

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)



Institut Les Margues

INSTITUT LES MARGUES	
Adreça	Avinguda Francesc Macià, 14
Població	08506 Calldetenes
Telèfon	93 886 71 16
Correu	a8063837@xtec.cat
Pàgina web	https://agora.xtec.cat/institutlesmargues

Índex

1. INTRODUCCIÓ	6
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	7
2.1 Òrgans de govern	7
2.1.1 Equip Directiu	7
2.2 Òrgans unipersonals	7
2.2.1 Direcció	7
2.2.2 Cap d'estudis	13
2.2.3 Secretari	13
2.2.4 Coordinador pedagògic	14
2.3 Òrgans col·legiats de participació	14
2.3.1 El Consell de Direcció	14
2.3.2 Claustre de professors	15
2.3.3 Consell Escolar	15
2.4. Òrgans unipersonals de coordinació	16
2.4.1. Nomenament/cessament càrrecs en els òrgans unipersonals de coordinació	16
2.4.2. Coordinació d'ESO	17
2.4.3. Coordinació de batxillerat	17
2.4.4. Els caps de departament	18
2.4.5. El coordinador d'estratègies digitals	19
2.4.6. El coordinador de riscos laborals	20
2.4.7. El coordinador lingüístic	21
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	21
3.1 Organització del professorat	21
3.1.1 Els equips docents	21
3.1.2 Els departaments didàctics	22
3.2 Tutoria i acció tutorial	22
3.2.1 Pla d'acció tutorial	23
3.2.2. Tutor de grup i psicopedagog	24
3.2.3. Tutor individual	24
3.3 Acció tutorial al batxillerat	25
3.3.1 Organització de la tutorització de l'alumnat de batxillerat	26
3.3.2 Continguts de l'acció tutorial al batxillerat	26
3.3.3.Funcions del tutor de grup-classe	27
3.3.4 Funcions del tutor individual	28
3.4 Comissions de treball i grups de treball	29
3.4.1 Comissió de Convivència	29
3.4.2. Comissió de Documents de Centre	29
3.4.3. Comissió Lingüística (LIC)	29
3.4.4. Comissió de Projecció Externa	30
3.4.6. Comissió d'Activitats	30
3.4.7. Comissió CAEI	31

3.4.8. Comissió Escola Verda	32
3.4.9. Comissió Servei Comunitari	32
3.4.11. Comissió #aquiproubullying	32
3.4.12. Comissió Saber és Salvar / Salut i Escola	33
3.4.13. Comissió STEAMcat	33
3.4.14. Comissió Arxiu	34
3.4.15. Comissió de Protecció de Dades	34
3.4.16. Comissió de Manteniment Tècnic i Seguretat	35
3.4.17. Comissió d'Estratègies Digitals	35
3.4.18. Comissió de Programes Internacionals	36
3.4.19. Comissió GEP	37
3.4.20. Comissió Estadística	37
3.4.21. Grup de Reflexió Pedagògica	37
3.5 Organització de l'alumnat	38
3.5.1 Agrupació d'alumnes	38
3.5.1.1 Desdoblements	38
3.5.1.2 Matèries optatives	38
3.5.2 Acció i coordinació tutorial	39
3.5.3 Atenció a la diversitat	39
3.5.3.1 Plans individualitzats (PI)	40
3.5.3.2 Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE)	41
3.5.3.3 Atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) o altres situacions	42
3.5.4 Delegats i Consell de Delegats	42
3.5.4.1 Els delegats i delegades	42
3.5.4.2 El delegat verd	42
3.5.4.3 El Consell de Delegats	43
4. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	43
4.1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	43
4.2 Normativa de convivència	44
4.2.1 A l'ESO	44
4.2.2 A batxillerat	46
4.3 Faltes lleus, greus i molt greus. Mesures correctores i reparadores	49
4.3.1 Conductes contràries a la convivència de caràcter lleu	49
4.3.2 Conductes contràries a la convivència de caràcter greu	50
4.3.3 Conductes contràries a la convivència de caràcter molt greu	51
4.3.4 Efectes de l'acumulació de faltes de disciplina de caràcter lleu (observacions)	53
4.3.5 Efectes de l'acumulació de faltes de disciplina de caràcter greu (incidències)	54
4.3.6 Efectes de faltes de disciplina de caràcter molt greu	55
4.3.7 Efectes de l'acumulació d'incidències degut a un ús inapropiat del mòbil o d'aplicacions amb l'ordinador personal	57
4.4. Normativa complementària de batxillerat	58
4.4.1. Comunicació d'informació	58

4.4.2. Faltes d'assistència i justificacions	58
4.4.3. Absència de professors al centre	59
4.4.4. Esbarjo	59
4.4.5. Avaluació	59
4.4.6. Revisió d'exàmens	60
4.5. Protocols	61
4.5.1. Protocols de guàrdies	61
4.5.2. Protocol de l'ús del mòbil	64
4.5.3. Protocol de l'ús dels lavabos	65
4.5.4. Protocol d'acollida de professorat nou	65
4.5.5. Protocol d'absències de professorat	67
4.5.6. Protocol de vaga	68
4.5.7. Protocol d'assignació de Treballs de Recerca de 2n de Batxillerat	70
4.5.8. Protocol de nevades	71
4.5.9. Protocol d'ús d'ordinadors	72
4.5.10. Protocol i procediment d'actuació en cas de cessió d'ordinadors del centre a alumnat que no en tingui	73
4.5.11. Protocol per a la cessió d'espais de l'institut per a ús social	74
4.5.12. Protocol per a la compra de material	77
4.5.12.1. Protocol per a la compra de material per al centre (excepte material fungible)	77
4.5.12.2. Protocol per a la compra de material fungible	77
4.5.13. Protocol d'acollida de docents en pràctiques	78
4.5.14. Protocol de defuncions	79
4.5.15. Protocol d'acompanyament en el dol	80
4.5.16. Protocol d'ús de laboratoris, aules d'informàtica i tallers	82
4.5.17. Protocol d'accidents	87
4.5.17.1. Protocol d'accidents lleus (no hi ha pèrdua de consciència)	87
4.5.17.2. Protocol d'accidents greus (traumatisme, pèrdua de consciència, etc.)	88
4.5.18. Protocol d'indisposicions	91
4.5.19. Protocol i normes de convivència per a les sortides, sortides amb pernocta, viatges i intercanvis	97
4.5.19.1. Normes específiques per a les sortides	97
4.5.19.2. Sortides amb pernoctació	98
4.5.19.3. Viatges i intercanvis a l'estranger	99
4.5.20. Protocol d'acollida d'alumnat amb NEE i de les seves famílies	101
4.5.21. Protocol de furt, robatoris i responsabilitat per danys	103
4.5.22. Protocol per a l'assignació de tutories individuals	104
4.5.23. Protocol de funcionament de les juntes d'avaluació	106
4.5.24. Protocol de funcionament dels equips docents	108
4.5.25. Protocol Elaboració i avaluació PI	109
5. DE L'ALUMNAT, EL PROFESSORAT I EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	112

5.1 De l'alumnat	112
5.1.1 Dels drets	112
5.1.2 Dels deures	113
5.2 Del professorat	114
5.2.1 Dels drets	114
5.2.2 Dels deures	114
5.3 Del personal d'administració i serveis (PAS)	115
5.3.1 L'auxiliar administratiu	115
5.3.2 Els subalterns	116
6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	118
6.1 Questions generals	118
6.2 Informació a les famílies	118
6.2.1 Reunions informatives generals	119
6.3 Col·laboració de les famílies amb el centre	120
6.4 Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)	120
6.5 Alumnes delegats i sotsdelegats	121
6.6 Altres òrgans i procediments de participació	122
6.7 Carta de compromís educatiu	122
7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	123
7.1 Aspectes generals	123
7.1.1 Horari	123
7.1.2 Entrades i sortides del centre	123
7.1.3 Activitats complementàries i extraescolars	123
7.1.4 Tallers	123
7.1.5 Excursions i sortides	124
7.1.6 Passadissos i canvis aula	126
7.1.7 Treball a classe	126
7.1.8 Esbarjos	127
7.1.9 Responsables d'aula	127
7.1.10 Armariets	127
7.1.11 Manteniment i conservació	128
7.1.12 Desperfectes	128
7.1.13 Assistència de l'alumnat	128
7.1.14 Sortida del centre amb alumnes fora de les hores habituals	129
7.1.15 Registre de faltes	129
7.1.16 Espais i instal·lacions	129
7.1.17 Substitució d'absències de professors	130
7.1.18 Drets d'imatge, dades personals i propietat intel·lectual	130
7.1.19 Matèries pendents del curs anterior	132
7.1.20 Canvis de grup	133
7.1.21 Canvis de matèria o modalitat a batxillerat	133
7.2 Seguretat, higiene i salut	133
7.2.1 Instal·lació de sistemes de videovigilància	133

7.2.2. Administració de medicaments als alumnes	134
7.2.3. Al·lèrgies alimentàries o al làtex	134
7.2.4. Diabetis	135
7.2.5. Programa Salut i Escola	136
7.2.6. Protocols per a la millora de la convivència	137
7.3 De les queixes i reclamacions	137
7.3.1 Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs	137
7.3.2 Reclamacions per qualificacions finals	137
7.4 Servei de transport escolar	139
7.5 Gestió acadèmica	139
7.5.1 Competències en matèria econòmica dels càrrecs i òrgans del centre	139
7.6 Gestió acadèmica i administrativa	140
Annex 1: Models de carta de compromís educatiu	142
Annex 2: Mapa del transport escolar	146

1. INTRODUCCIÓ

L'institut Les Margues de Calldetenes, la titularitat del qual correspon al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, és un centre docent públic, arrelat al seu entorn i context cultural amb un projecte educatiu propi, centrat en l'alumne, obert a la societat i amb autonomia de gestió i funcionament que es dedica a:

En relació amb l'alumnat

Formar els alumnes —en cooperació amb les famílies i dins del seu entorn i context sociocultural— en l'adquisició de les competències bàsiques i professionals establertes per les diferents etapes del sistema educatiu, perquè es puguin incorporar a la vida activa i professional amb ple desenvolupament personal, ampli sentit crític, responsabilitat i competència. Tot això, en un entorn de treball participatiu i motivador.

En relació amb la família

Contribuir a la formació dels seus fills i filles, orientar i assessorar la família sobre l'educació que estan rebent i aconseguir la seva participació i implicació en el procés educatiu, amb la finalitat de col·laborar en el procés formatiu de l'alumne.

En relació amb la societat, les empreses i les institucions

Formar persones responsables i competents, d'acord amb les necessitats i els requeriments de la societat, per tal de contribuir al progrés i al desenvolupament social dintre d'uns valors de llibertat, tolerància i solidaritat.

En relació amb l'equip humà de l'Institut

Crear un entorn de treball participatiu i motivador, que faciliti la seva implicació en el projecte i el funcionament del centre, de manera que s'afavoreixi el desenvolupament i la millora de la seva professionalitat i la millora continuada del centre.

En relació amb el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya

Completar, aplicar i desenvolupar el disseny curricular establert per les autoritats educatives i informar/transmetre al Departament d'Ensenyament les necessitats detectades pels diferents grups d'interès, amb la finalitat de fomentar la millora de la política educativa.

Les *Normes d'organització i funcionament del centre* (NOFC) de l'institut Les Margues recullen tots els aspectes de funcionament intern previstos en l'ordenament normatiu general i aquells que són específics del nostre institut. Volen donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa per tal de regular de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i de respecte en la seva forma d'actuar, i evitar arbitrietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres. Contenen també la concreció dels drets i deures de tots els estaments existents en el centre i l'organització del funcionament dels recursos humans i materials

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1 Òrgans de govern

2.1.1 Equip Directiu

1. L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i els seus membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon als membres de l'Equip Directiu la gestió del projecte de direcció.
2. L'Equip Directiu del centre està format pel director, que el presideix, el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari.

2.2 Òrgans unipersonals

2.2.1 Direcció

Segons el decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, 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.

L'exercici de la direcció per part de personal directiu professional docent comporta, a banda de les funcions, competències i atribucions que s'estableixen amb caràcter general per a totes les direccions de centre, dur a terme les altres que específicament se'ls atribueixin.

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 s'escaigui, de l'aplicació dels acords de corresponsabilitat, mitjançant els pertinents processos d'avaluació.

Funcions i atribucions

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

Aquestes funcions 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.

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 del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Funcions de representació

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

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

- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si s'escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

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

Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitat professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió

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

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan s'escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que s'escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan s'escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment

de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la

facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demani al de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i nodisciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

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

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal

Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació

amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients

contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

2.2.2 Cap d'estudis

1. El cap d'estudis és nomenat per la Direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la Direcció entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la Direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. El cap d'estudis substitueix el director en cas d'absència, malaltia o vacant.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats acadèmiques del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'institut.
- b) Coordinar 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.
- c) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments al centre.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- e) 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. Portar un control de les incidències, absències i retards de l'alumnat.

2.2.3 Secretari

Segons l'article 33 del Decret 102/2010, les atribucions de Secretaria són:

1. El secretari és nomenat per la Direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari l'exercici de les funcions que li delegui la Direcció entre les

previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre..

3. Correspon al secretari del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

2.2.4 Coordinador pedagògic

1. Les accions de coordinació docent queden establertes a l'*article 40 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius*.
2. La coordinació pedagògica s'ocupa de l'acció tutorial, la planificació dels equips docents, i coordina les actuacions que es fan amb l'alumnat amb dificultats en l'aprenentatge o amb problemàtiques de tipus social.

Entre d'altres, cal esmentar:

- a) Vetllar per la implementació del Pla d'Acció Tutorial mitjançant la coordinació de tutors de nivell.
- b) Coordinar la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- c) Supervisar les adequacions curriculars i plans individuals.
- d) Centralitzar les recomanacions de llibres de text i material educatiu.
- e) Impulsar l'aplicació de les innovacions educatives i la formació continuada del professorat.
- f) Coordinar les sortides de grups d'alumnes.
- g) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.3 Òrgans col·legiats de participació

2.3.1 El Consell de Direcció

1. L'institut Les Margues té un consell de direcció format per l'Equip Directiu i quatre altres professors del centre, amb l'objectiu de posar en pràctica el lideratge distribuït.
2. El Consell de Direcció és un òrgan consultiu i també un òrgan de coordinació global de la coordinació vertical i la coordinació horitzontal del centre. Alhora és un suport en la planificació, organització, execució i avaluació de les tasques que desenvolupen els membres de l'Equip Directiu.

Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre els membres del claustre de professors que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, els membres del Consell de Direcció. Els membres de l'Equip Directiu han de formar part del Consell de Direcció, que presideix el director.

Funcions del Consell de Direcció:

- a) Assessorar l'Equip Directiu en qüestions específiques.
- b) Recollir i compartir valoracions i propostes sobre el funcionament general del centre.
- c) Col·laborar en la preparació dels claustres i consells escolars.
- d) Revisar l'actualització dels documents de centre: PEC, NOFC i PAT.
- e) Fer un seguiment de la PGA.
- f) Revisar la *Memòria Anual*.

2.3.2 Claustre de professors

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

Funcions del claustre de professors:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- g) Donar suport a l'Equip Directiu i, si s'escau, al Consell de Direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les funcions que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

2.3.3 Consell Escolar

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

Competències del Consell Escolar:

- a) Ser informat de les propostes a l'administració educativa en relació al nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu.

- b) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris dels alumnes i vetllar perquè les sancions s'ajustin a les normes que regulen els seus drets i deures.
- c) Establir les directrius per a l'elaboració del *Projecte educatiu de centre*, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- d) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar la liquidació.
- e) Aprovar les *NOFC*.
- f) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i els serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- g) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'Equip Directiu.
- h) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- i) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.
- j) 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.
- k) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Composició del Consell Escolar del centre

- a) La directora de l'institut, que n'és la presidenta.
- b) La cap d'estudis.
- c) Un regidor o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual es troba l'institut.
- d) Un nombre determinat de membres del professorat elegits pel Claustre de Professors.
- e) Un nombre determinat d'alumnes i pares i mares elegits entre ells i elles. D'entre els pares i mares, un serà designat per l'Associació de Famílies d'Alumnes.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) El secretari, que actua de secretari del mateix Consell Escolar, amb veu i sense vot.

2.4. Òrgans unipersonals de coordinació

2.4.1. Nomenament/cessament càrrecs en els òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació d'un institut, els nomena el director 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.

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

Del nomenament i del cessament dels coordinadors i dels caps de departament, el director en dona compte al Consell Escolar del centre.

2.4.2. Coordinació d'ESO

El coordinador d'ESO depèn directament del coordinador pedagògic. 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 de col·laborar en la seva revisió, modificació, adaptació 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...

