny, revisió i avaluació dels treballs per projectes d'educació infantil, primària i/o secundària.
- Participar en la definició de criteris per concretar les competències i els continguts curriculars i dels criteris d'avaluació establerts en els treballs per projectes de cada curs escolar.

Altres funcions i activitats docents (Enumereu-les, si escau)

Coordinar activitats en anglès que es facin des d'altres matèries i dins la setmana de projectes.

Condicions de context específiques

Centre de nova creació

Acreditació addicional dels requisits per ocupar el lloc de treball

Els professors han d'acreditar els requisits addicionals d'acord amb el que preveu la Resolució ENS/1128/2016, de 26 d'abril, dels perfils professionals dels llocs de treball específics en centres educatius públics dependents del Departament d'Educació i el procediment de capacitació per ocupar-los (DOGC núm. 7114, de 5 de maig de 2016).

Perfil de competències professionals

Competència tècnica

Coneixements de Gsuite for Education

Competències transversals

Flexibilitat i gestió del canvi

Treball en equip i treball en xarxa



Creativitat i innovació

TEC-Tecnologia i MA-Matemàtiques EDP

Missió

Impartir la docència de matèries curriculars d'ensenyaments d'ESO assignades a dues especialitats docents, d'acord amb el projecte educatiu del centre, per tal de reduir el nombre de professors que intervenen en el grup d'alumnes i facilitar la coordinació en el desenvolupament del currículum.

Funcions principals addicionals a les funcions docents ordinàries

- Impartir la docència de dues matèries curriculars.
- Promoure la interdisciplinarietat en la concreció de competències, continguts curriculars, criteris d'avaluació i activitats relacionades amb les especialitats docents del lloc

Altres funcions i activitats docents (Enumereu-les, si escau)

Supervisar el grup de coordinació digital del centre

Condicions de context específiques

Centre de nova creació en el que per projecte de centre es proposa que la tutoria de 1r i 2n d'ESO l'imparteixi professorat que imparteix més d'una matèria.

Acreditació addicional dels requisits per ocupar el lloc de treball

Els professors han d'acreditar els requisits addicionals d'acord amb el que preveu la Resolució ENS/1128/2016, de 26 d'abril, dels perfils professionals dels llocs de treball específics en centres educatius públics dependents del Departament d'Educació i el procediment de capacitació per ocupar-los (DOGC núm. 7114, de 5 de maig de 2016).

Perfil de competències professionals

Competència tècnica

Coneixements sobre robòtica educativa

Competències transversals



Flexibilitat i gestió del canvi

Treball en equip i treball en xarxa

Planificació i organització

5.7. Gestió econòmica

L'Institut La Sureda utilitza el programari ESFERA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost, d'acord amb el que estableix el Departament d'Educació.

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

Dades fiscals

Nom del centre	Ins La Sureda
Adreça	C/Pals, 91
Població	Palafrugell 17200
Codi de centre	17010840
NIF	Q1700706C

Aspectes generals

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

- Abans de fer una despesa, caldrà exposar-la al secretari/a del centre o a la direcció per tal que s'autoritzi d'acord amb la disponibilitat pressupostària i l'ordre de prioritats que es consideri. A principi de curs es farà un llistat amb la previsió de demanda del curs
- Si es fa una compra per al centre cal demanar factura. Només en cas d'importos molt petits n'hi ha prou amb el tiquet. És responsabilitat de qui fa la compra tenir el document que la justifiqui. Ja sigui factura o tiquet l'haurà de presentar davant el secretari/a.



Dietes per formacions i sortides

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

- el motiu del desplaçament
- la convocatòria
- el mitjà de transport utilitzat. En cas d'anar amb transport públic, caldrà presentar el bitllet. Si es va amb cotxe, es pagarà el desplaçament d'acord amb la tarifa aprovada per Consell Escolar en concordança amb les instruccions del Departament d'Educació.

Tal com es va acordar en el Consell Escolar del 19/04/2021 i, partint del Decret 138/2008, es proposa -tenint en compte que es refereix a màxims- la reducció d'un 20% a totes les quanties de dietes en territori espanyol (Annex 1), en territori estranger (Annex 2) i les quanties d'indemnitzacions per raó de serveis mitjançant l'ús de vehicles particulars o altres mitjans de transport (Annex 3), recomanant en aquest darrer, que la quantitat a percebre per quilometratge per a cotxes sigui de 0,19€ i de 0,10€ per a motocicletes.

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

Pagament de la quota de material per part de l'alumnat

L'Institut La Sureda demana a les famílies pagar una quota de material en concepte:

- Despeses generals del curs (material fungible i socialitzat).
- Despeses de material informàtic.
- Activitat de piscina.
- Llibres de lectura socialitzats.
- Llibre o llicència de les matèries.
- Calculadora.
- Agenda.
- Pitrall.

El política del centre sempre serà de fer pagar a les famílies la mínima quantitat possible per cada curs escolar. Per aquest motiu la despesa en llibres per cada assignatura s'intentarà minimitzar



evitant la compra de llibre en aquelles assignatures que el professorat pugui fer ús de material propi. També es prioritzarà la compra de llicències de llibre digital davant de llibre en format paper.

El material que es pot utilitzar durant tota l'etapa d'ESO com calculadora o pitrall només s'haurà de pagar a 1ESO.

Col·laboració de l'AFA

L'AFA de l'Ins La Sureda col·labora econòmicament amb el centre fent-se càrrec de la conferència inaugural de principi de curs i comprant material que sigui necessari pel centre. El curs 2021/22 ha assumit taquilles per l'alumnat i 3 chromebooks.

Conveni amb l'Ajuntament

L'Ajuntament de Palafrugell col·labora econòmicament amb el centre amb una subvenció anual per comprar llibres socialitzats, una altra per comprar material relacionat amb la robòtica educativa i una altra relacionada amb projecte de funcionament de centre. Totes aquestes aportacions queden reflectides a la gestió econòmica de centre que es fa a ESFERA.

5.8. Gestió acadèmica i administrativa

De la documentació acadèmica –administrativa

L'Institut La Sureda utilitza el programari de gestió indicat pel Departament d'Educació i el programa ieduca adquirit pel centre.

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

Pel que a la documentació organitzativa i pedagògica, es guarda en format digital en una unitat compartida al Drive de la xtec en funció dels diferents càrrecs i responsabilitats del professorat.

La documentació del centre estarà publicada a la web:

- Projecte Educatiu del Centre (PEC) (en elaboració)
- Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)
- [Projecte Lingüístic](#)
- [Pla d'Emergència](#)
- [Pla d'educació per la Sostenibilitat](#)
- [Programació General Anual \(PGA\)](#)



- Memòria Anual

6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR

6.1. Concreció sobre la participació de la comunitat escolar en el centre (alumnat, professorat i famílies)

6.1.1. Reunions amb famílies per elaborar documents de funcionament de centre

Per tal d'elaborar conjuntament amb les famílies les normes d'organització i funcionament de centre i el projecte de direcció s'han previst una sèrie de reunions amb representants de les famílies que s'han presentant voluntaris a assistir a les reunions. Aquestes reunions tenen lloc al mes de novembre, gener, març i maig.

6.1.2. Relació entre famílies i centre educatiu

A finals de juny o principis de juliol s'organitza una reunió entre l'equip directiu de l'Institut La Sureda i les famílies que començaran 1r d'ESO per tal d'explicar-los el funcionament del centre i el que necessiten preparar per començar el nou curs.

A l'inici de curs es fa una reunió entre les famílies i el tutor de cada grup classe. Aquesta reunió es porta terme a finals de setembre o principis d'octubre. L'objectiu és que les famílies coneguin la persona tutora i aquesta els hi expliqui com s'encara el curs.

Les informacions que es donen a les famílies sobre el funcionament de centre se'ls faciliten a través de la plataforma digital de gestió de centre. A les famílies que tenim constància de que no disposen d'eines tecnològiques se les informarà telefònicament o se'ls donarà una circular impresa.

S'establirà una persona encarregada d'ajudar a les famílies de cada grup en cas de tenir problemes en l'ús de les plataformes tecnològiques. Durant les primeres setmanes de classe s'explica a l'alumnat com accedir a la plataforma de gestió de centre (leduca al curs 2022/23) per veure les notificacions que envia el professorat, com accedir al Google Classroom i llibres digital.