Funcions

- a) Convocar, coordinar i dinamitzar les reunions dels respectius equips docents i vetllar per l'aplicació del *PAT*, conjuntament amb la persona responsable de la coordinació pedagògica.
- b) Coordinar i executar els acords metodològics i les estratègies d'intervenció sobre un grup o nivell educatiu per treballar continguts, hàbits de treball, deures, comportament, entre altres.
- c) Recollir els acords presos en les reunions de nivell (actes) i de tutors/es i vetllar pel seu compliment. Vetllar especialment perquè els acords presos quedin a la memòria del curs i es puguin recollir el curs següent.
- d) Intervenir, en coordinació amb l'equip de tutors, l'equip docent i la comissió de convivència, en la resolució de conflictes en què estiguin implicats els alumnes d'ESO.
- e) Contribuir als aspectes organitzatius de l'inici de curs (distribució d'alumnat per grups o optatives, adjudicació de tutories individuals, preparació de reunions amb pares/mares, preparació de l'acollida d'alumnat el primer dia de curs...)
- f) Contribuir a la coordinació de les sortides i planificació les activitats de cada nivell juntament amb el coordinador pedagògic i la Comissió d'Activitats
- g) Participar en el traspàs de primària a secundària, juntament amb el cap d'estudis, el coordinador pedagògic, els tutors de 1r i l'orientador de nivell.
- h) A final de curs, presentar un resum d'actuacions que s'integrarà a la memòria del

centre.

- i) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

2.4.3. Coordinació de batxillerat

El coordinador de batxillerat vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives en el pas de l'ESO al batxillerat, en estreta col·laboració amb el coordinador de l'ESO i al llarg del batxillerat, sota la dependència del coordinador pedagògic.

Funcions del coordinador de batxillerat

- a) Coordinar-se amb l'Equip Directiu.
- b) Juntament amb l'Equip Directiu, fer la proposta de distribució de la plantilla de professorat en les diferents matèries del currículum de batxillerat.
- c) Convocar i coordinar les reunions amb els tutors o tutores i la resta del professorat que imparteix classe al batxillerat, i aixecar-ne l'acta.
- d) Vetllar pel procés d'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat.
- e) Coordinar l'assignació de les matèries optatives a 1r de batxillerat i vetllar perquè els currículums dels alumnes siguin coherents.
- f) Controlar la correcció dels canvis de modalitat i de matèries a inici de curs.
- g) Controlar la recuperació de matèries suspeses i convalidacions.
- h) Coordinar el traspàs d'informació d'un curs a un altre.
- i) Coordinar les activitats complementàries que es facin amb l'alumnat de batxillerat.
- j) Planificar conjuntament amb el coordinador pedagògic les activitats d'orientació acadèmica i professional (jornades de portes obertes a les universitats, xerrades informatives, visites, etc.).
- k) Coordinar la preavaluació juntament amb els tutors de primer curs.
- l) Preparar la visita de pares, juntament amb els tutors.
- m) Planificar i coordinar el treball de recerca juntament amb els tutors de 1r de batxillerat.
- n) Vetllar pel seguiment del treball de recerca i assignar-ne les tutories.
- o) Coordinar la informació sobre estudis universitaris i cicles formatius.
- p) Proporcionar als alumnes i als professors tota la informació que calgui sobre les PAU.
- q) Proposar i gestionar els calendaris d'exàmens trimestrals, finals, recuperacions i

extraordinaris, en el curs que s'escaigui.

2.4.4. Els caps de departament

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

En particular, són funcions del cap del departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) 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.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del departament.
- g) 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.
- h) Formar i informar el professorat nouvingut dels riscos associats al seu lloc de treball.
- i) Controlar la documentació preventiva del seu departament: documents formatius, manuals de màquines, avaluació de riscos, etc.
- j) Elaborar conjuntament amb el coordinador de riscos la documentació pertinent per tal d'impartir formació i informació al professorat del seu departament.
- k) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- l) Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- m) Confegir i mantenir l'inventari general del departament.
- n) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

2.4.5. El coordinador d'estratègies digitals

Correspon al coordinador d'estratègies digitals la gestió digital del centre educatiu.

Té les següents funcions:

- a) Proposar a l'Equip Directiu de l'institut criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis de l'institut en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Coordinar el funcionament de la Comissió d'Informàtica
- d) Fer propostes a direcció sobre l'ús, adquisició, modernització de terminals, de projectors, de xarxes i de recursos TAC en general.
- e) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f) Donar suport al professorat en la implantació de recursos i control del material informàtic i audiovisual de les aules així com en la seva correcta utilització i possibilitats tècniques.
- g) Revisar periòdicament els aparells audiovisuals i informàtics del centre i vetllar pel seu manteniment, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- h) Promoure l'ús dels mitjans audiovisuals, informàtics i de gestió com una eina de millora d'algunes activitats educatives.
- i) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics de l'institut.
- j) Garantir el correcte emmagatzematge, arxiu i difusió d'imatges i vídeos sobre activitats generals de l'institut.
- k) Aquelles altres que el director o directora de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament

2.4.6. El coordinador de riscos laborals

Correspon al coordinadora de riscos laborals:

- a) 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
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les

persones, els telèfons i l'estructura.

- e) Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- g) Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el *Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional*.
- h) Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- j) Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre en aquest àmbit.
- k) 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.
- l) Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.

2.4.7. El coordinador lingüístic

Correspon al coordinador lingüístic:

- a) Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració o en l'actualització del *Projecte lingüístic* i del *Pla d'acollida i d'integració*.
- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- c) Coordinar les activitats incloses en la programació general que promouen l'ús de la llengua catalana i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- d) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- e) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- f) Revisar lingüísticament els documents de centre.
- g) Elaborar el pla lector.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Organització del professorat

L'organització pedagògica de l'institut Les Margues es basa en els següents nivells d'acció i coordinació.

3.1.1 Els equips docents

El conjunt de professorat que imparteix docència en un nivell educatiu constitueix l'Equip Docent.

Els equips docents organitzats per nivells permeten coordinar la intervenció pedagògica i fer un seguiment de les dinàmiques i els processos d'aprenentatge de cada grup classe. També actuen coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència del grup d'alumnes i la resolució de conflictes quan s'escaigui. Aquest equip docent es constitueix en Junta d'Avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

El coordinador presideix les reunions de l'Equip Docent de grup.

3.1.2 Els departaments didàctics

Els departaments didàctics vetllen pel correcte desplegament curricular, l'adequació de continguts a les necessitats educatives de tot l'alumnat, la programació d'activitats complementàries al currículum i el disseny d'estratègies metodològiques.

Els departaments didàctics es constitueixen en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria; s'hi integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat.

Al front de cada departament es nomena un cap de departament.

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

Quant als departaments didàctics, l'estructura de l'institut és la següent:

- a) Departament de Llengües.
En forma part el professorat de les especialitats següents: llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura.
- b) Departament de Llengües Estrangeres.
En forma part el professorat de les especialitats següents: anglès i francès.
- c) Departament Científic-tecnològic.
En forma part el professorat de biologia i geologia, física i química, i tecnologia.
- d) Departament de Matemàtiques.
En forma part el professorat de les especialitats següents: matemàtiques.
- e) Departament de Socials, Filosofia, Economia i Orientació.

En forma part el professorat de les especialitats següents: geografia i història, cultura i valors, filosofia, economia i psicopedagogia.

f) Departament d'Educació Física i Expressió Artística.

En forma part el professorat de les especialitats següents: educació física, música, visual i plàstica.

3.2 Tutoria i acció tutorial

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

- a) Contribuir al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral.
- b) Orientar-los acadèmicament i professionalment.
- c) Establir procediments de relació i cooperació amb les famílies.
- d) Contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i en la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tots els professors i professores que formen part del claustre del centre exerceixen les funcions de professor/a tutor/a individual. A més del tutor individual, hi ha la figura del tutor de grup, que juntament amb l'orientador de referència porta l'hora de tutoria de grup setmanal. Cada unitat o grup d'alumnes té un professor o professora tutor/a i un/s tutor/s individuals. Per tant, la tutorització de l'alumnat d'un grup queda repartida entre diferents professors i d'aquesta manera els alumnes reben una atenció i es fa un seguiment tutorial més personalitzat.

Presentació del tutor

Abans de començar el curs, es convoquen reunions (dins l'horari d'atenció a famílies) de pares dels diferents nivells en les quals tindran ocasió de conèixer els tutors i rebre informació sobre l'organització del curs

Fulls de seguiment de tutoria

Per tal de facilitar la transmissió d'informació entre els diferents professors que seguiran l'alumne al llarg de tota la seva escolaritat, tota la informació dels estudiants es troba als fulls de seguiment dels alumnes al Drive del centre:

- a) Fitxa de l'alumne i dades dels responsables.
- b) Pla individualitzat (si en té).
- c) Resum de totes les entrevistes realitzades amb la família.
- d) Resum d'aquelles entrevistes realitzades amb l'alumne que el tutor consideri rellevants.
- e) Registre de notes.

El tutor individual és el responsable de gestionar la informació dels fulls de seguiment dels alumnes que tutoritza.

3.2.1 Pla d'acció tutorial

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

En aquesta línia, han de fer un seguiment dels alumnes amb NEE del seu grup i vetllar perquè l'avaluació es faci tenint en compte els programes de diversificació curricular i plans individualitzats.

Els tutors han de tenir cura que l'elecció del currículum per part de l'alumnat sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral. El centre, a través de la tutoria, ha de proporcionar a l'alumnat la informació suficient i l'orientació necessària per triar les opcions més adequades als seus interessos i aptituds, d'acord amb les ofertes acadèmiques i professionals existents, tant durant l'escolarització com en l'accés a estudis o activitats posteriors.

El centre segueix el mateix procediment pel que fa a l'orientació acadèmica i professional. Especialment a l'últim curs d'ESO es realitzen sessions d'orientació a l'alumnat, programacions de visites i xerrades per tal d'orientar el currículum que millor s'adapti a les seves capacitats i expectatives de futur. Aquestes sessions les fa el tutor de grup amb la supervisió del coordinador de nivell i l'assessorament del Departament d'Orientació i Psicopedagogia. També se n'informa les famílies. El Departament d'Orientació s'ocupa també de l'alumnat que finalitza l'etapa sense haver acreditat l'ESO i de l'alumnat que segueix un PI.

S'imparteix una hora setmanal de tutoria amb el grup classe en tots els cursos, durant la qual es faran activitats amb tots els alumnes del grup i atencions personalitzades. El tutor de grup i el professorat del Departament d'Orientació es fan càrrec de la direcció d'aquestes sessions.

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

3.2.2. Tutor de grup i psicopedagog

Les funcions que corresponen al tutor de grup classe i al psicopedagog són les següents:

- a) Fer la classe setmanal de tutoria amb el grup-classe assignat.
- b) Planificar i temporitzar les activitats de tutoria conjuntament amb el psicopedagog del centre.
- c) Transmetre les informacions generals del funcionament del centre que han d'arribar als

alumnes (circulars informatives, activitats del centre...).

- d) Coordinar, presidir i estendre acta de les reunions de l'Equip Docent i la Junta d'Avaluació.
- e) Recollir les autoritzacions de les activitats de tutoria.
- f) Fomentar la integració del grup i la resolució positiva dels conflictes que apareguin conjuntament amb el psicopedagog del centre.
- g) Assistir a les reunions dels tutors i el coordinador de nivell.

3.2.3. Tutor individual

Les funcions que corresponen al tutor individual són les següents:

Funcions en relació amb els alumnes:

- a) Fer les tutories individuals amb els alumnes que tingui assignats, segons les necessitats de cadascun.
- b) Coordinar l'elaboració dels plans individuals entre l'Equip Docent i l'equip d'atenció a la diversitat.
- c) Orientar l'alumne/a en l'elecció de matèries optatives, estudis postobligatoris, etc., tenint en compte els interessos, les motivacions i les aptituds de cadascun.
- d) Omplir el full de seguiment intern dels alumnes.
- e) Recollir i lliurar a l'alumne/a feina en cas d'expulsió temporal del centre.
- f) Realitzar el seguiment de l'assistència a classe i de les incidències de l'alumne a partir de les dades facilitades pel professorat a través de l'aplicació informàtica.
- g) Realitzar activitats d'acollida en el cas d'alumnes nous que s'incorporen al centre un cop iniciat el curs, per donar-li informació sobre l'organització i el funcionament del centre i les característiques dels estudis.
- h) Abans del 15 d'octubre, mantindrà un breu contacte personal amb l'alumne/a per tal de poder fer un intercanvi d'opinions de com ha començat el curs.
- i) Enviar per correu les notes de cada avaluació a les famílies dels alumnes assignats.

Funcions en relació amb les famílies:

- a) Assistir a les reunions de pares i mares de principi de curs.
- b) Entrevistar-se amb els pares (o tutors legals) dels alumnes tutoritzats com mínim una vegada abans de la segona avaluació i les que siguin necessàries per al correcte seguiment de l'alumne/a.
- c) Omplir el full de seguiment
- d) Lliurar personalment les notes a les famílies a final de curs.

- e) Abans del 15 d'octubre, mantindrà un breu contacte personal amb la família per tal de poder fer un intercanvi d'opinions de com ha començat el curs.

En relació amb l'organització de la tutoria:

- a) Prendre nota del que es diu a les reunions d'equip docent i a les sessions d'avaluació sobre els alumnes assignats.
- b) Participar en les reunions de traspàs d'informació tutorial.

3.3 Acció tutorial al batxillerat

Els objectius de l'acció tutorial al batxillerat en el nostre institut són els següents:

- a) Ajudar perquè l'acció tutorial s'entengui com una acció educativa que implica la totalitat del professorat del centre.
- b) Oferir a l'alumnat orientació personal, acadèmica i professional, per tal d'ajudar-lo en l'adquisició d'un millor coneixement d'ell mateix, en el seu creixement com a persona i en la presa de decisions.
- c) Facilitar la participació de l'alumnat en la vida del centre i fomentar el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Establir una bona relació entre el centre i els pares i mares dels alumnes, tot cercant una actuació educativa conjunta.
- e) Facilitar la coordinació i l'adequació de les intervencions de l'equip docent sobre cada grup d'alumnes.
- f) Detectar les dificultats acadèmiques i particulars i orientar-ne l'alumne en la resolució.

3.3.1 Organització de la tutorització de l'alumnat de batxillerat

En tractar-se d'uns estudis postobligatoris, considerem molt important desenvolupar el plaer per aprendre i pel coneixement. Considerem molt important desenvolupar el plaer per aprendre i pel coneixement. Volem fomentar des de les diferents matèries les aptituds i les habilitats que els ajudaran a mantenir el repte de formar-se al llarg de la vida.

En aquest sentit, creiem que és important fer un molt bon acompanyament de l'alumnat i ajudar-lo en el desenvolupament de les seves potencialitats.

Per tant, l'atenció tutorial envers els alumnes serà individual i centrada en les característiques personals de cada alumne, perquè cada tutor/a tutoritzarà menys alumnes per grup. El coordinador de batxillerat és també tutor d'un grup.

Els tutors són responsables del seguiment de l'alumnat del seu grup i de coordinar tot el professorat que incideix en aquest grup, coresponsable de l'acció tutorial. Per tant, tot l'equip docent de batxillerat estarà involucrat en l'acció tutorial dels alumnes, ja que

considerem que la coordinació i el treball en equip del professorat és fonamental per al bon funcionament del grup classe i de l'alumnat individualment.

Els alumnes de batxillerat tenen una hora lectiva setmanal de tutoria. En aquestes sessions grupals, els professors tutors, juntament amb el Departament d'Orientació, dissenyaran i programaran unes activitats que s'adaptin a les característiques del curs i del grup.

Per al tractament de temes específics, els tutors podran sol·licitar la intervenció en les sessions grupals de tècnics especialistes o del Departament d'Orientació.

Els tutors també disposaran de dues hores setmanals per a l'atenció individualitzada als alumnes i a les seves famílies, en què atendran les necessitats educatives o personals bàsiques de l'alumnat o dels seus familiars.

En aquells casos que el tutor detecti necessitats o problemes educatius o personals específics i especials en un alumne haurà de derivar el cas al Departament d'Orientació, proporcionant tota la informació disponible, les intervencions realitzades i els resultats obtinguts perquè el personal especialista procedeixi a la intervenció del cas i apliqui les mesures educatives o terapèutiques corresponents.

3.3.2 Continguts de l'acció tutorial al batxillerat

El nostre batxillerat es caracteritza per un tracte familiar i personalitzat en el qual, a més de dur a terme tutories individualitzades, apostem per una acció tutorial que comprèn diversos tipus d'orientació: personal, acadèmica i professional.

Per tant, en l'hora setmanal dedicada a la tutoria, es treballaran els següents blocs:

BLOC	DESCRIPCIÓ
ORIENTACIÓ PERSONAL (competència personal i interpersonal)	Afavorir la formació integral de l'alumnat, facilitant-li l'autoconeixement en l'àmbit de les aptituds, personalitat i interessos, i col·laborant en la maduresa personal i el desenvolupament de criteris propis. Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament de les actituds participatives i de convivència tant en el seu grup classe com en l'institut i en l'entorn social i cultural.
ORIENTACIÓ ACADÈMICA (competència en recerca; competència en gestió i tractament de la informació)	Efectuar un seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat per tal de detectar les dificultats especials a fi d'articular les respostes educatives adequades i obtenir l'assessorament i recolzaments oportuns. Planificar l'itinerari formatiu de cada alumne, adequat a les seves potencialitats i preferències, i també a la formació al llarg de la vida. Coordinar el procés avaluador dels alumnes i assessorar sobre la seva promoció d'un curs al següent i d'un cicle o etapa a l'altra. Els alumnes de batxillerat han de realitzar un treball de recerca , dirigit per un professor. Cada alumne escull un tema que treballarà al llarg d'un temps, sobre el qual haurà de lliurar un informe escrit i fer una defensa oral pública davant d'un

	tribunal. Aquest treball computa entre les matèries de segon.
ORIENTACIÓ PROFESSIONAL (competència personal i interpersonal; competència en el coneixement i interacció amb el món)	Guiar l'alumnat a fer una elecció adient per a estudis futurs, escollir la professió i orientar-lo en la recerca i obtenció d'un treball, i també en la formació permanent.

L'acció tutorial no és una tasca que es desenvolupa de manera aïllada, sinó que hem d'entendre-la com una actuació educativa que cal realitzar-la de manera compartida i coordinada, de manera que impliqui els tutors i tutores, a tot l'equip de professorat, al centre educatiu en general, sense perdre de vista les famílies i el context social en què s'està desenvolupant.

3.3.3. Funcions del tutor de grup-classe

Les funcions que corresponen al tutor de grup classe i al psicopedagog són les següents:

- a) Fer la classe setmanal de tutoria amb el grup-classe assignat.
- b) Planificar i temporitzar les activitats de tutoria conjuntament amb el psicopedagog del centre.
- c) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- d) Transmetre les informacions generals del funcionament del centre que han d'arribar als alumnes (circulars informatives, activitats del centre...).
- e) Coordinar, presidir i estendre acta de les reunions d'equip docent i les juntes d'avaluació.
- f) Recollir les autoritzacions de les activitats de tutoria.
- g) Fomentar la integració del grup i la resolució positiva dels conflictes que apareguin conjuntament amb el psicopedagog del centre.
- h) Assistir a les reunions de tutors i el coordinador pedagògic.

3.3.4 Funcions del tutor individual

Les funcions que corresponen al tutor individual són les següents:

En relació amb els alumnes:

- a) Fer les tutories individuals dels alumnes que té assignats com a tutor individual, segons les necessitats de cada alumne/a.
- b) Coordinar l'elaboració dels plans individuals entre l'equip docent i l'equip d'atenció a la diversitat.

- c) Orientar l'alumne/a en l'elecció de matèries optatives, estudis postobligatoris, etc., tenint en compte els interessos, motivacions i aptituds de l'alumne.
- d) Omplir el full de seguiment intern dels alumnes.
- e) Recollir i lliurar a l'alumne/a feina en cas d'expulsió temporal del centre.
- f) Realitzar el seguiment de l'assistència a classe i de les incidències de l'alumnat a partir de les dades facilitades pel professorat a través de l'aplicació informàtica.
- g) Realitzar activitats d'acollida per als alumnes nous que tutoritza individualment, que s'incorporen al centre un cop iniciat el curs, per donar informació sobre l'organització i el funcionament del centre i les característiques dels estudis.
- h) Abans d'un mes des de l'inici del curs escolar, mantindrà un breu contacte personal amb l'alumne/a per tal de poder fer un intercanvi d'opinions de com ha començat el curs.

En relació amb les famílies:

- a) Assistir a les reunions de pares i mares de principi de curs.
- b) Entrevistar-se amb els pares o tutors legals dels alumnes tutoritzats com mínim una vegada abans de la segona avaluació i les que calgui per al correcte seguiment de l'alumne/a.
- c) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills.
- d) Lliurar personalment (si la situació de pandèmia ho permet) les notes a les famílies a final de curs.
- e) Abans del 15 d'octubre, mantindrà un breu contacte personal amb la família per tal de poder fer un intercanvi d'opinions de com ha començat el curs.
- f) Enviar per correu les notes de cada avaluació a les famílies dels alumnes assignats.

En relació amb l'organització de la tutoria:

- a) Prendre nota del que es diu a les reunions d'equip docent i a les sessions d'avaluació sobre els alumnes assignats.
- b) Participar en les reunions de traspàs d'informació tutorial.

3.4 Comissions de treball i grups de treball

Les comissions de treball s'organitzen en funció de les necessitats del centre i treballen temes d'innovació pedagògica, projectes artístics, noves tecnologies, auto formació, etc.

3.4.1 Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència té com a objectiu reflectir les accions que el centre educatiu desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

Funcions:

- a) Analitzar i resoldre els conflictes quan apareguin.
- b) Fer una revisió profunda de les NOFC. Afegir o fer els canvis que sorgeixin d'aquesta revisió i de noves realitats que apareguin.
- c) Valorar i decidir el mitjà idoni per a la difusió de les NOFC del centre.

3.4.2. Comissió de Documents de Centre

Aquesta comissió té com a objectiu posar al dia el *Projecte educatiu de centre*. Funcions:

- a) Actualitzar el PEC.
- b) Desenvolupament dels criteris d'ordenació pedagògica i procediments d'inclusió.
- c) Revisar els indicadors de progrés.
- d) Fer-se càrrec de la redacció final del PEC del centre.

3.4.3. Comissió Lingüística (LIC)

La Comissió LIC té a com a objectiu posar en marxa una biblioteca escolar.

Funcions:

- a) Classificar el fons actual per a dur a terme una selecció del material útil i interessant per al centre.
- b) Ampliar el fons actual amb material útil.
- c) Conèixer i guanyar agilitat amb l'aplicatiu de catalogació ePèrgam.
- d) Formar un segon membre del claustre en aquest aplicatiu
- e) Replantejar la possibilitat d'impartir l'actual optativa de 1r d'ESO (destinada al treball amb l'embrió de biblioteca) en algun nivell superior, preferiblement 3r o 4t d'ESO.

3.4.4. Comissió de Projecció Externa

La Comissió de Projecció Externa té com a objectiu donar a l'institut més bona imatge exterior i més visibilitat en relació a les activitats que s'hi porten a terme.

Funcions:

- a) Millorar la imatge de l'exterior de l'edifici.
- b) Incidir en els mitjans de comunicació comarcals per millorar la projecció externa.
- c) Actualitzar i potenciar la pàgina web, el Twitter i Instagram per donar a conèixer les activitats que es fan.
- d) Gestionar les imatges del centre.
- e) Organitzar el vestíbul, el disseny de l'espai.
- f) Incentivar els departaments a participar en concursos, trobades etc.
- g) Dissenyar una lona o un mural.
- h) Implicar tot el claustre per fer arribar totes les informacions.
- i) Comprar una càmera de fotografies per tal de millorar-ne la qualitat.
- j) Organitzar l'arxiu fotogràfic.
- k) Designar responsables per fer fotos.
- l) Recollir propostes de millora per a la projecció externa.
- m) Imprimir el tríptic de l'institut.

3.4.6. Comissió d'Activitats

La Comissió d'Activitats té com a objectiu coordinar la programació anual de les activitats que es realitzen al centre (primer i últim dia, Nadal, Sant Jordi, etc)

Funcions:

- a) Incentivar la participació activa de tot l'alumnat.
- b) Integrar representants de l'alumnat dels diferents cursos per col·laborar amb les diferents activitats.
- c) Cohesionar el claustre.

3.4.7. Comissió CAEI

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

Està integrada pel cap d'estudis, el coordinador pedagògic, els psicopedagogs del centre i pel representant de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre. Trimestralment, a més, s'hi afegeixen els educadors socials de referència.

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) és una estructura organitzativa del centre que ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar les mesures a les seves necessitats.

Funcions:

- a) Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- b) Determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes.
- c) Definir els procediments que s'empraran per determinar les necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individualitzats.
- d) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- e) Participar a les tutories.
- f) Definir els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats. Assessorar el professorat sobre els PI i les mesures universals i addicionals d'aplicació a l'aula ordinària.
- g) Determinar i explicitar els criteris d'avaluació, promoció de curs i superació d'etapa així com les mesures de reforç i recuperació o ampliació per als alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- h) Organitzar els seguiment i avaluació de PI.
- i) Organitzar la feina dels vetlladors.
- j) Procurar que s'avanci cap a l'escola inclusiva.

3.4.8. Comissió Escola Verda

La Comissió Escola Verda té com a objectiu implementar mesures per minimitzar la petjada ecològica de l'institut.

Funcions:

- a) Implicar i conscienciar els membres del centre en la minimització de la petjada ecològica de l'institut.
- b) Incorporar els delegats verds per tal de facilitar la comunicació de la comissió amb l'alumnat del centre, i així mateix, fer-lo partícip de la comissió.

3.4.9. Comissió Servei Comunitari

El Servei Comunitari, tal i com s'estableix en el currículum, és una acció educativa de servei a la comunitat que, de forma obligatòria, ha de realitzar tot l'alumnat de 3r o 4t d'ESO. El projecte pot formar part d'una o més matèries. Consta de vint hores, deu de

teòriques i deu de servei actiu a la comunitat fora de l'horari lectiu.

El projecte de l'institut s'anomena IMPLICA'T i té com a objectius:

- a) Donar l'oportunitat als alumnes d'experimentar i protagonitzar accions de servei.
- b) Aconseguir que l'alumnat trobi sentit a mobilitzar-se per algun objectiu solidari, altruista i a comprometre's socialment.
- c) Posar en pràctica coneixements i habilitats a través de l'experiència del donar-rebre o de l'aprendre-compartir.
- d) Afavorir la relació intergeneracional (infants, joves, persones grans).
- e) Ser una eina de transmissió de valors: compromís, responsabilitat, esforç, respecte, participació, diàleg, treball en equip, etc.

Funcions:

- a) Donar resposta a l'adquisició de la competència social i ciutadana i a la competència d'autonomia i iniciativa personal.
- b) Conèixer i prendre consciència de realitats socials de l'entorn.
- c) Ajudar a construir la personalitat de l'alumnat i a relativitzar els petits problemes de cada dia fent-los mirar més enllà d'ells mateixos amb una visió oberta, crítica i constructiva.

3.4.11. Comissió #aquiproubullying

La Comissió #aquiproubullying té com a objectiu prevenir, detectar i intervenir davant l'assetjament escolar en el centre. Els membres d'aquesta comissió rebran trenta hores de formació en el marc de la xarxa de centres d'aquest programa d'innovació.

Funcions:

- a) Elaborar un projecte de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament escolar.
- b) Sensibilitzar la comunitat educativa de la importància de prevenir i erradicar l'assetjament entre iguals.
- c) Afavorir el desenvolupament personal i social de l'alumnat, abordant qüestions com la intel·ligència emocional intra- i interpersonal, la resolució de conflictes i les habilitats socials.
- d) Formar la comunitat escolar per tal de prevenir, detectar i intervenir davant possibles situacions d'assetjament en el centre educatiu.
- e) Apoderar i implicar l'alumnat per detectar i aturar els processos d'assetjament escolar mitjançant accions de servei a la comunitat.

- f) Formar i coordinar l'Equip de Guaites.
- g) Prevenir possibles situacions d'assetjament en el centre educatiu.
- h) Detectar, intervenir i aturar les situacions d'assetjament escolar.
- i) Realitzar el seguiment, la valoració i les propostes de millora dels casos detectats.
- j) Elaborar una memòria.
- k) Dissenyar accions de transferència del projecte.

3.4.12. Comissió Saber és Salvar / Salut i Escola

La Comissió Saber es Salvar / Salut i Escola té com a objectiu organitzar la formació, per al professorat i l'alumnat, en suport vital bàsic.

Funcions:

- a) Coordinar la formació amb la infermera referent del nostre centre.
- b) Organitzar la formació en suport vital bàsic a tots els cursos del centre.
- c) Registrar l'alumnat que ha dut a terme la formació.
- d) Avaluar la formació.
- e) Entregar el certificat de la formació a l'alumnat de 4t d'ESO.

3.4.13. Comissió STEAMcat

La Comissió STEAMcat és l'encarregada de vetllar per la posada en marxa i funcionament del *Programa d'innovació STEAMcat*, en el qual l'institut hi participa des del curs 2021-2022. Aquest programa té com a objectiu potenciar les competències científiques, tecnològiques i matemàtiques per tal de promoure la ciència, la tecnologia, l'enginyeria i les matemàtiques a la societat, no sols des de les pròpies àrees sinó també amb una perspectiva transversal, fent èmfasi especial en les activitats adreçades a la comunitat educativa.

Funcions:

- a) Elaborar el projecte STEAMcat del centre.
- b) Generar i potenciar l'interès de l'alumnat per les ciències, la tecnologia, l'enginyeria, les matemàtiques, i també la creativitat en aquests àmbits a través del disseny i l'art.
- c) Incrementar la presència de dones i d'alumnes socialment desfavorits en els estudis i professions STEM.

- d) Propiciar un canvi metodològic cap a l'aprenentatge transversal amb interacció amb l'entorn per potenciar les àrees STEAM.
- e) Utilitzar metodologies per fomentar el pensament crític i la creativitat.
- f) Crear lligams entre l'institut i el seu entorn social.
- g) Promoure l'equitat i la qualitat del sistema educatiu reflectides en la millora de les capacitats i competències de l'alumnat participant.

3.4.14. Comissió Arxiu

La Comissió Arxiu té com a objectius implantar l'arxiu digital al centre i organitzar l'arxiu físic per a un eventual dipòsit de la documentació a l'arxiu comarcal d'Osona.

Funcions:

- a) Crear un projecte de gestió documental de centre en un entorn electrònic.
- b) Gestionar els documents electrònics.
- c) Crear i gestionar els quadres de classificació.
- d) Arxivar la documentació dins les carpetes i capsos corresponents d'acord amb els quadres de classificació.
- e) Avaluar i triar la documentació.
- f) Seguir el pas a pas per transferir la documentació de l'arxiu de gestió al dipòsit habilitat com a arxiu central del centre, i d'aquest dipòsit a l'arxiu històric corresponent.
- g) Gestionar els documents electrònics.

3.4.15. Comissió de Protecció de Dades

La Comissió de Protecció de Dades té com a objectiu realitzar un assessorament continuat al professorat, alumnat i personal no docent del centre pel que fa a la protecció de dades.

Funcions:

- a) Revisar la normativa referent a la protecció de dades, tant dels alumnes com del professorat i de la resta de personal del centre.
- b) Supervisar el compliment de la normativa (revisar que els documents que es fan públics es poden publicar, mirar que no es pengi cap dada personal que no es pugui fer pública, ja sigui a la sala de professors, a la pàgina web, al xat del Whatsapp, etc.).
- c) Informar el claustre de les dades i informació sobre alumnes i companys/es que es poden fer públiques (a la web, al Classroom, als panells informatius del centre, a classe, etc.).

- d) Realitzar una presentació/informe amb la informació rellevant.

3.4.16. Comissió de Manteniment Tècnic i Seguretat

La Comissió de Manteniment Tècnic i Seguretat és l'encarregada de vetllar per les condicions de treball de la comunitat educativa (prevenció de riscos, salut laboral, etc.) i pel manteniment i millora de les instal·lacions de l'institut.

Funcions:

- a) Vetllar pel manteniment general de les instal·lacions de l'institut i assessorar l'equip directiu en relació a les actuacions preventives, correctives, normatives i de millora.
- b) Vetllar pel bon funcionament de l'alarma i de les càmeres de seguretat de l'institut.
- c) Vetllar per la seguretat al taller, al laboratori i a les aules en general.
- d) Vetllar per mantenir unes òptimes condicions laborals per als treballadors i assessorar la direcció del centre sobre propostes de millora.
- e) Assessorar la direcció del centre a l'hora de realitzar noves contractacions de prestacions de serveis per part d'empreses externes.
- f) Col·laborar amb el coordinador de prevenció de riscos laborals en l'actualització del *Pla d'emergència del centre*.
- g) Col·laborar amb el coordinador de prevenció de riscos en la difusió del *Pla d'evacuació del centre* i realitzar propostes de millora.

3.4.17. Comissió d'Estratègies Digitals

La Comissió d'Estratègies Digitals té com a objectiu promoure l'ús de les TAC al centre, implementar el nou projecte de digitalització del centre i l'ús de la plataforma d'aprenentatge Google Classroom (i, en general, de l'aplicació Google Gsuite).

Funcions:

- a) Promoure, concretar i desplegar el *Pla TAC* i fer-ne el seguiment en el marc del *Projecte educatiu de centre*.
- b) Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- c) Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- d) Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula, especialment en activitats STEM.
- e) Vetllar perquè la pàgina web de l'institut i el Twitter estiguin actualitzats.

- f) Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- g) Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tots els alumnes en els centres.
- h) Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a internet, tant dels equipaments del centre com dels personals dels alumnes.
- i) Dinamitzar la presència a internet del centre (portal, EVA, blog, etc.) en coordinació amb la Comissió de Projecció Externa.
- j) Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- k) Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- l) Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.).
- m) Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre (els que 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.).
- n) Assessorar el professorat en tot allò que faci referència als programes oficials utilitzats per la gestió de cursos i plataformes d'aprenentatge (IEduca, Gsuite, Moodle).