Les famílies podran accedir al centre per entrevistar-se amb les persones tutores i/o professorat sempre que hagin acordat prèviament una trobada via mail o via telèfon.

6.1.3. Associació de famílies (AFA)

El curs 2020/21 es va crear l'associació de famílies del centre. L'AFA col·labora activament amb el centre pel que fa a l'organització i despeses de la conferència d'inici de curs, dotació de taquilles i altre material quan sigui necessari i possible i amb un esmorzar saludable a les excursions d'inici i final de curs.

La directora manté una comunicació periòdica amb la presidenta de l'AFA a través del mòbil i/o email i també es mantenen reunions sempre que una de les parts ho demani.

L'assemblea anual de l'AFA es farà al centre educatiu de manera presencial seguint totes les mesures de seguretat.

La secretària de l'AFA i el secretari de direcció també mantindran una comunicació fluida via email o telèfon per els temes econòmics.

6.2. Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre

L'EAP ve bimensualment al centre per tal de coordinar-se amb la CAD i fer les valoracions oportunes a l'alumnat que s'escaigui.

6.3. Concreció de la participació dels professionals del centre en grups de treball o comissions amb altres professionals socioeducatius de l'entorn o xarxes educatives establertes, com els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius

L'Institut La Sureda participa al pla d'entorn de Palafrugell i també al Pla d'Esports de l'Ins Baix Empordà i l'Ins Frederic Martí Carreras, el professor d'educació física és el coordinador del Pla d'esports al nostre centre.

El professor de tecnologia i secretari de direcció participa a la comissió municipal de Palarobòtica.

Formem part del pla Salut i Escola i la infermera de referència ve 3 dies al mes a fer atenció a l'alumnat (unes 3 hores setmanals).



6.4. Intranet de centre (iEduca)

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

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

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

Equip directiu:

- Comunicació: Missatgeria interna, tramesa massiva de missatges de correu electrònic a famílies, alumnat i professorat
- Gestió: Seguiment d'entrevistes, Elaboració de formularis i enquestes
- Administració: Manteniment i gestió de totes les dades del centre i dels seus usuaris. Assignació de substitucions.

Professorat

- Horari: Accés al seu horari i consulta de tots els horaris d'alumnat i professorat del centre
- Matèries: Programacions, sessions (passar llista dels alumnes i anotar incidències)
- Alumnes: Consulta de dades personals i acadèmiques
- Comunicació: Missatgeria interna, tramesa d'emails als seus alumnes i famílies

Alumnat

- Horari: Accés al seu horari
- La meva fitxa: Visualització de les incidències
- Missatgeria: Comunicació amb el professorat i alumnes

Famílies



- Tenen accés als mateixos espais i funcionalitat que els alumnes amb la diferència que la missatgeria només els permet contactar amb el professorat

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

7. NORMATIVA/CONVIVÈNCIA /FUNCIONAMENT

El marc normatiu que regula el Projecte de convivència és la Resolució EDU/1753/2020 , de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins del marc del Projecte Educatiu de Centre.

El Projecte de convivència recull les accions que el centre educatiu desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes. Aquestes accions han d'anar adreçades a la millora de la convivència en diversos àmbits i nivells d'actuació. També recull els mecanismes que el centre estableix a l'hora de resoldre els conflictes i de crear un clima de treball i convivència segura i saludable. Totes les mesures han d'estar harmonitzades i han d'avançar cap a un plantejament integral i global de la convivència, partint de les necessitats concretes de cada centre i des d'un plantejament d'aprenentatge col·lectiu i transformador.

7.1. Normes de convivència/FUNCIONAMENT

La convivència en el centre posa l'accent en la necessitat de fomentar les relacions interpersonals. Aquesta necessitat es fonamenta entorn de tres objectius:

- Formar per a la convivència
- Prevenir les conductes problemàtiques
- Intervenir enfront dels conflictes

Per tal de mantenir una correcta, adequada i agradable convivència dins del centre, de crear un clima de treball i de mantenir en condicions les instal·lacions escolars, s'han establert unes normes.

El professorat i les persones en qui deleguin l'autoritat són les encarregades que cada situació conflictiva esdevingui un motiu per aprendre. Elles són les que catalogaran les diferents accions



com a faltes o no segons els valors que hem esmentat a l'apartat anterior. En la mesura que tots/es les acomplim, podrem tenir un millor espai i ambient de treball i de convivència.

Així s'estableixen les següents normes:

Entrada i sortida del centre

L'horari lectiu dels alumnes és entre les 8.00 – 14.30 de dilluns a divendres. Les portes del centre s'obriran a les 7.55 i es tancaran a les 8.05.

L'alumnat entrarà al centre pel portal i s'adreçarà a la porta que li pertoca per accedir a la seva aula (1ESO porta de vidre a la planta baixa, 2ESO porta vidre a la segona planta, 3ESO porta metall accés primera planta).

L'alumnat no pot sortir del centre durant l'horari lectiu, excepte en els casos següents:

L'alumnat de batxillerat, que pot sortir a l'hora del segon pati (pot sortir durant els cinc primers minuts i tornar a entrar quan toqui el timbre a les 12.15h).

L'alumnat que hagi de sortir per algun motiu justificat. En aquest cas l'haurà de venir a recollir la seva mare, pare o tutor legal, o algú major d'edat autoritzat per la família o tutor legal.

A l'hora de sortida la conserge obrirà el portal a les 14.30, a les 14.40 tancarà amb l'alumnat de transport escolar al pati. En el moment d'arribada del bus s'obrirà el portal per l'alumnat de la ruta en qüestió.

Puntualitat

La porta principal del centre s'obrirà a les 7.55 i es tancarà a les 8.05. A partir d'aquesta hora, es considerarà que arriba amb retard qualsevol alumne/a que vingui sense una justificació de força major.

Tot l'alumnat que arribi tard a l'institut podrà anar a classe, però se li posarà un retard no justificat a ieduca. El retard és justificat quan la falta sigui per visita mèdica, renovació DNI, força major... L'alumne/a presentarà el justificant corresponent i/o la família es posarà en contacte amb la tutora per comunicar el motiu.

Dins de l'horari lectiu, es posarà retard no justificat a tot aquell alumnat que no sigui a l'aula en el moment que entra el professor/a sense cap motiu justificable.



Lavabos

No es pot sortir al lavabo durant la primera hora de classe, l'hora de pla lector i la quarta hora de classe, excepte per motius mèdics degudament justificats.

Amb el marc horari actual, l'alumnat disposa de l'hora del pati per anar al lavabo.

En el cas excepcional que es deixi anar un alumne/a al lavabo, caldrà que aquest/a passi per consergeria on s'apuntarà el nom i hora que va al lavabo i se li obrirà i tancarà la porta.

Hores d'esbarjo

L'esbarjo és d'10:45 a 11:15 per l'alumnat de 1 ESO i 2ESO i d'11:15 a 11:45 per l'alumnat de 2ESO i 3ESO. L'alumnat d'ESO no pot sortir del centre i haurà d'anar obligatòriament al pati.

En cas de climatologia adversa, l'alumnat haurà de romandre a l'aula i podrà fer ús dels jocs de taula del centre i no es podrà fer ús dels Chromebooks. L'alumnat que hagi d'anar al lavabo sortirà per torns sota el control del professorat que vigila l'aula.

Durant el pati ordinari hi haurà sempre, com a mínim, 4 professors/es de guàrdia de pati, entre ells/es un membre de la direcció. L'assignació de les guàrdies ha estat prèviament assignada en els horaris de professorat.

A més a més, tots els patis estan dinamitzats pel coordinador/a de dinamització de pati:

- L'alumnat d'ESO no pot sortir de l'institut: utilitzarà la pista i el pati.
- A les hores d'esbarjo l'alumnat haurà d'abandonar l'aula, passadissos i escales i fer ús dels espais assignats a aquest període de descans.
- Per mantenir nets els espais, no es podrà començar a menjar dins del centre o a les escales, s'haurà d'esperar a ser al pati.
- No es poden llençar papers ni deixalles al pati, cal utilitzar les papereres.
- Al pati hi ha una zona de recollida selectiva d'embotalls d'esmorzar i de matèria orgànica. L'alumnat n'haurà de fer ús.
- L'alumnat restarà els 10 primers minuts del pati a la seva zona de pati assignada, per tal de poder esmorzar tranquil·lament. Un cop passats aquest 10 min. podran fer ús del material esportiu.
- No hi podrà haver més de 2 persones al lavabo.



- El professor/a responsable de vigilar la zona 1 del pati traurà i tornarà a endreçar al magatzem, les pilotes i altre material per a fer servir a l'hora del pati.
- En cas que una pilota caigui al carrer o al pati de l'escola Josep Barceló i Matas, cal comunicar-ho al professor/a de pati. Si la pilota no es pot recuperar la persona que l'ha tirat fora, s'intentarà recuperar i en cas de ser impossible es comunicarà al coordinador/a de dinamització.
- Està absolutament prohibit penjar-se de les porteries de futbol sala. No només perquè aquest material es faci malbé sinó que pot ser molt perillós.
- Mai se saltarà la tanca.
- En cas que es produeixi algun desperfecte del material cal comunicar-ho al professor de guàrdia de pati.
- A l'hora del pati no es poden treure els Chromebooks de les aules, ni fer ús del mòbil.

Neteja del pati

Dos cops a la setmana l'alumnat designat dels grups de tutoria (un cop cadascuna) fa neteja del pati. Es farà ús dels guants de goma reutilitzables i les bosses de recollida reutilitzables per recollir les deixalles que hagin quedat a terra i distribuint-les al contenidor pertinent.

A més a més, s'escombrarà la pista i el passadissos exteriors de l'edifici.

7.2. Normativa sobre el comportament a les dependències del centre

- L'alumnat ha d'anar a classe amb tot el material necessari sol·licitat prèviament pel professorat.
- La indumentària de l'alumnat ha de ser l'apropiada per assistir a un centre educatiu. No es poden portar gorres, caputxes, "ni cap element que dificulti o impossibiliti la comunicació interpersonal o la realització de totes les activitats curriculars" dins del recinte escolar.
- No s'han de portar objectes que no siguin necessaris per a l'activitat docent, ni objectes punxants o que representin un risc per a la seguretat. De la mateixa manera tampoc es poden portar animals.
- Medicaments: Cap membre de la comunitat educativa pot administrar medicaments.



- No és permès consumir substàncies tòxiques (tabac, alcohol ...) a l'institut.
- A la classe, l'alumne/a té l'obligació d'estar atent a les explicacions del professorat. L'alumne/a haurà de sol·licitar la paraula i respectar els torns quan vulgui fer una intervenció.
- L'alumnat haurà de tenir la classe ben ordenada, deixant l'espai necessari entre les taules. Al final de la jornada, haurà de posar la cadira damunt la taula, a fi de facilitar les tasques de neteja, i apagar els llums.
- La música que sona des de la megafonia de l'Institut és un avís per al professorat que ha acabat el temps de classe. Això, però, no dona dret a l'alumnat a aixecar-se i deixar la feina que està fent. La classe s'acabarà quan ho indiqui el o la docent.
- Entre classe i classe l'alumnat haurà de romandre a l'aula esperant l'arribada del proper professor/a i comportar-se amb correcció. Si un alumne/a excepcionalment ha de sortir per algun motiu, haurà de demanar permís al professorat.
- No es permetrà sortir de l'aula durant les classes llevat de casos d'indisposició, o que el professorat n'hagi donat permís.
- Si l'alumnat ha de canviar d'aula no pot quedar-se als passadissos, sinó que s'ha de desplaçar amb rapidesa, ordre i correcció.
- Si un grup d'alumnes ha d'anar al pati per dur a terme una activitat ho farà sempre acompanyat d'un professor/a.
- En cas d'absència d'un professor/a, l'alumnat haurà de romandre a l'aula, esperant l'arribada del professor/a de guàrdia. Si cal, els delegats/des aniran a informar-ne a la Sala de Professorat.
- Queda totalment prohibit l'ús personal d'aparells electrònics al centre com dispositius mòbils, iPods, ebooks, ordinador portàtils personals (no el de centre), reproductors, etc.
- Els telèfons mòbils no es poden usar al centre. Durant l'horari lectiu, el mòbil haurà d'estar apagat i guardat fins que s'acabi la jornada. En cas contrari li serà retirat fins que el pare/la mare de l'alumne/a vingui a recollir-lo al despatx de direcció.
- L'Institut no es farà responsable de la pèrdua, desperfectes o robatoris de cap aparell electrònic que l'alumnat porti al centre.
- No es pot menjar, ni beure o mastegar xiclet a l'aula, laboratori, taller, passadissos, escales.
- Cal respectar les instal·lacions, el mobiliari i material escolar, ja que són el lloc de convivència. L'alumnat serà responsable dels desperfectes que ocasionin. En cas que hi

hagi un desperfecte, l'alumne/a o alumnes implicats l'arreglaran i -si no és possible- en compraran un de nou.

- L'agenda és d'ús escolar. Cal dur-la cada dia. En cas de deteriorament o d'utilització inadequada (dibuixos, enganxines...), caldrà portar-ne una de nova.

Normativa del laboratori

Les activitats de laboratori, a causa de la manipulació de productes químics i la utilització d'aparells, impliquen un risc elevat. Per treballar amb seguretat són necessàries certes mesures de prevenció. El seguiment d'unes pautes bàsiques de comportament i un bon coneixement de l'ús adequat dels productes i aparells que es fan servir poden disminuir el risc d'accidents i la conservació del bon estat dels materials.

A continuació, es detalla un seguit de normes generals que s'han de seguir a l'hora de treballar dins el laboratori.

Sobre el comportament:

1. S'ha d'entrar tranquil·lament al laboratori i comportar-se de manera responsable.
2. S'ha de treballar al lloc assignat i sense desplaçar-se.
3. Sobre la taula de treball només hi ha d'haver el material de la pràctica que s'està realitzant. La resta de material s'ha de deixar a l'aula.
4. Cal vestir-se de manera apropiada: cabells recollits, sense jaqueta ni bufanda, mànigues arremangades...
5. Algunes pràctiques requereixen l'ús d'elements de protecció (ulleres, guants).
6. No experimentar per un mateix, s'han de seguir les instruccions del docent.
7. No es pot menjar ni beure al laboratori.
8. En acabar la sessió, abans de sortir del laboratori, cal rentar-se les mans.

Material de laboratori i productes químics:

1. El material ha d'estar sempre net, tant a l'hora de fer-lo servir com en desfer-lo en acabar la pràctica.
2. Abans d'utilitzar un aparell s'ha de conèixer el seu funcionament.
3. S'ha de tenir cura del material de laboratori.
4. Els productes químics, en cap cas, es poden tocar amb els dits, es poden provar o olorar, i tampoc s'han d'apropar als ulls.



5. En cas de fer mal ús d'un equipament i aquest es vegi malmès o trencat l'alumnat que ho hagi fet haurà de reemplaçar aquest equipament (ja sigui amb la compra d'un de nou o portant-ne un de casa que estigui amb bones condicions).

Residus generats:

1. Els residus generats a les pràctiques de laboratori poden ser productes tòxics, nocius i/o perillosos pel medi ambient. No es poden llençar a la paperera o abocar a l'aigüera sense permís del docent.
2. Al laboratori també hi ha un contenidor per recollir la resta de materials reciclables (plàstic, paper, vidre...).

Instal·lacions:

1. No es pot agafar cap producte ni aparell dels armaris sense autorització.
2. En acabar la sessió, tot l'alumnat ha de col·laborar en la recollida i neteja del material utilitzat.

En cas d'accident:

1. Cal avisar al docent responsable i seguir les seves instruccions.

Normativa del taller

El taller és un espai de treball en el qual es disposa d'un equipament específic que són les eines i els bancs de treball. Per la bona conservació de tot aquest equipament cal seguir un seguit de normes d'ús i conservació que es detallen en la taula següent.

CAL FER SEMPRE	NO S'HA DE FER MAI
<ul style="list-style-type: none">● Utilitzar cada espai per la funció que té reservada.● Col·locar al lloc corresponent totes les eines, els materials i els productes abans de sortir de l'aula.● Netejar l'aula abans de sortir.● Desconnectar i recollir el cable de les màquines elèctriques portàtils abans de desarles.	<ul style="list-style-type: none">● Utilitzar la zona de disseny i experimentació per fer operacions que puguin pols o brutícia.● Obrir sense permís del professorat els armaris a on es guarda eines i material.● Sortir de l'aula sense haver-la endreçat i netejar.● Manipular les eines o les instal·lacions quan no es necessiten.