3.4.18. Comissió de Programes Internacionals

La Comissió de Programes Internacionals té com a objectiu incentivar la pràctica dels coneixements adquirits de llengües estrangeres, a través de l'organització i la planificació de sortides i intercanvis d'alumnes.

Funcions:

- a) Aprendre a respectar altres cultures mitjançant la participació en activitats i projectes amb alumnes de centres educatius d'altres països.
- b) Gestionar el projecte *Erasmus+ KA1* aprovat, organitzant les formacions del professorat i les visites a centres educatius.
- c) Promoure l'adquisició de llengües estrangeres per part del professorat.
- d) Organització del viatge cultural de fi d'etapa de 4t d'ESO.

3.4.19. Comissió GEP

La Comissió GEP té com a objectiu millorar les competències comunicatives en llengua estrangera dels alumnes dins el programa GEP per al plurilingüisme que impulsa el Departament d'Ensenyament a través de la subdirecció General de Llengua i Plurilingüisme i en el qual l'institut participa.

La comissió està formada per un professor del Departament de Llengües Estrangeres i per tot aquell altre professorat que imparteixi totalment o parcial assignatures comunes o optatives en llengua estrangera.

Funcions:

- a) Compartir objectius, actuacions i metodologies amb tot el claustre i vetllar per l'expansió i consolidació de les accions per al plurilingüisme al centre.
- b) Impulsar l'actuació coordinada del professorat per al disseny i aplicació de projectes plurilingües transcursulars, el foment de l'aprenentatge entre iguals i la transferència de bones pràctiques.
- c) Dinamitzar i incentivar la realització d'activitats puntuals i projectes en llengua anglesa.
- d) Participar en jornades de difusió de bones pràctiques relacionades amb el programa GEP i altres esdeveniments sobre plurilingüisme que es considerin enriquidors i d'interès per a la millora didàctica i metodològica.
- e) Adaptar el projecte lingüístic plurilingüe del centre als canvis motivats per la realització de matèries totalment o parcialment en llengua estrangera i les seves necessitats organitzatives i de recursos.
- f) Garantir la participació dels seus membres en les accions formatives que el Departament d'Ensenyament organitza en el marc del programa GEP.

3.4.20. Comissió Estadística

La Comissió d'Estadística té com a objectiu el tractament de dades relacionades amb el centre.

Funcions:

- a) Conèixer la realitat del centre i el seu entorn a través de l'estadística.
- b) Analitzar i visualitzar gràficament els resultats obtinguts per poder prendre decisions futures.

3.4.21. Grup de Reflexió Pedagògica

El Grup de Reflexió Pedagògica està format per professorat voluntari disposat a dedicar temps personal addicional a l'institut i amb ganes i temps per implicar-se més activament en el centre. La finalitat del grup és definir quin centre es vol.

Aquest grup, que es reuneix un cop cada trimestre i té els següent objectius:

- a) Donar veu i compartir les diverses mirades i formes d'entendre el nostre centre educatiu.
- b) Valorar conjuntament on som i cap a on volem anar.

- c) Compartir experiències partint, per exemple, de visites a altres centres.
- d) Compartir i debatre notícies d'actualitat en educació.
- e) Actualitzar el *Projecte educatiu de centre* (PEC): la línia metodològica, l'estructura organitzativa, etc.

3.5 Organització de l'alumnat

3.5.1 Agrupació d'alumnes

Per tal d'afavorir l'educació inclusiva i millorar la cohesió social, la configuració dels grups d'alumnat a l'ESO es realitza, preferentment, atenent criteris d'heterogeneïtat que permetin la integració de l'alumnat en el grup, amb independència de la seva llengua, cultura, condició social o origen. Per tal de poder satisfer les diferents necessitats educatives d'aprenentatge de l'alumnat, els orientadors del centre fan una atenció individualitzada als alumnes amb necessitats educatives especials.

El repartiment dels alumnes per grups a 1r ESO es fa d'acord amb les indicacions que el professorat de 6è de primària traspassen a l'institut. L'alumnat procedeix majoritàriament de l'escola Sant Marc (Calldetenes), l'escola Bellpuig (Sant Julià de Vilatorrada) i l'escola Les Roques (Vilanova de Sau). De l'escola Mossèn Cinto de Folgueroles, com a centre adscrit que havia estat, actualment tenim alumnes a 3r, 4t d'ESO i 1r de batxillerat.

A la resta de cursos, es refan els grups tenint en compte les recomanacions dels tutors i equips docents, els orientadors i les famílies, sempre que això sigui possible. S'intenta que hi hagi un equilibri entre nois i noies i entre l'alumnat amb diferents ritmes d'aprenentatge. Al llarg del curs, en algunes matèries o en determinats moments, aquest agrupament es veu modificat a causa dels desdoblaments o de les matèries optatives.

3.5.1.1 Desdoblaments

De 1r a 3r es fan desdoblaments en totes aquelles matèries que requereixen experimentació o treball manipulatiu, com tecnologia, biologia/geologia, física/química o matemàtiques. També, a 1r i 3r, es desdobra una cada tres hores de llengua anglesa per tal de millorar la interacció i la comunicació oral.

3.5.1.2 Matèries optatives

Els alumnes de 1r d'ESO fan una optativa anomenada Optativa TIC que es desglosa en tres parts de diferents àmbits. Tots els alumnes passen per aquests àmbits dues hores cada setmana de manera trimestral.

A 2n i 3r d'ESO, els alumnes trien les optatives d'entre una proposta que es fa atenent els seus interessos. L'optativa es fa dues hores durant tot el curs. Una de les optatives és francès i, amb els alumnes que la trien, hi ha un compromís de continuïtat fins a 4t d'ESO.

A 4t d'ESO els alumnes trien una optativa a cadascuna de les tres franges que s'ofereixen d'acord al currículum que volen seguir. Són optatives anuals de tres hores a la setmana.

3.5.2 Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial és l'eix vertebrador del conjunt d'activitats que contribueixen a la formació integral, des de la dinamització del grup-classe fins a l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumne.

L'acció tutorial en cada grup es concreta en una hora setmanal de classe amb el tutor o tutora. El tutor disposarà a més a més d'una hora per a tasques de preparació de la tutoria i per atendre individualment els alumnes. Els tutors de grup actuen d'acord amb el coordinador de nivell en la planificació i desenvolupament del Pla d'acció tutorial.

Un cop per setmana, els tutors dels grups del mateix nivell es reuniran amb el coordinador d'ESO per concretar les activitats de les sessions de tutoria amb cada grup, tractar qüestions disciplinàries, eixos transversals, preparar el crèdit de síntesi, etc.

3.5.3 Atenció a la diversitat

L'institut vol ser integrador i obert a la diversitat procurant construir un context escolar capaç d'acollir tot l'alumnat. Accepta la diversitat com a característica intrínseca de la realitat humana i procura el desenvolupament de persones diferents i diferenciades, cadascuna d'elles segons les seves possibilitats.

L'objectiu del centre és garantir que l'alumne rebi la formació necessària i específica en funció de les seves capacitats i interessos, tot garantint una formació que permeti el desenvolupament integral de cada persona i li asseguri haver assolit les capacitats necessàries, ja sigui per continuar amb els estudis de batxillerat, per realitzar cicles formatius de grau mitjà, per accedir a programes de garantia social o per incorporar-se al món laboral.

Per afavorir l'educació inclusiva, el projecte educatiu del centre contempla l'atenció a la diversitat de l'alumnat amb necessitats educatives específiques i l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació mitjançant desdoblaments, docència compartida, adaptacions i reforç dins l'aula ordinària, atenció tutorial preferent i seguiment psicopedagògic a alumnes i famílies.

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

- a) Prioritzar l'atenció a l'assoliment de les competències bàsiques, principalment la comprensió i l'expressió orals i escrites i les competències matemàtiques bàsiques, l'establiment de vincles positius i d'interdependència amb els companys i el professorat, i la construcció d'expectatives positives i ajustades a les possibilitats.
- b) Compaginar la programació d'actuacions de caràcter singular per a un alumne o alumna o grup d'alumnes amb les necessitats d'integració d'aquests alumnes en les activitats ordinàries, procurant, sempre que sigui possible i adequat, la participació de tot l'alumnat en les activitats d'ensenyament-aprenentatge del grup ordinari, si cal amb el suport d'altres professors a l'aula.
- c) Prendre com a referència en la planificació d'activitats els objectius de la matèria, els objectius generals d'etapa i les competències bàsiques, i adaptar-les a les aptituds i necessitats dels alumnes, fomentant el treball col·laboratiu, l'autoavaluació i la coavaluació.

Per atendre la diversitat els orientadors duen a terme les seves actuacions, tenint en compte les diferents necessitats de l'alumnat de cada curs.

A més a més, hi ha planificades les següents coordinacions per facilitar que una bona atenció a la diversitat sigui una realitat a l'institut Les Margues:

- a) Coordinació de professorat contínua.
- b) Reunions de departaments. Un orientador assistirà a les reunions del departament de llengües i l'altre orientador a les del departament de matemàtiques.
- c) La Comissió d'Atenció a la Diversitat del centre (CAD) es reunirà setmanalment o quinzenalment per fer un seguiment de l'alumnat amb NEE i de les mesures d'atenció a la diversitat. La CAD està formada pel coordinador pedagògic, el cap d'estudis, els psicopedagogs i el representant de l'Equip d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica.
- d) Comissions socials periòdiques. En aquestes comissions hi assisteixen els membres de la CAD i els educadors socials dels pobles que tenim assignats en el nostre centre.
- e) Una reunió de coordinació trimestral per fer el seguiment i avaluació dels plans individuals.
- f) Reunions de coordinació entre primària i secundària amb la finalitat de facilitar la continuïtat educativa entre etapes.
- g) Coordinació amb serveis externs (CSMIJ, CRETDIC, etc.).

3.5.3.1 Plans individualitzats (PI)

L'alumnat que no segueixi el currículum ordinari establert amb caràcter general disposa d'un pla individualitzat (PI). El pla individualitzat és una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports que donin resposta a les necessitats educatives o a situacions singulars de determinat alumant.

En aquest sentit, convé diferenciar entre els plans individualitzats d'alumnes que segueixen algun programa o mesura específica d'atenció a la diversitat adequat a les seves necessitats educatives com a resultat de dèficits en el seu aprenentatge, i aquells plans individualitzats derivats de l'adequació del currículum a situacions singulars de determinats alumnes.

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

El pla individualitzat (PI):

- a) Ha de recollir el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

- b) Es fa sempre des de la perspectiva inclusiva.
- c) L'elaboren els professors que tenen l'alumne. El tutor individual s'ha d'encarregar de trucar a la família de l'alumne perquè el signi.
- d) S'ha de revisar trimestralment coincidint amb la junta d'avaluació i al final de cada curs a fi d'ajustar-lo a l'evolució de l'alumne.
- e) L'han d'acceptar i signar els pares, mares o tutors legals de l'alumne.
- f) Es pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, sigui a proposta del tutor responsable del PI i amb l'acord de l'equip docent i escoltada la família. Si és a demanda dels pares, mares o tutors legals, la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD), juntament amb el tutor de PI, estudiarà la sol·licitud raonada de la família i es valorarà la demanda.

3.5.3.2 Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE)

Com s'especifica a l'article 81.3.a de la LEC, s'entén per alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.

A l'alumne que té un dictamen d'escolarització motivat per condicions vinculades a discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament se li ha d'elaborar un PI durant els dos primers mesos del curs. Si la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) valora que no és necessari perquè la discapacitat no afecta el procés d'aprenentatge de l'alumne/a, cal deixar-ne constància per escrit.

L'Equip Docent, amb la col·laboració dels professionals de l'EAP, fa el seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i adopta les decisions que calgui en relació amb l'atenció educativa que es dona a l'alumne, procurant sempre la mateixa participació d'aquest en els entorns i grups ordinaris.

En la valoració del procés d'aprenentatge dels alumnes amb NEE es posa una especial atenció en l'assoliment de les competències bàsiques, el desenvolupament personal i social i l'adquisició d'hàbits d'autonomia i de treball.

Per als alumnes amb NEE que disposin d'un PI, els resultats de les avaluacions de les matèries s'han de referir a aquest pla, i a l'apartat d'observacions de l'acta d'avaluació s'ha de fer constar la informació que sigui rellevant sobre els objectius del PI d'aquests alumnes. L'avaluació qualitativa ha de recollir fonamentalment el grau d'assoliment de les competències bàsiques d'acord amb el currículum. El PI inclou informació sobre les capacitats i les possibilitats de l'alumne.

Si un alumne no cursa determinades matèries, aquestes no s'han de qualificar a les actes d'avaluació ni a l'expedient de l'alumne, però sí que es farà constar el motiu i s'informarà els pares de l'alumne que es farà d'aquesta manera i que així constarà en el seu expedient acadèmic.

En acabar el curs escolar, els professors que ha impartit les diferents matèries han d'atorgar la qualificació que correspongui, tenint en compte el PI que per a cada alumne

s'hagi elaborat. Correspon a l'Equip Docent la decisió sobre la promoció de l'alumne.

En l'avaluació de final d'etapa cal considerar la maduresa de l'alumne en relació amb els objectius i les competències bàsiques de l'etapa, la maduresa personal i les possibilitats de progrés en cursos posteriors.

3.5.3.3 Atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) o altres situacions

Un cop detectat i identificat el problema mitjançant una avaluació psicopedagògica, es prenen mesures inicials que consisteixen en l'aplicació d'adaptacions metodològiques a l'aula. Si aquestes adaptacions metodològiques porten a un camí profitós per a l'alumne o alumna llavors s'inicia un pla individualitzat que conté un seguit de mesures amb caire d'adaptació curricular, de metodologies a l'aula i d'avaluació.

Es crea el document que han de conèixer la família de l'alumne i l'Equip Docent de l'alumne; i el professor-tutor personal és qui vetlla pel seu seguiment en les reunions d'Equip Docent i en les juntes d'avaluació.

3.5.4 Delegats i Consell de Delegats

3.5.4.1 Els delegats i delegades

A començament de curs, i a partir del moment que s'acordi en la reunió de tutors, cada grup d'alumnes elegirà els seus representants.

Correspondrà al tutor la feina de conscienciar el grup sobre la importància de poder prendre part, a través dels seus delegats, en les decisions que afecten el funcionament del centre i, en conseqüència, sobre la necessitat de triar-los de forma seriosa i responsable, per tal que la seva tasca sigui profitosa per a tots.

Si un delegat presenta una incidència greu, es tractarà el cas a la comissió de convivència i podrà ser destituït. En aquest cas, l'alumne següent més votat serà nomenat delegat (segons l'Acta de votació de Delegats). En cas de no haver-hi un candidat, el seu grup classe haurà d'escollir un altre representant perquè el substitueixi (es torna a fer una Acta).

3.5.4.2 El delegat verd

El nostre institut, com a escola verda, té la voluntat, el compromís i el repte de formar futurs ciutadans compromesos amb el món. Per tant, no només ens centrem a fer conèixer el funcionament de la natura i els problemes medioambientals, sinó que volem que la sensibilitat mediambiental formi part d'una educació global amb la finalitat d'afrontar els nous reptes i valors de la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida del centre.

A cada classe hi haurà un delegat verd, preferiblement voluntari, que es nomenarà al mateix temps que el delegat i sotsdelegat.

La funció del delegat verd, sota la coordinació de la Comissió Verda, és la de:

- a) Participar de forma activa en les activitats d'escola verda, i defensar els valors de l'escola verda.
- b) Informar i dinamitzar el grup classe per implicar els companys de grup en els objectius del projecte anual que es realitzi.

- c) Transmetre les aportacions i idees del grup-classe a la comissió verda.
- d) Participar en els reunions del Consell de Delegats i també en la reunió anual comarcal de delegats.

3.5.4.3 El Consell de Delegats

Els delegats i els sotsdelegats de tots els grups es reuniran dos cop durant el curs amb el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el coordinador d'ESO per tal de portar endavant tasques de coordinació, d'orientació de determinades activitats lligades a la tutoria i, si és possible, de dinamització del centre.

Les funcions del Consell de Delegats són les següents:

- a) Presentar propostes per a l'organització d'activitats relacionades amb diades d'especial significació (final de 1r trimestre, Sant Jordi, final de curs, etc.).
- b) Elaborar informes i propostes per ser discutides en el si del propi Consell de Delegats.
- c) Ser informat dels acords que afecten els alumnes i la vida diària del centre a fi de fer-ne difusió perquè puguin ser tractats en els diferents cursos.
- d) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.

4. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho expressa el projecte educatiu del centre. Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

La convivència al centre es treballa de manera general en tots els àmbits del centre, amb la participació directa de tot el professorat, però les qüestions que tenen a veure amb aquest tema es tracten de manera específica a tutoria.