En cas de fer mal ús d'un equipament i aquest es vegi malmès o trencat l'alumne o alumnes que ho hagin fet hauran de reemplaçar aquest equipament. Ja sigui amb la compra d'un de nou o portant-ne un de casa que estigui amb bones condicions.

Durant les pràctiques i projectes que es realitzen al taller s'ha de vetllar per la seguretat de tots els seus integrants. És per això que cal seguir unes normes que tot seguit es detallen amb una taula.

CAL FER SEMPRE	NO S'HA DE FER MAI
<ul style="list-style-type: none">• Utilitzar tot l'espai disponible que sigui necessari i treballar a una distància adequada dels teus companys i companyes, especialment si fas servir màquines elèctriques.• Transportar les peces llargues en posició vertical.• Recollir-te el cabell, si el portes llarg, i ajustar-se els punys de la camisa.• Utilitzar els elements de protecció (ulleres, guants i davantals) sempre que calgui.• Subjectar amb el cargol de banc o els serjants el material que hagi de treballar amb les eines.	<ul style="list-style-type: none">• Córrer per l'aula de tecnologia.• Jugar amb les eines o les màquines.• Posar-te molt a prop dels teus companys o companyes quan estan treballant amb eines, especialment si són elèctriques.• Mullar els aparells elèctrics.• Introduir objectes en els punts de connexió elèctrica.• Subjectar amb les mans el material que un company o companya està treballant amb eines.
<p>El no compliment d'aquestes normes implicarà l'expulsió immediata del taller donat que s'està posant en risc la integritat física de la resta d'alumnat i professorat que esta al taller.</p> <p>La reiteració en el no compliment de la normativa de seguretat pot implicar l'expulsió permanent del taller o bé, la prohibició de realitzar pràctiques o projectes en què es faci ús d'eines i màquines.</p>	

Material de robòtica

El taller disposa de material de robòtica comprat amb la subvenció municipal de palarobòtica o amb fons propis. En cas de fer mal ús d'un equipament i aquest es vegi malmès o trencat l'alumnat que ho hagi fet haurà de reemplaçar aquest equipament amb la compra d'un de nou.



Normativa de la biblioteca

- S'ha de respectar el material de la biblioteca, i sobretot, no s'han de subratllar els llibres. Si se subratllen no es poden digitalitzar i, per tant, queden inaccessibles a persones amb discapacitat visual.
- A les biblioteques hi ha llibres, revistes, manuals i obres de referència per poder ser consultats durant l'horari lectiu.
- Les obres de referència, una vegada consultades, han de retornar-se al seu lloc a les prestatgeries.
- El material és, en general, de lliure accés i amb servei de préstec. Es pot fer ús del servei de préstec per endur-se, durant un període de temps determinat, el llibre desitjat.
- No tot el material es pot prestar, per tant, és important consultar la seva disponibilitat.
- Per utilitzar el servei de préstec s'ha de comunicar via correu electrònic amb la coordinadora de biblioteca o la conserge demanat el llibre desitjat.
- Els préstecs seran d'un mes amb una pròrroga de 15 dies.
- Si no es retorna el llibre o llibres no es podrà tornar a fer ús del préstec mentre no s'hagi reposat el llibre perdut o no retornat.
- En cas de retornar-lo en males condicions es descataloga el llibre i s'ha de fer pagament per la restitució per un llibre nou.

Normativa dels espais esportius

A l'institut La Sureda no disposem d'espais esportius diferents del pati, per tant, la normativa d'aquests espais coincideix amb la normativa ja explicada de les hores de pati.

7.3. Drets i deures del professorat i l'alumnat

7.3.1 De l'alumnat

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

7.3.1.1 Dels drets

L'alumnat té dret:

1. A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.



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

7.3.1.2 Dels deures

Els/les alumnes tenen el deure de:

1. Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència.
2. Respectar el dret d'estudi dels seus companys/es.



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

Rendiment/ actitud acadèmica

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

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

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

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

- Actituds passives o distorsionadores a classe.
- Manca reiterada d'atenció.
- L'incompliment generalitzat de les tasques escolars (no presentació reiterada de deures, treballs ...)
- No presentació a proves individuals.
- No lliurament dels deures de recuperació de matèries pendents.
- No portar el material.



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

7.3.2 Del professorat

7.3.2.1 Dels drets

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

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

7.3.2.2 Dels deures

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

- Complir puntualment amb les obligacions que estableix la normativa vigent quant a regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya.
- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu, amb les normes d'organització i funcionament del centre i col·laborar amb el manteniment de l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- Informar puntualment a l'alumnat del programa del curs, instruments i criteris d'avaluació i de recuperació. Desenvolupar el mencionat programa, amb les adaptacions que decideixi l'equip docent, per aconseguir la bona marxa del grup respectiu.
- Implicar-se en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes, donat el fet que la tutoria és un element inherent a la funció docent.
- Controlar l'assistència de l'alumnat.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.



- Respectar a tots els membres de la comunitat escolar, especialment a l'alumnat.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

7.4 Tasques del professorat

L'horari del professorat és de 24h setmanals essent dues d'aquestes hores les destinades als Claustres, i reunions dels equips docents i formació de les tardes.

Els professors, pel fet de pertànyer a la Comunitat Educativa del centre, i per raó del treball que se'ls ha confiat, estan obligats a conèixer, respectar i desenvolupar la seva tasca professional d'acord amb el contingut del Projecte Educatiu del Centre i de col·laborar eficaçment amb la directora i altres òrgans del Centre amb el qual estableixen les normes d'organització i funcionament del centre.

El professorat de l'Institut La Sureda és un professional que, d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre i, per tant, seguint els valors que conté, exerciran la seva tasca educativa assumint les següents característiques:

- Treball en equip, fugint dels individualismes, integrant-se en el conjunt de la Família Professional i el claustre de professors.
- Fort compromís amb la qualitat de la formació i amb el progrés de l'alumnat.
- Recerca constant de la innovació i de les pautes metodològiques per tal d'atendre el procés d'aprenentatge dels/de les alumnes i atenent a la seva diversitat.
- Compromís amb la formació integral de les persones, cercant el desenvolupament de les competències personals i professionals amb l'estreta col·laboració de tutors i famílies.
- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries d'acord amb el currículum.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars.
- Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, fins o fora del recinte escolar si estan programades pel centre.



- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació i dominar-les com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre.
- Vetllar que el tracte entre tots els membres de la comunitat educativa sigui respectuós. Per això cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, humiliacions...

El conjunt del professorat del centre conforma el CLAUSTRE DEL PROFESSORAT que és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. Les accions del professorat es realitzaran en funció de l'acció que realitzi en diversos moments de l'àmbit educatiu i del seu càrrec o funció. Així es pot establir:

Professorat a l'aula

- Dur a terme la tasca educativa pròpia de l'àrea.
- Mantenir i fer mantenir un ambient d'estudi, atenció i treball adequat per al correcte desenvolupament de les tasques, intervencions i activitats fetes per l'alumnat.
- Fer el seguiment i avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Vetllar per tal que l'alumnat faci un ús correcte i responsable de les instal·lacions, mobiliari i material de l'aula.
- Recollir i registrar (leduca) les absències i el retard de l'alumnat, a cada hora.

Professorat de guàrdia

Les funcions fonamentals del professorat de guàrdia són les de garantir i vetllar per l'ordre i control en el centre en les hores de classe i d'esbarjo, direcció verifica les classes del professorat absent i les assigna al professorat de guàrdia. Davant circumstàncies no previstes cal que actui amb immediatesa, segueixi els protocols establerts i posi en coneixement de l'equip directiu els fets i l'actuació feta. El procés de realització d'una guàrdia serà:

- Iniciar la guàrdia puntualment.
- Realitzar la substitució tot comunicant a l'alumnat la feina que s'ha de realitzar i actuar segons les instruccions donades pel professorat absent. Per això, el professorat que hagi de falta haurà deixat la feina que caldrà que l'alumnat faci. Si això no és possible l'alumnat farà hora d'estudi.



- En cas d'haver-hi més professorat a substituir que professorat de guàrdia, aquest no romandrà a una aula en concret sinó que anirà "passejant" per garantir la vigilància i el control de totes les classes que no tenen professorat. Caldrà informar l'equip directiu i aquest organitzarà les aules i els espais que s'hauran de substituir.

Quan no hi ha un professorat a substituir aquell professorat que està de guàrdia ha de romandre a la Sala de guàrdia, fer diverses "passejades" per comprovar el correcte funcionament de l'activitat educativa. No deixar que l'alumnat vagi al pati (excepte si és aquesta hora).

Professorat de guàrdia de pati

Al pati hi ha 4 zones diferenciades per vigilar. Hi haurà un professor/a assignat/ada a cada zona. Les funcions que haurà d'acomplir seran:

- Zona 1: La persona responsable vigila zona lavabos i frontó. Adjudica el material a partir de les 10:55 i/o 11.25. Durant el pati controla que no hi hagi més de dues persones per lavabo i revisa els lavabos per detectar si algú l'ha embrutit molt o ha trencat alguna cosa.
- En tocar el timbre recull el material assegurant-se que es retorna tot el que s'havia deixat i retorna el material al magatzem.
- Zona 2: La persona responsable vigila la pista de futbol i la zona de terra davant del gimnàs. Cal anar revisant que l'alumnat que deixa deixalles ho vagi fent on toca. En tocar el timbre va fent pujar tot l'alumnat
- Àrea 3: La persona responsable vigila el passadís de baixada dels de 3r, l'entrada de l'escala dels de 2n i la zona de terra amb el banc. No es pot deixar pujar l'alumnat durant l'estona de pati. Quan toca el timbre va controlant l'accés a l'edifici i va fent pujar l'alumnat amb ordre.
- Àrea 4: La persona responsable vigila el pati zona arbres.

Professorat lliure per la realització de sortides

Quan hi hagi sortides d'alumnat el professorat que es quedi el centre i tingui hora lliure pel fet que no té alumnat serà el primer a qui se li assignarà la guàrdia que deixi el professorat que és fora d'excursió i/o el professorat absent.

Les sortides d'inici i final de curs es faran el mateix dia per minimitzar el nombre de guàrdies generades pel professorat.



Assistència del professorat

D'acord amb la resolució del Departament d'Educació de 24 d'octubre de 2012, el professorat està obligat a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; està obligat, també, a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor, tutora o del càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per direcció. Igualment, seran d'obligada assistència per tot el professorat, aquelles activitats, degudament programades, que formin part del Projecte Educatiu de Centre.

Les absències són justificades quan hi ha llicència o permís concedits i que es regulen a través del Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre. S'ha de tenir en compte també, la Instrucció 5/2012, de 15 d'octubre, sobre la justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal amb la modificació de la Instrucció 6/2012, de 5 de novembre. El darrer document que s'estableix a partir de l'1 de setembre de 2014 regula la durada màxima de les absències per motius de salut que no requereixen presentació de comunicat mèdic de baixa (Resolució de la Secretaria general de 20 de juny de 2014).

Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis, adopció o acolliment. La direcció del centre vetllarà perquè les comunicacions de baixa, confirmació i alta mèdica siguin trameses a la Delegació Territorial amb la màxima urgència.

Els permisos es concedeixen per les causes següents (i les indicades a les normatives d'inici de curs de cada any):

- Pel naixement d'un fill o arribada de menor adoptat (5 dies) o la mort o malaltia greu d'algun familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (2 dies si l'esdeveniment s'ha produït a la mateixa localitat, i fins a 4 dies si ha estat en una altra localitat).
- Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat, 1 dia; amb canvi fins a 4 dies).
- Per a la realització d'exàmens finals en centres oficials, un dia, i les altres proves definitives d'avaluació i alliberadores en els esmentats centres, el temps indispensable per fer-les.



- Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit, i el temps de permís que pot concedir-se serà el del temps indispensable per al seu compliment).
- Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, el temps indispensable per assistir-hi, ampliable a dos dies si és fora de Catalunya.
- Per assistir a activitats de Formació del Professorat del Departament d'Educació, quan així ho disposi la Delegació Territorial.
- Per actes de violència de gènere.

És el director qui concedeix els permisos regulats als punts anteriors. En altres casos els concedeix la direcció dels Serveis Territorials. Els justificants de faltes es lliuraran al secretari abans de final de mes. El dia 10 de cada mes es tramitarà la relació de faltes als Serveis territorials mitjançant l'aplicatiu corresponent.

Els permisos previstos en el punt segon de l'article 96 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i els dies de lliure disposició establerts a la Llei 7/2007 de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm 89, de 13.4.2007), es consideren inclosos en aquells dies dels períodes de vacances escolars en els quals no és exigida la seva presència al centre. (Nadal, Setmana Santa, Juliol)

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no resulti justificada, el director ho notificarà a la persona interessada d'acord amb el model que genera l'aplicatiu, per tal que porti els justificants pertinents.

En cas d'absència del professorat, és responsabilitat de l'equip directiu organitzar i planificar la substitució del professorat absent.

Quan un professor/a prevegi o comuniqui una absència puntual i per tal de garantir l'atenció a l'alumnat caldrà que segueixi el següent protocol:

El professorat que demani el permís ha d'omplir el full de sol·licitud de permís per absentar-se del centre i lliurar-lo (amb un mínim de 48 hores abans de l'absència) al secretari de direcció per tal que el director, si s'escau, en pugui autoritzar el permís.



El professorat amb permís haurà de presentar la corresponent justificació, juntament amb el full de Justificació de faltes d'assistència, immediatament es retorni al centre.

No es considerarà justificada cap absència si no s'ha presentat el justificant de l'absència (sempre que sigui possible s'ha de presentar el justificant oficial).

No es considerarà justificada cap absència només pel fet de ser comunicada a la cap d'estudis i/o director oralment o telefònicament.

L'absència del professorat a reunions, claustres, hores no lectives ..., també s'han de sol·licitar i justificar.

Quan l'absència és imprevista (malaltia, urgència,...) caldrà que el professorat truqui com més aviat millor al centre (7:55 hores) informant-ne i donant les indicacions precises sobre el treball que haurà de realitzar l'alumnat corresponent. Aquest treball es podrà enviar informàticament a través del correu electrònic del centre: b7010840@xtec.cat

El professorat absent haurà de deixar feina per tal que el professorat de guàrdia el pugui donar a l'alumnat. Cal que aquesta feina faciliti el màxim la tasca de substitució del professorat de guàrdia.

En ocasió de baixes prolongades:

Sempre que sigui possible, se seguirà la programació amb activitats i tasques diverses que facilitarà el professor que inicia la baixa al Cap.

Quan això no sigui possible per alguna raó (baixa imprevista, impossibilitat d'avançar matèria sense el professor de l'especialitat...), el docent haurà deixat prèviament des de l'inici de curs material per dues sessions de baixa imprevista.

8. CONVIVÈNCIA

8.1 Definició de les faltes i irregularitats en què pot concórrer l'alumnat, establiment de mesures correctores i sancionadores d'aquestes faltes i irregularitats i procediment d'aplicació, i també circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat

8.1.1 Conductes contràries a la convivència al centre

Faltes lleus:

- a) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- b) Avís o amonestació oral per una falta lleu
- c) Menjar o beure a l'aula sense autorització
- d) Interrompre el bon funcionament de la classe
- e) Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència.

Faltes greus:

Entre les conductes contràries a la convivència es consideren, com a greus, les següents:

- a) Interrompre de forma reiterada el bon funcionament de la classe, fent cas omís a les indicacions del professorat.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- d) L'Institut La Sureda prohibeix a l'alumnat l'ús dels mòbils dins el recinte escolar en horari lectiu. El fet d'utilitzar-lo sense permís comporta una falta greu (9 punts) i la proposta que l'alumne/a vingui al centre un dia a la tarda per a fer una activitat de reflexió sobre l'ús, el mal ús i abús dels dispositius mòbils. Quan un alumne/a l'utilitza sense el permís explícit del professorat se li custodiarà el mòbil al despatx de direcció fins que la família el vingui a



recollir. A més, el centre no es fa responsable dels danys i/o desaparicions que puguin tenir aquests aparells dins del centre.

Faltes molt greus:

- a) Les injúries, ofenses,, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa. Aquest fet suposarà l'expulsió d'un dia.
- b) Qualsevol agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa suposarà dos dies d'expulsió del centre.
- c) Deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- d) L'apropiació indeguda de qualsevol element material dels membres de la comunitat educativa o del centre suposaran una mesura sancionadora juntament amb la reposició o retorn de l'objecte sostret (art 38 de la LEC)
- e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- f) La falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.
- g) La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- h) La gravació al professorat sense permís explícit del mateix.
- i) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- j) El deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres. Aquest fet implica haver de reposar o reparar el que s'ha fet malbé.