La detecció de conflictes i possibles actuacions es tractarà primer amb la intervenció del tutor individual de cada alumne i el referent d'orientació. Es buscarà el diàleg, la reflexió, l'empatia i la presa de consciència dels fets i les seves conseqüències. En els casos en els que els conflictes persisteixen o no es troba una solució, hi intervindran l'Equip Docent, la Comissió de Convivència o Cap d'Estudis, depenent de la casuística dels fets en cada cas. La intervenció directa del director es reservarà en darrera instància, un cop esgotats els altres canals o en situacions d'especial gravetat.

Aquesta tasca educativa del professorat en general i dels tutors en particular es recolza en una normativa clara i adient que s'haurà analitzat, comentat i consensuat amb tota la comunitat educativa.

La finalitat d'aquestes normes és la de promoure i assegurar la convivència entre totes les persones membres de la comunitat escolar de l'institut Les Margues. Tots els membres de la comunitat escolar, individualment i col·lectivament, tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment.

Qualsevol mesura fruit de conflictes en la convivència ha de servir per millorar el procés d'aprenentatge de l'alumne i les relacions entre les persones.

La mediació

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució pacífica dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es **dóna** suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori mitjançant el diàleg.

Els conflictes entre alumnes es podran resoldre mitjançant la mediació entre iguals amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

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

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador. Els terminis de prescripció i l'adopció de mesures provisionals se suspenden provisionalment, així com la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

4.2 Normativa de convivència

4.2.1 A l'ESO

1. S'ha de tractar els/les companys/es, el professorat i tot el personal del centre amb respecte.

2. S'ha de respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys. No és permès córrer ni cridar pels passadissos: l'institut és un centre de treball i estudi que requereix respecte i silenci.
3. És obligació de l'alumne assistir a classe, ser puntual, participar en les activitats i respectar els horaris establerts.
4. S'ha de venir al centre amb una correcta indumentària i higiene personal. No és permès portar barret, gorra o caputxa dins l'edifici.
5. És obligació de l'alumnat seguir les indicacions i realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
6. La classe s'acaba quan així ho indica el professor, hagi sonat o no el senyal acústic.
7. Els alumnes no poden sortir de l'aula entre classes, excepte quan hagin de canviar d'aula.
8. Durant les hores de classe, els alumnes no poden anar al lavabo, excepte per causes justificades i amb el permís d'un professor. Cal anotar quins alumnes surten al lavabo al full de registre de l'aula per tal de detectar possibles reincidents.
9. Quan els alumnes han de canviar d'aula per anar a una aula específica, han d'esperar al professor que els vingui a buscar a l'aula ordinària. Aquest els acompanyarà fins a l'aula específica i els retornarà a l'aula ordinària al acabar la sessió.
10. Si no ha arribat el professor passats deu minuts de l'hora de l'inici de la classe, el delegat ho comunicarà al professor de guàrdia o a algun membre de l'equip directiu.
11. És obligació de l'alumne lliurar als seus pares (o al tutor legal) les informacions que li siguin trameses per escrit des del centre (informació de sortides o d'activitats, fulls de reflexió d'incidències, etc.).
12. S'ha de portar tot el material necessari per a cada matèria, tant el material habitual per poder seguir la classe, com el material extra indicat pel professor per dur a terme activitats concretes.
13. S'ha de tenir cura del material propi i del material dels companys (llibres, llibretes, agenda, bolígrafs, etc.), així com del material d'ús col·lectiu, dels equipaments i de les instal·lacions del centre.
14. L'alumne sempre és responsable de la custòdia de les seves pertinences. El centre no es farà càrrec de la pèrdua, deteriorament o robatori dels objectes personals dels alumnes.
15. S'ha de mantenir el material, les aules i totes les dependències del centre (passadissos, lavabos, pati, etc.) endreçats i nets, utilitzant responsablement les papereres. Les papereres de reciclatge s'han d'utilitzar de forma correcta. A la darrera hora lectiva, cal pujar cadires damunt la taula, i tancar les finestres i els ordinadors.
16. No és permès menjar a l'aula, als passadissos i a les escales. Només es pot menjar i beure al pati. L'esmorzar s'obrirà just a l'entrada del pati i fent sempre ús de les papereres. Es permetrà beure aigua en cas necessari, amb el permís del professor, en

hores lectives.

17. L'alumne ha de ser responsable de la seva alimentació. No és correcte llençar menjar.
18. Durant les hores d'esbarjo, l'alumnat ha de sortir al pati i no pot romandre a l'interior de l'edifici, excepte per causes justificades i sota supervisió del professorat de guàrdia.
19. No són permesos els jocs violents, perillosos o abusius (fer-se empentes, colpejar-se...) o ocasionar danys a les persones o instal·lacions del centre.
20. Està prohibit portar tabac i fumar en tot el recinte escolar i fins a uns 100 metres a l'entorn.
21. No és permès utilitzar ni fer ostentació del mòbil, ni cap aparell reproductor, ni gravador dins de tot el recinte escolar, excepte per finalitats didàctiques i sota la supervisió del professorat. En cas d'ús indegut d'aparells gravadors, reproductors i mòbils, l'aparell serà retirat pel professorat o personal responsable i retingut a direcció fins a l'última hora del dia, moment en què l'alumne/a podrà dirigir-se al despatx del cap d'estudis per recuperar-lo. En cas de pèrdua o robatori, el centre no se'n fa responsable.
22. S'ha de respectar la normativa sobre l'ús dels ordinadors personals tant al centre com a les classes virtuals.

4.2.2 A batxillerat

1. S'ha de tractar els/les companys/es, el professorat i tot el personal del centre amb respecte.
2. S'ha de respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys. No és permès córrer ni cridar pels passadissos: l'institut és un centre de treball i estudi que requereix respecte i silenci.
3. És obligació de l'alumne assistir a classe, ser puntualitat, participar en les activitats i respectar els horaris establerts.
4. S'ha de venir al centre amb una correcta indumentària i higiene personal. No és permès portar barret, gorra o caputxa dins l'edifici.
5. És obligació de l'alumnat seguir les indicacions i realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
6. La classe s'acaba quan així ho indica el professor, hagi sonat o no el senyal acústic.
7. Els alumnes no poden sortir de l'aula entre classes, excepte quan hagin de canviar d'aula.
8. Si no ha arribat el professor passats deu minuts de l'hora de l'inici de la classe, el delegat ho comunicarà al professor de guàrdia o a algun membre de l'equip directiu.
9. És obligació de l'alumne lliurar als seus pares (o al tutor legal) les informacions que li

siguin trameses per escrit des del centre (informació de sortides o d'activitats, fulls de reflexió d'incidències, etc.).

10. S'ha de portar tot el material necessari per a cada matèria, tant el material habitual per poder seguir la classe, com el material extra indicat pel professor per dur a terme activitats concretes.
11. S'ha de tenir cura del material propi i del material dels companys (llibres, llibretes, agenda, bolígrafs, etc.), així com del material d'ús col·lectiu, dels equipaments i de les instal·lacions del centre.
12. L'alumne sempre és responsable de la custòdia de les seves pertinències. El centre no es farà càrrec de la pèrdua, deteriorament o robatori dels objectes personals dels alumnes.
13. S'ha de mantenir el material, les aules i totes les dependències del centre (passadissos, lavabos, pati, etc.) endreçats i nets, utilitzant responsablement les papereres. Les papereres de reciclatge s'han d'utilitzar de forma correcta. A la darrera hora lectiva, cal pujar cadires damunt la taula, i tancar les finestres i els ordinadors.
14. No és permès menjar a l'aula, als passadissos i a les escales. Només es pot menjar i beure al pati. L'esmorzar s'obrirà just a l'entrada del pati i fent sempre ús de les papereres. Es permetrà beure aigua en cas necessari, amb el permís del professor, en hores lectives.
15. L'alumne ha de ser responsable de la seva alimentació. No és correcte llençar menjar.
16. Durant les hores de classe, els alumnes no poden anar al lavabo, excepte per causes justificades i amb el permís d'un professor.
17. L'alumnat pot sortir del recinte escolar durant l'esbarjo. Aquest dret a sortir, estarà regulat de la manera següent: només es podrà sortir del recinte durant els cinc minuts inicials de l'hora d'esbarjo i retornar durant els cinc minuts finals.
18. L'alumnat pot sortir del centre quan hi ha una absència de professorat, sempre i quan hagi entregat el full d'autorització signat pels pares o tutors legals. Igualment, l'alumne ha de fer les tasques programades que pugui haver deixat el professor absent. En el cas que decideixi quedar-se, ha de respectar les normes de convivència com la resta d'alumnat.
19. L'alumnat pot utilitzar l'aula polivalent (B15) com a aula d'estudi durant l'hora del pati o absències de professorat. Ha de respectar el mobiliari i deixar-la en bones condicions al marxar-ne.
20. No són permesos els jocs violents, perillosos o abusius (fer-se empentes, colpejar-se...) o ocasionar danys a les persones o instal·lacions del centre.
21. Està prohibit portar tabac i fumar en tot el recinte escolar i fins a uns 100 metres a l'entorn.
22. No és permès utilitzar ni fer ostentació del mòbil, ni cap aparell reproductor, ni gravador dins de tot el recinte escolar, excepte per finalitats didàctiques i sota la supervisió del professorat. En cas d'ús indegut d'aparells gravadors, reproductors i mòbils, l'aparell

serà retirat pel professorat o personal responsable i retingut a direcció fins a l'última hora del dia, moment en què l'alumne/a podrà dirigir-se al despatx del cap d'estudis per recuperar-lo. En cas de pèrdua o robatori, el centre no se'n fa responsable.

4.3 Faltes lleus, greus i molt greus. Mesures correctores i reparadores

4.3.1 Conductes contràries a la convivència de caràcter lleu

<u>CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DE CARÀCTER LLEU</u>	<u>MESURES CORRECTORES DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DE CARÀCTER LLEU</u>
<ul style="list-style-type: none">● Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència:<ul style="list-style-type: none">○ Acumulació de tres retards en un mateix dia o en dies diferents○ Una falta d'assistència● Comportament incívic:<ul style="list-style-type: none">○ Menjar en espais i horaris no permesos○ Córrer, cridar, jugar...○ Llençar brossa a terra○ Obstruir zones de pas de forma deliberada○ Posar els peus sobre cadires, taules o parets● Actes que alterin el normal desenvolupament de les activitats acadèmiques:<ul style="list-style-type: none">○ Pertorbar el normal funcionament de la classe○ No respectar l'avís del professor○ Negar-se a treballar○ No portar el material necessari per al treball a l'aula○ Mastegar xiclet, emmirallar-se, maquillar-se i qualsevol altra conducta aliena a l'actitud de treball i atenció exigible durant les classes● Fer un mal ús del material i de les dependències del centre:<ul style="list-style-type: none">○ Utilitzar innecessàriament escales i sortides d'emergència○ Malmetre o embrutar lleument el material i les dependències del centre○ Ocupar espais del centre sense autorització. Per exemple, amagar-se en una aula o al lavabo a l'hora del pati.	<ul style="list-style-type: none">● General ordinari:<ul style="list-style-type: none">○ Amonestació oral prèvia a l'amonestació escrita○ Amonestació escrita: comunicat d'observació a la família (a través de la plataforma iEduca)○ Realització de treball complementari o de reparació proposat pel professorat afectat● Depenent dels casos:<ul style="list-style-type: none">○ Repercussió negativa en la nota de la competència personal i social.○ Assumir la reparació econòmica, si s'escau, o la neteja del material danyat○ Realització de tasques educadores o socials dins o fora de l'horari lectiu○ Seguiment psicopedagògic

4.3.2 Conductes contràries a la convivència de caràcter greu

<u>CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DE CARÀCTER GREU</u>	<u>MESURES CORRECTORES DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DE CARÀCTER GREU</u>
<ul style="list-style-type: none"> ● Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acumulació de 9 retards ○ 3 faltes d'assistència en dies diferents ● Actes d'incorrecció, desconsideració, falta de respecte cap a altres membres de la comunitat educativa ● Actes que alterin el normal desenvolupament de les activitats acadèmiques: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cridar o altres actes sorollosos sense motiu que impedeixin el bon clima d'aprenentatge a l'aula ○ Fer pets i/o eructes de forma sorollosa ○ Llançar petards i altres tipus d'objecte i producte que causi danys personals o materials ● Actes d'indisciplina: <ul style="list-style-type: none"> ○ Desobeir i/o mentir a un professor o altres membres del personal no docent ○ No presentar-se al professor de guàrdia després d'una expulsió ○ Marxar de l'aula quan falti professorat sense esperar l'arribada del professor de guàrdia ○ No seguir la normativa de les aules específiques (laboratori, aula d'informàtica, taller, aula de música, aula de ViP, aula d'idiomes) ○ Desatendre greument la normativa d'ús d'ordinadors, de mòbils o qualsevol altre aparell electrònic a classe. ○ Negar-se a entregar el mòbil o qualsevol altre material requerit a un/a professor/a 	<ul style="list-style-type: none"> ● General ordinari: <ul style="list-style-type: none"> ○ Amonestació oral prèvia a l'amonestació escrita ○ Amonestació escrita: comunicat d'incidència a la família (a través de la plataforma iEduca). Full de reflexió d'incidència signat per les famílies. ○ Repercussió negativa en la nota de la competència personal i social. ○ Compareixença davant del cap d'estudis o director/a del centre, si s'escau ○ Realització de treball reparador proposat per la comissió de convivència ● Depenent dels casos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Assumir la reparació econòmica, si s'escau, o la neteja del material danyat ○ Realització de tasques educadores o socials en horari lectiu o no lectiu ○ Suspensió del dret a participar en activitats fora del centre ○ Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant aquestes classes l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin ○ Seguiment psicopedagògic

<ul style="list-style-type: none"> ○ Deteriorament del material i de les dependències del centre ● Reiteració de 3 conductes contràries lleus <ul style="list-style-type: none"> ○ Reiteració de conductes lleus dins d'una mateixa matèria i amb el mateix professor. Aquest decideix si crear la incidència o no. 	
--	--

4.3.3 Conductes contràries a la convivència de caràcter molt greu

<u>CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DE CARÀCTER MOLT GREU</u>	<u>MESURES CORRECTORES DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DE CARÀCTER MOLT GREU</u>
<ul style="list-style-type: none"> ○ L'agressió física o les amenaces ○ Fumar a dins del recinte escolar ○ Fer fotografies o gravacions sense permís dins del centre. També serà sancionable aquesta conducta si es fa fora del centre i afecta a la convivència ○ Difondre imatges sense autorització de qualsevol membre de la comunitat educativa a través de la seva publicació i/o distribució en qualsevol xarxa social o pàgina web ○ Utilització inadequada d'imatges dels membres de la comunitat educativa ○ La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre ○ Marxar del centre sense permís durant l'horari lectiu ○ Portar a l'institut, consumir i/o induir al consum, substàncies no permeses, begudes alcohòliques o qualsevol altra substància estupefaent prohibida per la legislació vigent ○ Negar-se a entregar el mòbil o qualsevol altre material requerit a un membre de l'Equip Directiu després de la negativa d'entrega a un/a professor/a 	<ul style="list-style-type: none"> ● General ordinari: <ul style="list-style-type: none"> ○ Amonestació oral prèvia a l'amonestació escrita ○ Expulsió de classe (en el moment dels fets) i del centre (a posteriori) ○ Amonestació escrita i telefònica: comunicat d'expulsió a la família ○ Assumir la custòdia temporal de l'aparell utilitzat inadequadament, si s'escau. ○ Repercussió negativa en la nota de la competència personal i social. ● Depenent dels casos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Compareixença immediata davant de cap d'estudis o director/a del centre ○ Reparació econòmica, si s'escau, o neteja del material danyat ○ Realització de tasques educadores en horari lectiu i/o no lectiu

- Actes que alterin greument el normal desenvolupament de les activitats
- Vexacions o humiliacions, així com injúries, ofenses i insults que depassin la incorrecció o la desconsideració previstes a la categoria “conductes contràries de caràcter greu”
- Suplantació de personalitat en qualsevol context
- Falsificació o sostracció de documents o material acadèmic
- Sostracció de pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa
- Deteriorament greu del material i de les dependències del centre, així com deteriorament intencionat de les pertinences d’altres membres de la comunitat educativa
- Incitació a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat, a més d’actuacions contra la intimitat personal
- Accés inadequat o no autoritzat de les dades personals, imatges, etc.

Reiteració de 6 conductes contràries greus

- Suspensió del dret a participar en activitats fora del centre
- Expulsió a casa
- Canvi de grup de l’alumne
- 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. El/la tutor/a individual ha de lliurar a l’alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar.
- Suspensió del dret d’assistència al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos
- Obertura d’expedient disciplinari (LEC, article 37.3; Decret 102/2010, article 25)
- Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre

4.3.4 Efectes de l'acumulació de faltes de disciplina de caràcter lleu (observacions)

Les observacions s'han d'enregistrar a l'IEduca amb una explicació molt detallada dels fets. Aquestes amonestacions serveixen d'avís a les famílies/tutors legals sobre el comportament inadequat dels alumnes amb l'objectiu de poder reconduir la situació i aturar conductes inadequades des d'un principi.