Segons el decret 279_2006 de Drets i deures de l'alumnat, s'estableix una gradació de les mesures correctores i de les sancions. A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

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

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.



e) La falta d'intencionalitat.

2.- Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret s'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

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

c) La premeditació i la reiteració.

d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta

Seguint el mateix decret, en referència a les mesures correctores, es preveuen les següents:

a) Amonestació oral.

b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.

c) Privació del temps d'esbarjo.

d) Amonestació escrita a través de l'agenda o bé de l'aplicació iEduca per a informar a les famílies.

e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari lectiu o no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna durant el temps que es cregui oportuna.



h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

En el capítol 2 del decret, s'estableixen les següents **mesures correctores per a faltes per conductes contràries a les normes de convivència** del centre i mesures correctores (lleus i greus):

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.

b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.

c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article anterior.

Per a **conductes greument perjudicials** (faltes molt greus), l'article 39 preveu les següents sancions:

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/ o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.

b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

c) Canvi de grup o classe de l'alumne.

d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball



de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.

f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Totes aquestes sancions es comunicaran formalment a les famílies de l'alumnat, quan aquests són menors d'edat.

8.1.2 Irregularitats

Conductes i actes que no perjudiquin greument la convivència o conductes contràries a les normes de convivència del centre, però en dificultin el bon funcionament. Conductes que no siguin adequades segons les normatives d'espais específics explicitades anteriorment. També es considera irregularitat la comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Procediment a seguir en cas d'irregularitats

- Intentar solucionar el problema directament.
- Comentar la incidència al tutor.
- Comentar la incidència a la cap d'estudis.
- Com a últim recurs, i davant d'una situació molt greu o de reincidència continuada, el tutor sol·licitarà la intervenció de la comissió de convivència.
- Sempre que es produeixi una expulsió de classe s'ha de deixar constància a l'educador per tal que la informació arribi al tutor i trucar a la família
- Quan el recompte de punts acumulats per un alumne de l'ESO arribi als 15 punts, la persona tutora proposarà a l'alumne de venir una tarda al centre a realitzar serveis a la comunitat per tal de rebaixar el nombre de punts. Serà voluntari, l'alumne/a podrà rebutjar aquesta mesura.
- Quan, malgrat les mesures correctores proposades anteriorment, el recompte arribi als 27 punts, la cap d'estudis i la persona tutora es reuniran per decidir la mesura correctora i serà el tutor/a qui es posarà en contacte amb la família.



8.1.2.1 Procediment de control de les irregularitats

S'estableix un sistema de punts per quantificar les faltes conductuals a l'aula/centre.

Aquest sistema estructura les faltes conductuals en 4 blocs que són els següents:

- | | |
|---|----------------------------|
| ● Avís/retard | 1 punt (falta lleu) |
| ● Incidència | 3 punts (falta greu) |
| ● Expulsió de classe | 9 punts (falta greu) |
| ● Expulsió del centre o acumulació de punts | 27 punts (falta molt greu) |

Qualsevol mena de falta ha d'anar acompanyada, obligatòriament, d'un comentari a iEduca on s'expliqui el motiu que l'ha provocat, per tal d'informar a la família sobre l'incident.

Quan un/a docent expulsi a un alumne/a de classe trucarà a la família per tal que aquesta n'estigui assabentada (juntament amb l'anotació a iEduca).

La Comissió de Convivència o la cap d'estudis són qui té la responsabilitat d'aplicar la normativa descrita, juntament amb les sancions o mesures a aplicar en casos de faltes molt greus.

Quan l'estudiant acumuli 27 punts, el tutor/a i la Cap d'estudis es reuniran per decidir quines mesures correctores són les més adients.

Quan un alumne/a hagi assolit 15 o més punts, el tutor/a, i la comissió de convivència o la cap d'estudis, li oferirà de venir al centre una tarda a fer serveis a la comunitat (d'aquesta manera rebaixar 9 punts).

En aquells casos que es detecti que un alumne no fa sistemàticament els deures d'una o diverses matèries, també se'l farà quedar obligatòriament, una hora el dimarts a la tarda quan el tutor/a, comissió de disciplina o cap d'estudis ho considerin necessàries perquè es posi al dia. En aquest cas es descomptarien els punts acumulats per la manca de deures.

La comissió de convivència o bé la cap d'estudis seran qui decideixin el llistat d'alumnes que es quedin cada setmana i ho comunicaran als tutors pertinents per tal que aquests avisin a les famílies. Els equips docents o els tutors faran arribar al cap d'estudis les propostes de l'alumnat que seria convenient es quedés alguna tarda.

En cas que un alumne arribi a 2 expulsions a casa, en complir-ne una tercera s'iniciarà un expedient disciplinari que implicarà una setmana sense assistir a classe. Tot aquest sistema de punts fa referència a les faltes conductuals. No fer els deures o no portar el material ha de tenir



repercussions dins la qualificació de l'àmbit social i personal, però no són considerades faltes conductuals. Es recomana anotar les faltes de qualsevol tipologia al programa leduca diàriament per tal de mantenir les famílies informades.

Les sancions que impliquin expulsió del centre les anotarà la cap d'estudis a leduca per tal que tot l'equip docent en pugui estar assabentat.

Abans de cada dimarts cada equip docent rebrà el resum setmanal de punts acumulats al llarg de la setmana pels seus alumnes.

Pel que fa a les sortides serà l'equip docent qui decidirà si vol endur-se o no a un alumne.

Exemples de cada bloc d'irregularitats:

Avís

- Portar gorra.
- Xerrar a classe.
- No fer cas a les indicacions del professor.
- Aixecar-se sense permís.
- Menjar xiclet.

Incidències

- Sortir al passadís.
- Marxar de classe sense permís.
- Impedir el bon desenvolupament de la classe.
- Fer malbé material dels companys (folis, estoigs...).
- No sortir de l'aula quan han estat expulsats.

Expulsió de classe

- Faltar el respecte al professorat o companys.
- Fer malbé material del centre o companys.
- Fer campana (alumne/a que no és de transport i no entra al centre o bé alumnat que és al centre i no entra a alguna classe).

Falta greu



- Agredir un company o professor.
- Insultar a un professor o un company.
- Sortir del centre en horari lectiu sense permís.
- Fumar en les instal·lacions del centre.
- Pujar al bus escolar i després no entrar al centre.
- Fer malbé material del centre intencionadament

8.1.3 Instruccions i resolucions d'expedients

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà per la direcció del centre al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Educació. Això no és un obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

Previ estudi per part del membre del professorat que és tutor de l'alumne en qüestió, el professorat implicat en l'incident, si és el cas, i prèvia consulta al Cap d'estudis o Comissió de Convivència, s'acordarà obrir un expedient disciplinari, sempre que concorri una de les següents circumstàncies:

- L'acumulació de tres irregularitats
- La comissió d'una falta greument perjudicial o especialment greu.

Des de Cap d'Estudis o la Comissió de Convivència es donarà l'ordre d'obertura d'expedient disciplinari. Es nomenarà com a instructor un membre del professorat.

Se seguirà el següent procediment:

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà per la direcció del centre al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Educació. Això no és un obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.

- Es farà la incoació de l'expedient en un termini no superior a 10 dies, des del coneixement dels fets.
- El director designa per defecte a la comissió de convivència com a instructora dels casos i, per tant, aquesta assumeix el tràmit d'audiència. Ni la persona que porta la tutoria, ni el professorat implicat en els incidents que provoquen la instrucció de l'expedient, poden instruir-lo.
- La persona que porti la tutoria del grup al qual pertany l'alumne, rebrà la còpia original de l'expedient disciplinari, per tal que la lliuri als pares, si és un menor, o a

l'alumne si és major d'edat. Prèviament, s'haurà comunicat telefònicament a la família, la instrucció de l'expedient i la sanció preventiva que s'aplica, si és el cas.

- La persona que porta la instrucció haurà de citar la família de l'alumne, i parlar amb ells, parlar amb l'alumne/a, la persona que porta la tutoria, i totes aquelles que consideri oportú per tal d'aclarir els fets. Un cop acabades totes les converses, omplirà la proposta de resolució. El termini per a aquest tràmit serà de 8 dies lectius, a excepció que, per causes extraordinàries, el termini s'hagi d'allargar.
- La proposta de resolució es portarà al Consell Escolar o a la Comissió de Convivència d'aquest, i serà aquest òrgan qui resoldrà la sanció.
- La persona que porta la tutoria d'aquest alumne rebrà una còpia original de la resolució, la qual haurà de lliurar als pares, en cas de menors d'edat, o al propi alumne si és major d'edat, en el termini màxim de 10 dies des de la data de la resolució.

8.2 Normativa sortida, viatges i intercanvis

Totes les sortides, colònies o viatges s'emmarquen dins la normativa següent:

- La realització de les activitats programades es consideren dins de l'horari lectiu de treball, per la qual cosa s'ha de complir amb la normativa de centre.
- L'acumulació de faltes, és a dir 3 expulsions durant el curs o 2 durant el trimestre. Comporta la no participació en activitats i sortides fora del centre.
- La participació en les sortides de fora l'institut comporta un compromís de respecte i bona actitud vers a les persones acompanyants, a les alienes al centre, a l'allotjament i també en els diferents espais que es visitin.
- En cas de deixar espais de temps lliure (activitat no guiada) l'alumnat haurà d'anar en grup de com a mínim dues persones.
- Es prohibeix l'ús de mòbil i/o qualsevol altre aparell electrònic (tauletes, mp3, smartwatch...) durant la sortida. Si la família vol localitzar el seu fill/a en cas d'urgència, haurà de contactar trucant al número 634764968.
- En cas que es produeixin danys materials en alguna de les instal·lacions (allotjament, habitació, llocs visitats, a la via pública...) durant la sortida, els progenitors o tutors legals

es comprometen a fer-se càrrec de la despesa econòmica que se'n generi. Si el dany s'ha produït col·lectivament, la despesa repercutirà de forma proporcional entre tot l'alumnat implicat.

- Els robatoris, baralles, actes imprudents o d'altres comportaments incívics i d'indisciplina que el professorat acompanyant de la sortida, estimi com a Greu o Molt Greu, ateses les NOFC, poden comportar una expulsió immediata del viatge o sortida i, com a conseqüència, el retorn de l'alumne/a al seu domicili. Primerament, es procedirà a notificar a l'Equip Directiu de l'acte comès i, de forma imminent, es notificarà als progenitors i/o tutors legals. L'Equip Directiu, juntament amb el professorat acompanyant, determinaran l'acció a fer. Si aquesta acció representa el retorn a casa de l'alumnat, les possibles despeses derivades d'aquesta acció les haurà d'assumir la família de l'alumne/a sense que aquests puguin reclamar el retorn dels diners per les activitats de la sortida que encara no s'han dut a terme. Tanmateix, un cop finalitzat el viatge, la direcció del centre acordarà la sanció del/s alumnes implicats.

8.3 Mesures de control de l'absentisme escolar

El professorat passa llista a la seva matèria quan entra a l'aula per detectar possible absentisme escolar i poder informar a les famílies.

La família de l'alumnat ha de justificar les faltes d'assistència el mateix dia que falta via telefonada a consergeria, via mail per iEduca o correu @insnoupalafrugell a la persona tutora. Si durant dos dies l'alumnat no assisteix a l'aula i no s'ha justificat, el tutor o tutora trucarà a la família.

Si es detecta un 20% de faltes sense justificar es procedirà seguint el protocol d'absentisme.

7.1.1.1. Ús i conservació de la dotació d'ordinadors portàtils cedits a l'alumnat.

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.



Tot i així, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres.

Marc normatiu

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius en base a les quals s'han de concretar a les NOFC.

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

Motius de sanció

La sanció s'ha de fonamentar en la "responsabilitat per danys" (article 38) i, per tant, en la reparació dels danys.

Es pot demanar que la família o l'alumne es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)



- Pèrdua de carregador

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

No es poden fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

No es pot demanar el pagament per desperfectes sense tenir certes evidències de la responsabilitat de l'alumnat.

No podem demanar quotes per manteniment dels dispositius perquè el centre no fa, a priori, aquest manteniment.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

La comissió de convivència i la comissió digital són les encarregades d'estipular les sancions a l'alumnat que causa desperfectes.

En la carta de compromís educatiu hi ha un punt referent a l'ús i conservació d'aquests portàtils. Essent una oportunitat per explicar aspectes com l'ús dels dispositius, posar en valor l'accés aparentment gratuït al dispositiu i el vincle amb els aprenentatges. Per poder despertar el compromís i la responsabilitat compartida amb les famílies.

7.1.1.2. Ús i conservació dispositius digitals propis del centre.

Els dispositius digitals que són propietat del centre s'acullen al les mateixes sancions que les esmentades al punt 7.3.1.4 Ús i conservació de la dotació d'ordinadors portàtils cedits a l'alumnat.

8. PROTECCIÓ DE DADES

8.1. Política de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del centre

La legitimació per tractar les dades d'alumnat és la següent:



- Per gestionar l'acció educativa i orientadora, les dades es tracten en missió d'interès públic, d'acord amb la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa; la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Per gestionar les actuacions cofinançades pel Fons Social Europeu, les dades es tracten d'acord amb el Reglament (UE) 1304/2013 del Parlament Europeu i del Consell, de 17 de desembre de 2013, relatiu al Fons Social Europeu.
- Per a la resta de finalitats (difusió d'imatges i veu, publicació de dades personals i de material elaborat, ús de serveis i recursos d'Internet per treballar a l'aula, aportacions econòmiques de serveis escolars que presta el centre, accions de preservació i difusió de treballs i materials considerats obres originals i intervencions vinculades a la salut de l'alumnat en l'àmbit escolar) el tractament es fa amb el consentiment de la persona interessada o del seu representant legal.

Podeu retirar-ne el consentiment en qualsevol moment i la revocació no té efectes retroactius.

8.2. Procediments per difondre les polítiques i per verificar-ne el compliment

En tota la documentació de centre que es fa signar per part de les famílies i/o alumnat s'hi inclou la normativa de protecció de dades següent:

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Direcció del centre educatiu. **Finalitat:** la que correspongui segons el document **Legitimació:** Consentiment de l'interessat o de la persona que ostenta la tutoria legal en cas de menors d'edat. **Destinataris:** Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per llei, o si ho heu consentit prèviament. **Drets:** Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació. Informació addicional: **Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la** **pàgina:**

<https://educacio.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/informacio-addicional-tractaments/>

- He llegit la informació bàsica sobre protecció de dades i autoritzo el tractament de les meves dades personals.

Les persones interessades poden reclamar els seus drets com s'estableix en aquest enllaç <https://educacio.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/drets-persones-interessades/>

9. PROCEDIMENT DE QUEIXES I RECLAMACIONS

9.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'alguna persona que presta serveis al centre han d'adreçar-se a la Direcció de l'institut i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/ada, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la Direcció o a la secretaria del centre.

9.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

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

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

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al coordinador d'àmbit o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudïin. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a i la reclamació i la resolució adoptada



es faran constar en el llibre d'actes de l'àmbit corresponent, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup.

Reclamacions per qualificacions finals d'ESO o pas de curs

Per a les qualificacions finals de curs, el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions.

Si el/la alumne/a no està d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director/a i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director/a, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa. Un cop presentada la reclamació al/la director/a, se seguirà la tramitació següent:

- a) Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director/a la traslladarà a la coordinació d'àmbit o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb el professorat que la direcció designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes de l'àmbit o en el registre documental de funció equivalent. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, la direcció podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- b) Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, la direcció podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra

- les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.
- c) La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat/da. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/la director/a, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- d) Contra la resolució que el director o directora doni a la reclamació, l'alumne —o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la Direcció dels Serveis en escrit del recurrent presentat per mitjà de la Direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.
- e) En el cas que l'interessat/da presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà en els tres dies hàbils següents als Serveis Territorials juntament amb la documentació següent:
- Còpia de la reclamació adreçada al director/a del centre
 - Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a
 - Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació
 - Còpia de la resolució del director/a del centre,
 - Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne/a al llarg de l'etapa
 - Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar
- f) La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la Direcció dels Serveis Territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora del centre, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la Direcció dels Serveis Territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat/da, per mitjà de la Direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

- g) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que l'alumnat conservi els exàmens si n'ha fet. Es procedirà de la següent forma:
- Els docents faran una fotografia de les proves d'avaluació escrites. Les còpies en paper s'arxivaran degudament durant tot el curs escolar i/o les guardarà l'alumnat durant tot el curs escolar. Un cop tancades les actes del curs i després de resoldre's totes les reclamacions, si n'hi hagués, es destruiran o es retornaran als alumnes a partir del 30 d'octubre. Si l'alumnat no ha guardat degudament la prova d'avaluació es considerarà que la qualificació que tingui anotada el docent és correcte.
 - La resta d'elements que hagin contribuït a l'avaluació continuada es podran retornar als/les alumnes, que els hauran de conservar fins a final de curs.