<u>ACUMULACIÓ</u>	<u>MESURA REPARADORA</u>
3 observacions de diferents professors	<p>Enviament d'informe de totes les observacions a la família o tutors legals.</p> <p>Trobada informal del tutor individual amb l'alumne per a reconduir els comportaments inadequats.</p>
3 observacions d'un mateix professor	<p>El mateix professor pot generar una incidència referint-se a les observacions prèvies ja generades com a conseqüència de la reiteració de les faltes lleus de l'alumne.</p> <p>Enviament d'informe de totes les observacions a la família o tutors legals.</p>
6 observacions de diferents professors	<p>Enviament d'informe de totes les observacions a la família o tutors legals.</p> <p>Trobada del tutor individual amb l'alumne per a reconduir els comportaments inadequats.</p>
<p>Es genera un informe d'acumulació de forma automàtica cada 3 observacions.</p> <p>L'acumulació d'observacions no genera una incidència de forma automàtica. És el professor de la matèria qui pot generar una incidència en el cas de reincidència de conductes lleus.</p> <p>Cada tres observacions, el tutor individual ha de trobar-se amb l'alumne i fer un treball de reflexió per a la millora de la seva conducta.</p> <p>Cada tres observacions, Cap d'Estudis supervisa l'informe generat i l'envia a les famílies o tutors legals.</p> <p>Les famílies o tutors legals han de fer un exercici de reflexió a casa per tal de millorar la conducta de l'alumne. Si cal, poden demanar una entrevista amb el tutor individual i/o orientació per a parlar d'aquestes conductes.</p>	

4.3.5 Efectes de l'acumulació de faltes de disciplina de caràcter greu (incidències)

Les incidències s'han d'enregistrar a l'IEduca amb una explicació molt detallada dels fets. Aquestes faltes se supervisaran i es controlaran des de Cap d'Estudis i la Comissió de Convivència. Les faltes de disciplina de caràcter greu tenen una caducitat de 90 dies naturals, per tant, a efectes d'acumulació d'incidències, només es tenen en compte aquelles que s'han produït dins d'aquests 90 dies naturals.

Els efectes de l'acumulació d'incidències queda reflectit en la següent taula:

<u>ACUMULACIÓ</u>	<u>MESURA REPARADORA</u>
3 incidències	Servei a la comunitat.
6 incidències	Expulsió d'un dia a casa.
9 incidències	Expulsió de dos dies de casa i així consecutivament si no hi ha cap altra expulsió.
<p>Servei a la comunitat: : des de la comissió de convivència es decideix l'acció a fer segons el context i la gravetat de les incidències que provoquen l'acumulació. El tutor individual realitza una entrevista amb l'alumne on li ho comunica i fa un treball de reflexió amb ell.</p> <p>Expulsió d'un dia o més: Cap d'Estudis notifica al tutor individual la sanció i envia informe generat a iEduca a la família. Crea el full d'expulsió que la família o tutors legals han de signar donant la seva conformitat. El tutor individual comunica la sanció a la família i a l'alumne.</p>	

*L'acumulació d'incidències i la mesura correctora corresponent són progressives

4.3.6 Efectes de faltes de disciplina de caràcter molt greu

- Amb Expulsió directe d'aula

RESPONSABLE	TASQUES I ACTUACIONS
Professorat implicat	<p>Ha de notificar l'expulsió d'aula o la incidència molt greu a l'iEduca</p> <p>En cas d'expulsió directe de l'aula, es fa responsable de telefonar a la família de l'alumne, d'informar de l'incident que ha provocat l'expulsió directe i, si ja s'ha comunicat a Cap d'Estudis i decidit el dia de l'expulsió, de notificar que cal anar al centre a l'hora convinguda per signar el document d'expulsió</p> <p>Informa al tutor individual de l'incident</p>
Cap d'estudis	<p>Prepara el full d'expulsió que han de signar les famílies i el fa arribar al tutor de l'alumne</p> <p>Es reuneix amb les famílies quan venen a signar el document d'expulsió i els lliure el full de reflexió.</p> <p>Un cop l'alumne es reincorpora al centre, i abans de començar les classes del dia, rep a l'alumne per tal que li lliuri el document de reflexió</p>
Tutor/a individual	<p>En cas que no s'hagi pogut notificar la sanció a la família anteriorment per part del professor implicat, contacta la família per citar-los a signar el document d'expulsió</p>
Director/a	<p>Signa l'expulsió juntament amb cap d'estudis</p>
<p>En cas que la família no accepti la sanció i es negui a signar el document d'expulsió, la comissió de convivència podrà incoar un expedient disciplinari, d'acord amb la llei LEC, article 37.3; Decret 102/2010, article 25.</p>	

- Amb Intervenció de la comissió de convivència

RESPONSABLE	TASQUES I ACTUACIONS
Professorat implicat	<p>Informar dels fets presenciats o sabuts a Cap d'Estudis i tutor/a individual.</p> <p>Omplir el registre de descripció dels fets un cop el rebí per part de la comissió de convivència.</p>
Cap d'estudis	<p>Convoca una comissió de convivència específica per al cas per avaluar la gravetat dels fets i la duració de la sanció. Aquesta comissió estarà formada pel professorat afectat, el tutor o tutora individual de l'alumne implicat, un membre de la comissió de convivència, un membre de l'equip directiu i l'orientadora de nivell.</p> <p>Convoca a la família a una reunió per tal d'informar dels fets, comunicar la sanció i explicar com es durà a terme el seguiment acadèmic durant el període de sanció. En aquesta reunió amb la família, Cap d'Estudis estarà acompanyat de tutor individual i/o altre membre de la comissió que ha decidit la sanció. En aquesta mateixa reunió, la família ha de signar el document d'expulsió.</p>
Comissió avaluadora de la sanció	<p>Crea un registre de descripció dels fets i el comparteix amb el professorat implicat.</p> <p>Consensua el període de sanció segons la gravetat dels fets, aplicant la normativa de centre (NOFC) i la del Departament d'Educació (Decret 102/2010, article 25.)</p>
Tutor/a individual	<p>Durant el període de sanció, contactarà amb l'alumne per assegurar-se que s'està fent el seguiment acadèmic de forma correcta i per vetllar pel seu benestar emocional.</p>
Director/a	<p>Signa l'expulsió juntament amb cap d'estudis</p>
<p>En cas que la família no accepti la sanció i es negui a signar el document d'expulsió, la comissió podrà incoar un expedient disciplinari, d'acord amb la llei LEC, article 37.3; Decret 102/2010, article 25.</p>	

4.3.7 Efectes de l'acumulació d'incidències degut a un ús inapropiat del mòbil o d'aplicacions amb l'ordinador personal

Les faltes de disciplina de caràcter greu tenen una caducitat de 90 dies naturals, per tant, a efectes d'acumulació d'incidències, només es tenen en compte aquelles que s'han produït dins d'aquests 90 dies naturals.

<u>ACUMULACIÓ</u>	<u>MESURA REPARADORA</u>
1a incidència	<p>Mòbil</p> <p>El professor requisa el mòbil a l'alumne/a, l'entrega a Cap d'Estudis i registra la incidència per ús de mòbil a l'iEduca.</p> <p>Els pares/tutors reben la incidència a través d'iEduca i/o correu electrònic.</p> <p>L'alumne/a responsable del mòbil el recollirà al final del matí a Prefectura.</p> <p>Ordinador personal</p> <p>El professor requisa l'ordinador personal a l'alumne/a fins al final de la classe, avalua la tasca amb un 0 si s'escau, i registra la incidència a l'iEduca.</p> <p>Els pares/tutors reben la incidència a través d'iEduca i/o correu electrònic.</p> <p>La requisició del mòbil o ordinador suposa una falta greu per a l'alumne/a.</p>
2a incidència	Expulsió d'un dia a casa. Com que és una reiteració d'un acte contrari a les normes de convivència, es considera falta molt greu.
3a incidència	Expulsió de dos dies a casa.
4a incidència	Expulsió de tres dies a casa.

Cada incidència generada a posteriori acumula un dia d'expulsió al total ja generat.

4.4. Normativa complementària de batxillerat

4.4.1. Comunicació d'informació

Quan un alumne vol transmetre algun tipus d'informació, aquest és l'ordre a seguir:

- a) Quan sorgeix un problema cal intentar solucionar-lo amb la persona implicada (company/a, professor/a).
- b) Si no es troba una solució, es pot comunicar al tutor individual, que ho comunicarà a la persona implicada.
- c) En cas que així tampoc es pugui arreglar, el tutor individual s'adreçarà a Cap d'Estudis o, per últim, al Director del centre.

Per als problemes generals de la classe, caldrà adreçar-se al delegat perquè sigui l'interlocutor amb el tutor de grup. i /o coordinació de Batxillerat.

4.4.2. Faltes d'assistència i justificacions

L'assistència a classe és obligatòria ja que és la condició necessària que permet l'avaluació contínua. Aquesta avaluació contínua permet fer un seguiment de cada alumne/a mitjançant pautes d'observació sistemàtica al llarg del seu procés formatiu. Les absències s'han de justificar dins un termini màxim de cinc dies a partir de la data de retorn al centre. Si aquest termini s'incompleix, les faltes es consideraran injustificades i l'alumne perdrà el dret a l'avaluació contínua.

A efectes acadèmics, únicament tindran la consideració de faltes justificades les que es produeixin per les següents causes:

- a) Malaltia.
- b) Força major (avaries en el transport públic o d'altres).
- c) Circumstàncies personals o familiars que impedeixen la presència de l'alumne.
- d) Deures inexcusables de caràcter públic o personal (exàmens oficials, gestions administratives...) degudament justificats.

La família o els tutors legals en cas que l'alumne sigui menor d'edat hauran d'omplir i signar el document de justificació de faltes que es troba disponible a la web del centre, i lliurar-lo a consergeria o enviar-lo al correu electrònic del centre.

Si un alumne falta a un examen per malaltia o per una altra causa de força major, la família ha de notificar-ho al centre a primera hora per avisar d'aquesta absència i de les seves causes al

professor responsable de la matèria.

Quan la falta d'assistència a un examen sigui degudament justificada, es mantindrà el dret a fer l'examen en la data i hora acordada amb el professor de la matèria. En aquest cas, és l'alumne qui ha de contactar amb el docent per poder acordar la nova data de l'examen, preferiblement el següent dia després de la seva reincorporació.

Quan la falta d'assistència a un examen no sigui degudament justificada, l'alumne perdrà el dret a fer l'examen i això afectarà el seu progrés en l'avaluació contínua de la matèria.

4.4.3. Absència de professors al centre

Davant l'absència d'un professor al centre, els alumnes que hagin presentat l'autorització correctament signada per la família poden sortir fora del centre.

L'alumne pot optar també per quedar-se a l'aula durant aquestes hores i dedicar-les a l'estudi i treball de les diferents matèries, mantenint sempre un clima respectuós de silenci.

4.4.4. Esbarjo

L'alumne pot optar per sortir del recinte escolar durant l'esbarjo. Aquest dret estarà regulat de la manera següent: només es podrà decidir sortir del recinte en els cinc minuts inicials de l'hora d'esbarjo i retornar durant els cinc minuts finals.

Tenen a disposició l'aula polivalent - B15 - com a aula d'estudi. Caldrà respectar el mobiliari i deixar-la en bon estat en acabar l'esbarjo.

- a) L'acumulació de tres retards en l'entrada després del pati serà considerat una falta de caràcter lleu. Si no es retorna al centre, serà considerat com a falta d'assistència que l'alumne haurà de justificar.
- b) La reiteració de retards i absències després del pati obligaria el centre a prendre mesures disciplinàries.

4.4.5. Avaluació

A l'inici de curs, cada professor/a comunicarà a l'alumnat i a les famílies els criteris d'avaluació específics de la seva matèria. Aquesta informació es publicarà al web del centre al llarg del primer trimestre.

A 1r i a 2n de batxillerat hi haurà una setmana d'exàmens finals a cada trimestre en la qual no es realitzaran classes i els alumnes només assistiran a les proves d'avaluació.

L'avaluació extraordinària per a aquells alumnes que no han superat l'avaluació final de curs es farà al juny, seguint el calendari establert pel Departament d'Educació, així com els exàmens de millora de nota. L'alumnat que decideixi millorar la nota final d'alguna matèria

podrà realitzar un examen o una tasca de tot el contingut treballat durant el curs (segons el criteri del docent de cada matèria). S'obtindrà com a nota de curs la qualificació obtinguda en aquest examen o tasca de millora, encara que sigui més baixa que la mitjana obtinguda durant el curs.

4.4.6. Revisió d'exàmens

El docent ha de comunicar les notes de la prova a l'alumnat. Si aquest no està d'acord amb la correcció ha de manifestar *in situ* al professor responsable de la matèria la seva disconformitat i que vol que sigui revisat de nou. Aquest procediment no requereix cap tràmit administratiu. Un cop revisat, el professor comunicarà a l'alumne el resultat de la seva revisió, fora del context de l'aula i amb un altre docent com a testimoni de la reunió.

Si l'alumne no està conforme amb la revisió ordinària, disposa de tres dies lectius per demanar la revisió d'examen extraordinària al tutor individual.

En aquest cas, el professor corrector serà diferent del que va fer la primera correcció.

La qualificació de l'examen resultarà de la mitjana de les qualificacions dels correctors. Si hi hagués una diferència de dos o més punts entre ambdues correccions, s'efectuarà d'ofici una tercera correcció, realitzada per un corrector diferent dels anteriors i la qualificació final serà la mitjana aritmètica de les tres qualificacions.

Abans d'efectuar la nova correcció es verificarà que totes les qüestions han estat avaluades i que no hi ha errors materials en el procés del càlcul de la qualificació inicial.

La qualificació final de la nova correcció pot ser igual, superior o inferior a la nota inicial.

4.5. Protocols

4.5.1. Protocols de guàrdies

PROTOCOL DE GUÀRDIES EN HORES DE CLASSE

Les absències de professorat i les assignacions de guàrdies es gestionen a través d'iEduca.

Cap d'Estudis (per absència, un altre membre de l'Equip Directiu) és responsable d'assignar les guàrdies de forma equitativa entre els professors que comparteixen una mateixa hora de guàrdia. En cas d'igualtat en el nombre de guàrdies ja realitzades durant la mateixa hora lectiva, s'assignarà al primer professor o professora per ordre alfabètic.

El professor de guàrdia ha de comprovar si té una guàrdia assignada amb antelació per tal de poder arribar puntual a l'aula. Si no es té cap guàrdia assignada amb antelació, cal revisar el correu electrònic o iEduca igualment al principi de la guàrdia en cas que hi hagi una guàrdia imprevista assignada amb molt poca antelació.

Sempre que l'organització del professorat ho permeti, s'intentarà tenir tres professors de guàrdia, almenys a les hores lectives de després del pati.

Correspon al professor de guàrdia sense substitució assignada:

1. controlar totes les dependències de la planta on es distribueixi (totes dues si només hi ha un professor de guàrdia sense assignació).
2. vetllar per la bona utilització dels lavabos si algun alumne hi va
3. tancar els lavabos 5 minuts abans que soni el timbre per evitar que els alumnes hi vagin entre classe i classe
4. fer la ronda per la planta i assegurar-se que no hi ha cap grup sense professor a l'aula. En cas d'absència no prevista, cal avisar a Cap d'Estudis per tal de gestionar l'absència. Si es tracta d'un retard del professor, cal romandre a l'aula fins que aquest arribi.
5. tancar amb clau les aules que hagin quedat obertes dels grups que es troben a les aules específiques
6. notificar a consergeria si algun alumne es troba massa malament per a seguir les classes
7. supervisar als alumnes que puguin estar fent un examen fora de l'aula
8. supervisar el compliment de la mesura reparadora per acumulació de tres incidències, si així se li ha assignat.

Correspon al professor de guàrdia amb substitució assignada:

- a) anar a l'aula assignada amb la màxima puntualitat
- b) passar llista i signar l'assistència a través d'iEduca
- c) indicar les activitats a realitzar proposades pel professor absent. En cas que no s'hagi proposat tasques, indicar-los que poden fer deures o preparar exàmens.
- d) mantenir un bon ambient de treball i respecte a l'aula
- e) en cap cas, el professor de guàrdia ha d'impartir una classe ordinària

La guàrdia comença en el moment que sona la música.

Correspon a tot el professorat col·laborar en el canvi de classe perquè no hi hagi alumnes als passadissos.

Si es fa sortir un alumne de l'aula durant uns minuts, és responsabilitat del professor d'aula. Caldrà situar l'alumne en un lloc visible i amb la porta oberta.

DISTRIBUCIÓ DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA	
Si hi ha dos professors	Un professor se situa a la primera planta i l'altre a la segona.
Si hi ha un sol professor	Haurà de fer la ronda per les dues plantes, assumint les funcions corresponents de professor de guàrdia que marca el protocol. Si tot està correcte, se situarà a la segona planta.
Si no hi ha cap professor	En cas de requeriment, caldrà avisar primer a un professor que pugui haver a la sala de professors. En cas de no trobar-ne cap de disponible, caldrà avisar a Cap d'Estudis o altre membre de l'Equip Directiu.

<u>PROTOCOL DE GUÀRDIES A LES HORES DE PATI</u>
Cal ser tan puntual com es pugui.
El professorat de guàrdia de pati es distribuirà segons quedi establert en la distribució de zones de pati. Aquestes zones són: porta d'accés al hall, lavabos del gimnàs, buidatge de passadissos i zona de pati.
El professor responsable de la porta d'accés al hall supervisarà els alumnes de batxillerat que es troben a l'aula polivalent - B15.
Tots els alumnes han de pujar a dalt al pati.
No hi poden haver alumnes a la rampa ni a les escales, excepte els dies de molta calor.
És molt important controlar els racons, vigilar que els alumnes utilitzin les papereres i no s'embruti el terra. Es demana màxima col·laboració.
Tots els professors som responsables de tancar l'aula i de col·laborar en la sortida al pati dels alumnes.

En cas de pluja	<p>Els alumnes de 2n cicle s'ubicaran al porxo de la sortida al pati i entrada del gimnàs.</p> <p>Els de 1r cicle s'ubicaran al porxo de l'entrada, a la zona on s'acaben les vidrieres.</p> <p>Els alumnes de Batxillerat es poden quedar a l'aula Polivalent - B15 - o marxar de l'institut.</p>
Si un professor deixa un alumne sense pati, ell és el responsable i ha de supervisar-lo durant tota l'estona de l'esbarjo.	

4.5.2. Protocol de l'ús del mòbil

PROTOCOL DE L'ÚS DEL MÒBIL	
No es pot fer ostentació del mòbil ni utilitzar-lo, excepte en casos en què el professor autoritzi utilitzar-l'ho amb una finalitat educativa i sota la seva responsabilitat.	
Actuacions davant del mal ús del mòbil	<p>El professor requisa el mòbil a l'alumne/a i l'entrega a Cap d'Estudis</p> <p>El professor anota la incidència a l'iEduca</p> <p>L'alumne/a responsable del mòbil el recollirà al final del matí a Prefectura</p> <p>La requisició del mòbil suposa una falta greu per a l'alumne/a</p> <p>La reincidència de la falta greu suposarà l'expulsió de l'alumne/a a casa</p>
Ús del mòbil a les sortides	1r i 2n cicle
	<p>L'alumnat pot fer ús del mòbil a l'autocar durant el trajecte. Se'n podrà fer un ús individual sense molestar la resta de passatgers. Cal evitar la música forta, fer fotografies a companys, etc.</p> <p>Durant l'activitat, és a dir, fora de l'autocar, en cas de fer un mal ús del mòbil, s'aplicaran les mateixes sancions que a l'institut.</p>
Ús del mòbil a les sortides amb pernoctació	1r cicle
	Queda prohibit l'ús del mòbil, excepte en les sortides internacionals
	2n cicle

	L'alumnat en podrà fer ús, seguint la mateixa normativa del centre pel què fa al seu bon ús.
--	--

4.5.3. Protocol de l'ús dels lavabos

PROTOCOL DE L'OBERTURA I EL TANCAMENT DELS LAVABOS	
Hora del pati	Els conserges obren i tanquen els lavabos Els professors de guàrdia tancaran els lavabos del gimnàs en acabar l'hora del pati
Hores lectives	Els alumnes només poden anar al lavabo per emergències. El professor que els dóna permís per anar-hi ha d'anotar-ho al full de registre que es troba a l'aula El professor de guàrdia ha de supervisar que es fa un bon ús del lavabo i que els alumnes no van a passejar pels passadissos Si l'alumne tarda molt més del necessari a tornar del lavabo (possible cas d'un alumne que ha aprofitat per anar a passejar pels passadissos) cal posar una observació per deixar-ne constància

4.5.4. Protocol d'acollida de professorat nou

RESPONSABLE	TASQUES I ACTUACIONS
Conserge	Dóna la benvinguda als nous professors Els mostra instal·lacions del centre Els dóna les claus Els presenta la directora o, en cas d'absència, algun altre membre de l'equip directiu
Director	Dona la benvinguda als nous professors Els presenta a la resta de l'equip directiu Els demana la credencial Comprova si està en període d'avaluació docent. En cas que sigui així, s'estableix data per concretar els passos a seguir segons la Resolució EDU/148/2019, de 25 de gener

	<p>Marcar data i hora per valorar, aproximadament després de quinze dies, la seva incorporació al centre</p> <p>Abans de la finalització de la substitució o a finals de curs, li demana que respongui una enquesta de satisfacció sobre la seva acollida i la seva estada en el centre</p>
Cap d'estudis	<p>Proporciona l'horari</p> <p>Dona accés al drive del centre, a la carpeta del curs vigent</p> <p>Marca data i hora per valorar tota la informació de la carpeta del drive i per poder resoldre dubtes</p> <p>Li presentar el cap de departament</p>
Secretari	<p>Li presenta el coordinador de riscos</p>
Coordinador pedagògic	<p>Presenta l'equip docent</p> <p>Repassa les característiques específiques del grup d'alumnes</p> <p>Repassa les funcions dels tutors i cotutors</p> <p>Presenta el coordinador de nivell</p> <p>Informa del pla de formació de centre</p>
Cap de departament	<p>Proporciona la programació de la matèria</p> <p>Explica la planificació de les sortides del departament</p> <p>Presenta el professorat del departament i en facilita la coordinació</p> <p>Participa en l'avaluació del docent, si s'escau</p>
Coordinador de riscos	<p>Presentar el pla d'emergència i dona línies bàsiques d'actuació en casos d'emergència</p>
Administratiu	<p>Lliura i recull la fitxa de dades personals</p> <p>Lliura i recull el full de protecció de dades</p> <p>Incorpora el seu correu en el llistat de correus del centre i l'anul·lar-lo quan ja no formi part del centre</p> <p>Arxiva la credencial i la retornar l'últim dia de substitució, signada i segellada</p>

Professor de baixa (en cas de substitució i sempre que es pugui)	<p>Detalla on es troba de la programació</p> <p>Explica les sortides i activitats pròximes</p> <p>Explica les característiques específiques dels grups d'alumnes</p> <p>Comunica els dies de pròrroga de baixa, si és el cas</p> <p>Es posa en contacte amb la persona que l'ha substituït just abans de reincorporar-se perquè li pugui fer el traspàs d'informació convenient</p>
---	---

4.5.5. Protocol d'absències de professorat

PROTOCOL ABSÈNCIES DE PROFESSORAT IMPREVISTES

El professor absent ha de notificar l'absència el més aviat possible enviant un correu electrònic al correu del centre a8063837@xtec.cat . També es recomana posar en còpia a Cap d'Estudis i trucar a l'institut.

En el mateix correu, o més tard però abans de les seves classes, el professor ha d'incloure les activitats que deixa als alumnes de cada classe.

Cap d'Estudis (si es troba absent, un altre membre de l'equip directiu) activa l'absència a iEduca i assigna un professor substituït quan sigui necessari.

El professorat absent ha de justificar l'absència el més aviat possible utilitzant el document proporcionat pel Departament d'Educació - hi ha còpies a la sala de professors i a la Unitat compartida del Drive.

PROTOCOL ABSÈNCIES DE PROFESSORAT PREVISTES

El professor absent ha de notificar l'absència el més aviat possible enviant un correu electrònic a Cap d'Estudis.

En el mateix correu, o més tard però abans de les seves classes, el professor ha d'incloure les activitats que deixa als alumnes de cada classe.

Cap d'Estudis activa l'absència a iEduca i assigna un professor substituït quan sigui necessari.

Si es coneix el procediment, el professor absent pot notificar l'absència activant-la a la plataforma iEduca directament, afegint-hi les activitats pertinents. Es genera un correu automàtic a Cap d'Estudis notificant de la creació de l'absència. Cap d'Estudis assigna un professorat de guàrdia.

El professorat absent ha de justificar l'absència el més aviat possible utilitzant el document proporcionat pel Departament d'Educació (hi ha còpies a la sala de professors i a la Unitat compartida del Drive) i els justificants pertinents.

4.5.6. Protocol de vaga

PROTOCOL EN CAS DE CONVOCATÒRIA DE VAGA D'ALUMNES

En cas de convocatòria de vaga, els alumnes que poden demanar formalment la inassistència col·lectiva a classe són els de 3r i 4t d'ESO, i en cap cas els de 1r i 2n d'ESO estan autoritzats a secundar-la. El procés d'autorització de la vaga serà el següent:

- a) Els delegats presentaran a direcció, com a molt tard cinc dies hàbils abans de la jornada de vaga, una petició per escrit amb els punts de reivindicació, els sindicats convocants i altra informació que considerin rellevant.
- b) Els delegats informaran i debatran en el grup classe els motius de la manifestació o vaga, per tal que, en votació secreta, els alumnes es manifestin sobre la convocatòria. Aquesta assemblea s'ha de desenvolupar en presència d'un professor i preferiblement a l'hora de tutoria.
- c) Els delegats faran el recompte global i lliuraran per escrit a direcció el resultat final de les votacions, tres dies abans de la jornada de vaga.
- d) Si l'equip directiu considera que el procediment de demanda s'ha seguit correctament, respectant els terminis i la convocatòria està justificada, es posarà en coneixement de la comissió permanent del Consell Escolar. La comissió autoritzarà o denegarà la sol·licitud.
- e) La direcció informará els pares, dos dies abans de la vaga, de la intenció de l'alumnat d'adherir-se a la convocatòria. La comunicació portarà adjunt un model d'autorització, que hauran de complementar i signar. L'autorització signada pels pares s'haurà de lliurar a consergeria el dia abans de la jornada de vaga.
- f) En tot cas es respectarà el dret dels alumnes que vulguin assistir a classe durant la jornada de vaga. La direcció del centre dictarà les

mesures organitzatives per garantir aquest dret.

- g) Els exàmens fixats en dia de vaga es faran si la majoria d'alumnes assisteix a classe. En cas contrari, s'ajornarà fins el proper dia de classe de la matèria afectada.

És molt important tenir present en cas de convocatòria de vaga:

1. Que la responsabilitat i la decisió final que l'alumne/a menor d'edat faci vaga o no és sempre dels pares
2. Que és responsabilitat dels pares el que facin els seus fills durant la jornada de vaga
3. Que la pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.
4. Que una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen

PROTOCOL EN CAS DE CONVOCATÒRIA DE VAGA DE PROFESSORS

Quan hi ha una convocatòria de vaga de professorat, s'enviarà un formulari Google per tal que els professors que lliurement vulguin puguin respondre'l de forma anònima. Aquesta informació permetrà establir els criteris organitzatius dels serveis mínims per part de la direcció del centre.

PROTOCOL EN CAS DE CONVOCATÒRIA DE VAGA DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

El PAS pot manifestar a la direcció el seu dret a seguir una vaga amb l'anticipació necessària per facilitar l'organització dels serveis mínims.

4.5.7. Protocol d'assignació de Treballs de Recerca de 2n de Batxillerat

CRITERIS I ORDRE D'ASSIGNACIÓ

1. En primer lloc, es nomenarà tutor d'un TdR aquell docent que hagi proposat el tema. Si són escollits diferents temes proposats per un mateix professor, aquest en triarà un per tutoritzar i la resta s'assignaran d'acord amb els criteris que figuren a continuació.
2. Es nomenarà tutor d'un TdR aquell professor que expressi la voluntat de tutoritzar-lo, al marge de la seva especialitat o d'altres condicionants.
3. A continuació, es nomenarà tutor d'un TdR aquell professor l'especialitat del qual tingui més relació amb el tema del treball.
4. Es nomenarà tutor d'un TdR un professor que formi part de l'equip docent de batxillerat que treballi a jornada sencera.
5. Seguidament, es nomenarà tutor d'un TdR un professor que treballi a jornada sencera.
6. I, per últim, si encara queden TdR sense tutor assignat, caldrà recórrer als professors que fan mitja jornada, prioritzant els docents de l'equip docent de batxillerat.

4.5.8. Protocol de nevades

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE NEVADES

Fora de l'horari lectiu:

Caldrà atendre les decisions del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

En el cas que no hi hagi un comunicat general del Departament i tenint en compte el protocol d'actuació en cas de nevades dels Serveis Territorials a la Catalunya Central, el centre actuarà de la següent manera:

1. La direcció del centre, tan aviat com sigui possible, es posarà en contacte amb el Consell Comarcal i l'empresa de transport Comasòlivas per informar-se de la situació del transport escolar.
2. El personal PAS, la direcció, el professorat o el cap de la Brigada Municipal, si és possible, aniran al centre per comprovar l'estat de les instal·lacions.
3. En funció de la informació disponible i avaluat el risc, la direcció del centre i l'alcalde decidiran la suspensió de les classes o del tancament del centre, tenint en compte el següent:
 - 3.1 Si ha estat suspès el transport escolar i l'estat de la xarxa viària.
 - 3.2 Els possibles problemes d'aigua, electricitat, calefacció... en les instal·lacions.
 - 3.3 La possibilitat d'assistència al centre del professorat.
 - 3.4 **La decisió de tancar el centre es comunicarà a través de la pàgina web.**
 - 3.5 La comunitat educativa ha d'atendre també les informacions dels mitjans públics de comunicació.
 - 3.6 L'evolució de la situació meteorològica i la situació de les infraestructures i accessos marcaran l'inici de les activitats acadèmiques, que es comunicarà a través de la pàgina **web**.
 - 3.7 La suspensió de les classes o el tancament del centre es comunicarà a Inspecció i a la Direcció/Secretaria dels Serveis Territorials.

4.5.9. Protocol d'ús d'ordinadors

- L'ordinador és una eina d'ús acadèmic i una eina de treball, per tant, no es pot fer servir per a cap altra finalitat personal o particular com ara descarregar música, fotos, vídeos, jocs, xatejar o fer ús de xarxes socials, entrar a portals no educatius, etc. Només si el professor ho diu expressament podem fer una excepció a aquesta norma.
- Cada alumne ha de treballar amb el seu ordinador i no fer servir el del company.
- L'ordinador s'engegarà només quan ho demani el professor. Quan el professor explica, la tapa de l'ordinador ha d'estar baixada. Si el professor indica que al llarg de tota la classe l'ordinador no s'utilitzarà, l'alumne/a l'haurà de guardar a la motxilla o al calaix. El mateix succeeix amb tots els perifèrics (ratolí, memòria USB, etc.).
- Els alumnes han d'enganxar una etiqueta amb les seves dades (nom, cognoms i grup) a la part de darrere del portàtil sense tapar els forats de ventilació.
- Els alumnes portaran els ordinadors al centre al matí i se'ls emportaran cada dia a casa, on caldrà carregar la bateria per l'endemà.
- Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada al 100%. No es podran carregar durant les classes.
- No es pot utilitzar l'ordinador si no hi ha el professor a l'aula. Tampoc, entre classe i classe.
- Només es poden utilitzar els portàtils a les aules; no es poden fer servir ni als passadissos ni al pati.
- En cap cas es faran tasques amb l'ordinador diferents de les que indiqui el professor. El professor retirarà temporalment l'ordinador quan se'n faci un mal ús.
- Cal tenir sempre a mà els quaderns i el material d'escriptura i de treball de cada matèria, ja que l'ordinador es considera com una eina complementària a l'estudi.
- Els perifèrics (ratolí, llapis de memòria, auriculars, etc.) tan sols es podran fer servir quan el professor ho indiqui.
- El professorat pot controlar i revisar els continguts i activitats de l'alumne/a amb l'ordinador.
- L'alumne/a és el/la responsable del seu ordinador i de vetllar per la seva protecció. Ha de prendre les mesures necessàries per evitar el furt, les avaries i els accidents. L'alumne serà el responsable dels danys que pugui causar en els ordinadors d'altres companys.
- En cas de furt de l'ordinador, l'alumnat i la seva família hauran de presentar la corresponent denúncia davant dels Mossos d'Esquadra indicant, el més acuradament possible, l'hora exacta del furt, les dues adreces MAC i el número de sèrie.
- Tothom té dret a preservar la seva imatge. Per aquest motiu, la càmera web només s'ha d'utilitzar quan ho indiqui el professor. Mai s'ha de fotografiar altres persones ni enregistrar la seva veu. Per tant, mentre no se'n faci ús, sempre s'hauran de tapar els objectius de la càmera amb un adhesiu.

- Se sancionarà l'ús inadequat de la xarxa. Queda prohibit l'ús de programari de descàrrega il·legal. Cal tenir en compte que es tracta d'una activitat il·legal que, a més, genera un perjudici directe a tot l'institut en reduir l'ample de banda.
- La personalització de l'ordinador: escriptori, estalvi de pantalla, adhesius externs i d'altres elements hauran de ser respectuosos i ajustar-se a la normativa de convivència del centre.
- La Coordinació TAC de l'institut no fa manteniment dels equips que siguin propietat dels alumnes.
- Quan hi hagi un problema tècnic, en cap cas es pot interrompre la classe.
- En els casos en què l'alumne/a no faci cas de les instruccions del professor o incompleixi alguna de les normes anteriors, se li posarà la falta que correspongui a la gravetat o reincidència dels fets. Les sancions per aquestes faltes s'aplicaran segons el que està establert a les *Normes d'Organització i Funcionament del Centre*.