10. DOCUMENTS ANNEXOS

- Carta de compromís educatiu
- Model acta d'elecció de delegats/des
- [PGA](#)
- [Pla de comunicació amb les famílies](#)
- [Pla lector](#)
- [Projecte lingüístic](#)

10.1. Carta de Compromís educatiu

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU:

Benvolgudes famílies,

La Llei d'educació aprovada en el Parlament de Catalunya en data 10 de juliol de 2009 preveu una Carta de compromís educatiu i la defineix com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. La finalitat de la carta de compromís educatiu és potenciar la comunicació, la participació, la implicació i el compromís entre els centres i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en l'educació dels infants i dels joves.



En el marc de la Llei, doncs, l'Institut La Sureda ha redactat la seva pròpia carta de compromís educatiu i que tot seguit us presentem

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumnat
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumnat en l'àmbit escolar
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumnat
4. Emprar el català com a llengua vehicular i d'aprenentatge del sistema educatiu
5. Potenciar l'aprenentatge de les llengües estrangeres oferint una proposta transversal del treball competencial de les llengües al llarg del curs
6. Proporcionar visites culturals, conferències o xerrades, participació en activitats, participació en concursos o certàmens que enriqueixin el desenvolupament integral de l'alumnat
7. Informar la família del contingut del projecte educatiu i de les normes d'organització i de funcionament del centre tant a les reunions amb les famílies com a les trobades amb el tutor/a. En aquests documents hi consten els criteris per a l'aplicació de les mesures reparadores i/o correctives que s'estableixen amb l'objectiu de garantir la bona convivència en el centre
8. Informar la família i a l'alumnat dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions
9. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumnat i mantenir-ne informada a la família. (PI, desdoblaments, projectes de diversificació curricular, adaptacions curriculars,...)
10. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat: Informació escrita en quatre ocasions durant el curs i com a mínim una reunió entre la família i el tutor/a, una vegada durant el curs sense comptar la reunió d'inici de curs
11. Posar a disposició de les famílies mitjançant el programa leduca, tota la informació referent a les faltes d'assistència i de convivència referents a l'alumnat
12. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família en l'horari acordat
13. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos en el cas que sigui necessari



14. Fer el seguiment de l'assistència diària de l'alumnat i informar als òrgans competents de l'administració pública en cas d'absentisme reiterat o excessiu en temps per causes no justificades
15. Desplegar el Projecte Educatiu de Centre (PEC) posant èmfasi en els dos eixos vertebradors i transversals que són la introducció de la perspectiva de gènere i el respecte pel medi ambient
16. Garantir les mesures de seguretat previstes pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya respecte a la situació d'emergència sanitària i educativa derivada del Covid-19

Per part de la família

1. Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat acadèmica del professorat i la del l'equip directiu
2. Compartir amb el centre l'educació de l'alumne/a i desenvolupar i afavorir les complicitats necessàries per aplicar el Projecte Educatiu de Centre
3. Instar a l'alumne/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes recollides a les NOFC.
4. Instar a l'alumne/a a respectar les instal·lacions i el material del centre i, en el cas que el faci malbé, assumir les despeses que se'n puguin derivar
5. La família informarà i justificarà al tutor/a les faltes d'assistència, així com els retards.
6. Vetllar perquè es compleixi el deure bàsic d'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, així com acompanyar en la realització de les tasques encomanades pel professorat per fer a casa. I així mateix, facilitar la participació en les activitats i sortides programades pel centre. Comprometre's vers l'escolarització continuada de l'alumne/a i a conèixer les conseqüències del seu incompliment d'acord amb el que preveuen els drets dels infants, el dret a l'escolarització, l'obligació d'estar escolaritzats i les obligacions que tenen els progenitors o tutors legals respecte els/les menors a càrrec
7. Donar suport a l'organització del temps d'estudi a casa i a la preparació del material per a l'activitat escolar
8. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o propostes de millora en relació a l'aplicació del projecte educatiu i en la formació del fill/a, seguint el protocol de comunicació establert
9. Facilitar al centre les informacions que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge
10. Atendre en un període breu les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre



11. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar de l'alumne/a així com acceptar i ajudar a respectar les decisions reparadores o sancionadores del centre
12. Tenir en compte el respecte pel medi ambient d'acord amb el que estableix el Projecte Educatiu de Centre
13. Assistir als actes i reunions que es programen per a les famílies, i molt especialment, assistir puntualment a les convocatòries individualitzades
14. Autoritzar la realització de les avaluacions psicopedagògiques que siguin necessàries per a poder donar la resposta educativa més adequada i col·laborar amb les propostes del centre amb aquestes mateixes finalitats
15. Garantir les mesures de seguretat previstes pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya respecte a la situació d'emergència sanitària i educativa derivada del Covid-19
16. Comprometre's a no portar l'adolescent al centre educatiu en cas que presenti simptomatologia compatible amb la Covid-19 o l'hagi presentat en els darrers dies i comunicar-ho immediatament als responsables del centre educatiu per tal de poder prendre les mesures oportunes, així com en el cas d'haver estat contacte estret amb una persona positiva o haver donat positiu en una prova PCR
17. Fem constar que som coneixedors de la situació actual de la pandèmia amb el risc que això comporta i que, per tant, ens atenem a les mesures que puguin ser necessàries en cada moment
18. Informar a l'alumne/a del contingut d'aquests compromisos
19. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment d'aquests compromisos, quan s'escaigui

Sempre que s'escaigui aquesta carta es complementarà amb altres compromisos personalitzats.

Per part del centre:

Per part de la família:

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

Per part del centre

Per part de la família

Directora de l'INS La Sureda

Mare, pare o tutor/a legal de l'alumne/a



Mireia Pacreu Oliu

Signatura

Data Juny de 2021

Signatura

Data

10.2. Acta elecció de delegat/da

Acta d'elecció del delegat/da

A _____, essent les _____ hores del
dia _____ s'ha reunit l'assemblea del curs _____, grup _____
per tal de procedir a l'elecció del delegat/da de la classe per al curs _____.

La sessió ha estat prèviament convocada pel professor/a o tutor/a _____. Es constitueix
la mesa d'edat que queda formada per:

President/a (alumne de més edat): _____

Secretari/a (alumne més jove): _____

Una vegada feta la votació s'han obtingut els següents resultats:

Total d'alumnes votants: _____ Vots en blanc: _____ Vots Nuls: _____

La distribució de vots entre l'alumnat ha estat la següent:

_____ Vots: _____

_____ Vots: _____

_____ Vots: _____

_____ Vots: _____

_____ Vots: _____

_____ Vots: _____

Atesos aquests resultats queden proclamats:

Delegat: _____

Delegada: _____



Delegat/da verd: _____

No havent-hi més qüestions a tractar s'aixeca la sessió de la qual els sotasignants donen fe.

President/a Secretari/a,

Vist i plau, el/la tutor/a,

10.3. Autorització del dret a vaga (a partir de 3r ESO).

El DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. A l'article 24.2 diu:

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

És per aquest motiu que es presenta el següent model d'autorització per part de les famílies al dret a vaga de l'alumnat per tal que el centre conti aquesta falta com a justificada.



AUTORITZACIÓ DE LES FAMÍLIES AL DRET DE REUNIÓ I/O MANIFESTACIÓ A L'ALUMNAT

Cal retornar-la al tutor/a 24 hores abans del dia de la reunió i/o manifestació.

Nom de l'alumne/a:

GRUP:

Nom del pare, mare o tutor/a legal:

DNI:

Data de la reunió i/o manifestació: / / de la vaga convocada pel
sindicat _____

Mitjançant aquest document autoritzo el meu fill/a adherir-se a la reunió i/o
manifestació convocada pel sindicat d'estudiants.

Signatura del pare, mare o tutor/a

Palafrugell, __de____ de 20__.