4.5.10. Protocol i procediment d'actuació en cas de cessió d'ordinadors del centre a alumnat que no en tingui

- Aquest protocol s'aplica a l'alumnat a qui s'ha cedit un ordinador propietat del centre.
- La sol·licitud d'un ordinador portàtil del centre es realitzarà a través d'un document de petició d'ordinador.
- En l'ordre d'assignació d'ordinadors, es tindrà en compte la següent prioritat:
 - Primer: famílies amb necessitats econòmiques.
 - Segon: si hi ha més demanda que oferta, s'establirà un ordre d'assignació a partir d'un sorteig.
- Un cop tramitada la petició, la família de l'alumne a qui se li concedeixi un ordinador haurà d'emplenar i signar el document de cessió. En aquest document hi consten les condicions del préstec, l'autorització del director del centre i les dades bàsiques de l'alumne i la família.
 - Les condicions del préstec estableixen el següent:
 - Els ordinadors portàtils es presten configurats i en bones condicions d'ús i funcionament.
 - L'ús dels ordinadors portàtils ha de tenir exclusivament finalitats acadèmiques.
 - Sent l'alumne menor d'edat, el responsable davant qualsevol reclamació econòmica pel possible deteriorament de l'ordinador serà el pare, la mare o el tutor de l'alumne.
 - És responsabilitat de l'usuari:
 - a) Fer un bon ús de l'ordinador prestat. La persona a qui es fa el préstec és, mentre aquest duri, la responsable de l'aparell i qui ha de custodiar-lo. No es pot cedir a tercers.

- b) Retornar l'ordinador en bon estat dins del termini de préstec establert. Aquest termini finalitza un cop acabades les activitats lectives. En tot cas s'estableix com a **data límit de retorn el dia 23 de juny**.
 - c) Verificar el bon funcionament de l'ordinador. Si l'usuari hi detecta qualsevol desperfecte o mal funcionament, del programari o del maquinari, ho ha de comunicar el més aviat possible a l'institut o directament al coordinador d'estratègies digitals del centre.
 - d) En el cas que no es comuniqui el problema en el seu moment, una vegada retornat, el fet es tractarà com un mal ús i la **família de l'alumne/a haurà d'assumir els costos de la reparació**.
 - e) No manipular ni modificar la configuració bàsica de l'aparell durant el període de préstec.
- En cas que la família no assumeixi el cost de la reparació, malgrat que l'alumne/a n'hagi fet un mal ús o no hagi comunicat qualsevol desperfecte o mal funcionament en el seu moment, el coordinador informàtic, els membres de la Comissió TAC i el secretari analitzaran el cas i decidiran si se l'hi pot cedir un altre aparell momentàniament. Es tindrà en compte, a l'hora de prendre la decisió, la valoració que en faci un tècnic informàtic del Departament d'Educació.

El tutor individual de l'alumne/a serà qui farà les gestions i contactarà amb el coordinador informàtic, els membres de la Comissió TAC o el secretari. Mentre la situació no es resol, l'alumne/a disposarà d'un ordinador portàtil per a ús a l'aula.

4.5.11. Protocol per a la cessió d'espais de l'institut per a ús social

Qualsevol entitat que vulgui utilitzar les instal·lacions del centre per a ús social, ha de tenir en compte la normativa (especialment el capítol 3 del *Decret 102/2010*, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius) i els següents punts:

- Aquest ús ha de comptar amb l'autorització del director del centre, prèvia consulta al Consell Escolar.
- Hi ha una comissió formada per representants de tots els sectors del Consell Escolar que vetllarà per les qüestions relacionades amb la cessió dels espais.
- La Direcció del centre pot subscriure convenis d'acord amb els criteris que hagi aprovat el Consell Escolar del centre, segons estableix el *Decret 102/2010*, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (capítol 3, article 54, punt 3).
- L'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.
- L'entitat sol·licitant ha de presentar una sol·licitud per escrit a la direcció del centre.
- La Direcció, amb l'assessorament de la Comissió del Consell Escolar i la Comissió de Manteniment i Seguretat del Centre, ha de fixar un import de compensació econòmica derivat de l'activitat: per cobrir tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material, i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris recollits a les *Normes d'organització i funcionament de centre* (NOFC).
- Aquesta compensació econòmica ha de ser una nota de càrrec sense IVA i s'ha d'incorporar al pressupost d'ingressos a la partida 1/3990009 ("Altres ingressos diversos")

- L'entitat que utilitzi els espais ha de tenir una pòlissa d'assegurances per unes sumes mínimes que marca la llei.
- L'activitat, l'ha de dur a terme una entitat sense ànim de lucre.
- Han de ser activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social.
- S'hi ha d'apreciar un ús social.
- Les activitats s'han de realitzar fora de l'horari escolar.
- Per a l'organització de les activitats s'ha de respectar en tot moment el calendari escolar que publica el Departament d'Educació i allò que estableixen les *Normes d'organització i funcionament de centre*. En aquest sentit, també serà prioritari l'ús de l'espai per part del centre: reunions de pares, jornada de portes obertes, sopar amb les famílies dels alumnes participants en l'intercanvi amb un institut europeu, festa de comiat de 4t d'ESO, activitats extraescolars organitzades per l'AFA, etc.
- El conveni ha de contemplar els compromisos del sol·licitant, les obligacions del centre i les condicions d'accés, vigilància, manteniment, seguretat i neteja dels espais.
- El centre informará de les condicions i l'estat de les instal·lacions.
- El centre proporcionarà els instruments necessaris per a l'obertura i el tancament dels espais a utilitzar per l'entitat, al representant designat per aquesta, que serà responsable davant del centre de garantir-ne el bon funcionament.
- Es consultarà la viabilitat de la proposta a la Comissió de Manteniment i Seguretat del Centre.
- Atès que durant l'horari de desenvolupament de les activitats programades no es preveu la permanència en el centre de treballadors contractats pel Departament d'Educació, l'entitat sol·licitant de la cessió d'espais haurà de vetllar pel compliment de totes les disposicions que preveu la *Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals*, de 8 de novembre. En aquest sentit, l'entitat sol·licitant s'haurà de comprometre per escrit a dur a terme el nomenament d'un coordinador de seguretat i salut, així com l'avaluació de riscos, la redacció del *Pla d'Emergència*, la coordinació amb empreses i totes les mesures establertes per l'esmentada llei i els reglaments que la desenvolupen.
- S'ha de nomenar una comissió de seguiment, la qual s'ha de reunir un cop a l'any com a mínim.
- Els convenis han de tenir una durada d'un curs escolar.
- Es demanarà l'assessorament dels serveis jurídics dels Serveis Territorials de la Catalunya Central sobre aquesta cessió.
- La proposta serà estudiada per la Comissió del Consell Escolar i es donarà resposta a la sol·licitud al més aviat possible (en un termini màxim de tres mesos hàbils).
- S'estableix com a preu de reserva i cessió del gimnàs la quantitat de 50 euros/hora. Aquest

preu/hora s'acordà a la reunió del Consell Escolar celebrada el 27 de gener de 2020 (Cessió 3/2019-2020) i va ser refermada a la reunió del Claustre del Professorat celebrada el 2 de març de 2020 (Cessió 4/2019-2020).

Pel que fa a l'Ajuntament de Calldetenes, en el marc de l'estreta col.laboració que hi ha amb l'institut, podrà utilitzar les instal·lacions del centre com fins ara.

4.5.12. Protocol per a la compra de material

4.5.12.1. Protocol per a la compra de material per al centre (excepte material fungible)

RESPONSABLE	TASQUES I ACTUACIONS
Caps de departament	<ul style="list-style-type: none">• Els/les caps de departament (o, en el seu cas, els/les responsables dels departaments que estiguin inclosos en departaments de centre que aglutinen diferents especialitats) presentaran el pressupost al secretari del centre.• Un cop tinguin el vistiplau del Consell de Direcció, podran efectuar la compra.
Secretari	<ul style="list-style-type: none">• El secretari farà arribar les propostes al Consell de Direcció durant la reunió setmanal d'aquest òrgan de gestió.• Un cop resolta la proposta per part del Consell de Direcció, el secretari n'informarà els/les caps de departament.
Consell de Direcció	<ul style="list-style-type: none">• El Consell de Direcció valorarà i validarà o refusarà les propostes de compra de material.• Informarà el secretari de la decisió que es prengui.
Consell Escolar	<ul style="list-style-type: none">• En el marc de les atribucions dels seus membres, el Consell Escolar aprova les modificacions i el tancament del pressupost anual de l'institut.

4.5.12.2. Protocol per a la compra de material fungible

S'entén per material fungible aquell que es consumeix amb l'ús i que es paga amb les aportacions de famílies per a material escolar o per a material d'ús educatiu: folis, cartolines, llistons de fusta, cola, òrgans per fer disseccions, etc. Té un protocol diferent per agilitzar-ne el procediment de compra.

RESPONSABLE	TASQUES I ACTUACIONS
Caps de departament	<ul style="list-style-type: none">• Els/les caps de departament (o, en el seu cas, els/les responsables dels departaments que estiguin inclosos en departaments de centre que aglutinen diferents especialitats) presentaran el pressupost per la compra de material fungible al secretari del centre.• Un cop tinguin el vistiplau del secretari, podran efectuar la compra.
Secretari	<ul style="list-style-type: none">• El secretari valorarà i validarà la proposta de compra de material fungible.• Un cop presa la decisió, el secretari n'informarà els/les caps de departament.

Consell de Direcció	<ul style="list-style-type: none"> ● El Consell de Direcció farà una valoració general de les factures presentades pel secretari, un cop ja fetes les compres.
Consell Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ● En el marc de les atribucions dels seus membres, el Consell Escolar aprova les modificacions i el tancament del pressupost anual de l'institut.

4.5.13. Protocol d'acollida de docents en pràctiques

RESPONSABLES	TASQUES I ACTUACIONS
Conserge	<ul style="list-style-type: none"> ● Donar la benvinguda. ● Ensenyar les instal·lacions del centre i indicar-ne els seus usos. ● Presentar el director o, en cas d'absència, algun altre membre de l'equip directiu.
Direcció	<ul style="list-style-type: none"> ● Donar la benvinguda. ● Presentar la resta de l'Equip Directiu. ● Marcar una data i una hora per valorar, aproximadament després de quinze dies, la seva incorporació al centre. ● Abans de la finalització de les pràctiques, demanar al nou docent que respongui una enquesta de satisfacció sobre la seva acollida i la seva estada en el centre.
Cap d'estudis	<ul style="list-style-type: none"> ● Donar accés al drive del centre, a la carpeta del curs vigent, en el qual es troba tota la documentació del curs pel professorat (normativa, horaris, calendaris, activitats, sortides, organització del centre, etc.). ● Marcar una data i una hora per valorar tota la informació de la carpeta del drive i poder resoldre dubtes. ● Presentar el tutor de pràctiques i el cap de departament de la seva especialitat.
Secretari	<ul style="list-style-type: none"> ● Lliurar la fitxa de dades personals. ● Presentar el coordinador de riscos.
Coordinador pedagògic	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentar l'equip docent. ● Repassar les característiques específiques dels grups d'alumnes que tindrà. ● Repassar les funcions dels tutors i cotutors. ● Presentar el coordinador de nivell. ● Informar del pla de formació de centre.
Cap de departament (juntament amb el tutor de pràctiques)	<ul style="list-style-type: none"> ● Proporcionar l'horari. ● Proporcionar la programació de la matèria. ● Explicar la planificació de les sortides del departament.

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el professorat del departament i facilitar-ne la coordinació. • Participar en l'avaluació del docent en pràctiques.
Tutor de pràctiques	<ul style="list-style-type: none"> • Reunir-se amb el tutor de la universitat i amb l'estudiant. • Presentar el grup classe a l'estudiant i facilitar la seva entrada a la quotidianitat del centre. • Acompanyar l'estudiant en pràctiques i permetre-li l'assistència a les seves classes i tasques complementàries (reunions, actes extraordinàries o puntuals, etc.). • Informar del funcionament ordinari del dia a dia de l'alumnat al centre: patis, tallers, agrupaments, adaptacions, etc. • Presentar les persones, les tasques i el calendari de reunions de l'equip docent i del departament. • Explicar, raonar i compartir les decisions que es prenen a l'aula i al centre que poden ser útils a l'alumne de pràctiques en el seu procés formatiu com a futur docent.
Coordinador de riscos	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el pla d'emergència i donar línies bàsiques d'actuació en casos d'emergència. • Donar informació sobre la normativa que regeix l'ús d'algun espai (aules d'informàtica, laboratoris, tallers, etc.).

4.5.14. Protocol de defuncions

PROTOCOL DE DEFUNCIONS	
En el cas de defunció d'algun membre de la comunitat educativa (o d'algú proper a aquest) s'actuarà, prèvia informació i aprovació de la família afectada, de la següent manera:	
Equip Directiu	<ul style="list-style-type: none"> • En cas de mort d'un professor o algun altre treballador: <ul style="list-style-type: none"> ○ Encarrega un ram de flors. ○ Envia un correu electrònic a tot el personal. ○ Dona el condol en nom de l'institut. ○ Organitza l'assistència a l'enterrament. ○ Redacta un escrit per a l'acta de l'Equip Directiu. • En cas de mort d'un alumne: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar un escrit informant clarament del fet i envia un correu electrònic a tot el personal del centre. ○ Encarrega un ram de flors. ○ Dona el condol en nom del centre. ○ Organitza l'assistència a l'enterrament. ○ Redacta un escrit per a l'acta de l'Equip Directiu.

	<ul style="list-style-type: none"> ● En cas de mort d'un familiar directe de treballador del centre (pare, mare, fill/a): <ul style="list-style-type: none"> ○ Envia un correu electrònic a tot el personal ○ Encarrega un ram de flors ○ Dóna el condol en nom de l'Institut
Tutor	<ul style="list-style-type: none"> ● En cas de defunció d'un alumne: <ul style="list-style-type: none"> ○ Informa els alumnes del grup. ○ Fa un seguiment del seu dol. Cal activar el protocol d'acompanyament del dol. ● En cas de defunció d'un familiar directe de l'alumne/a del centre (pare, mare, parella, germà, avis): <ul style="list-style-type: none"> ○ Atén personalment l'alumne i vetlla per la seva evolució. ○ Informa a l'Equip Directiu, els professors de l'Equip Docent i els companys de grup. ○ Dona el condol en nom del centre.

4.5.15. Protocol d'acompanyament en el dol

PROTOCOL D'ACOMPANYAMENT EN EL DOL	
Aquest protocol s'ha elaborat tenint en compte el document <i>Protocol d'acompanyament en el dol per als centres educatius de la comarca d'Osona</i> elaborat per l'EAP B-10 Osona.	
Equip Directiu	<p>L'Equip Directiu es posarà al davant de les gestions que cal dur a terme:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicació urgent dins de l'Equip Directiu. ● Contactar amb l'EAP. ● Reunió urgent presencial, o per altres mitjans, entre l'Equip Directiu i l'EAP, que constituïran un equip de dol o equip de crisi. ● Distribució de funcions dins l'equip de dol. És convenient que la Direcció assumeixi la representativitat del centre en el contacte amb les famílies, l'Ajuntament o la premsa; encara que comparteixi amb el tutor el lideratge de la situació tot repartint-se les actuacions. ● Informar a tot el Claustre de la situació, comunicant els fets de manera clara i contrastada, i organitzar una reunió

	<p>per tal de recollir i dissenyar les propostes que caldrà dur a terme (com comunicar-ho a l'alumnat, a les famílies, en quins espais, en quin moment, propostes d'actes de comiat, etc.).</p>
<p>Equip Directiu i tutor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● En cas de mort d'un alumne: <ul style="list-style-type: none"> ○ Informar-ne a tot l'alumnat i personal del centre el més aviat millor. ○ Posar-se d'acord en la informació que es donarà. La informació ha de ser clara i senzilla (sense entrar en detalls) i tenint en compte l'edat de l'alumnat. ○ Procurar que quan els alumnes surtin al pati o marxin a casa, tinguin tots la mateixa informació. ○ Cada tutor/a dona la informació a la seva aula. ○ Es farà sortir l'expressió "s'ha mort" i s'evitaran eufemismes. ○ Es deixarà temps perquè els alumnes expressin les seves opinions. ○ Oferir suport que els transmeti tranquil·litat i suport. ○ Caldrà estar atents als companys més afectats, observant-los i parlant amb les seves famílies, de possibles canvis en la seva actitud i conducta (humor, joc, etc.). ○ Es recomanable fer un comiat col·lectiu al centre perquè tothom pugui expressar el seu dolor. ○ Convidarem la família (es poden sentir reconfortats i agraits) i, si s'elabora algun material de record (dibuixos, escrits, etc), se'ls en farà donació. ○ Cal sempre tenir en compte el desig de la família i de l'alumnat. ● En cas de mort d'un professor o algun altre treballador: <ul style="list-style-type: none"> ○ L'afectació serà diferent si la mort s'ha produït després d'una malaltia llarga (amb llarga absència del centre) o si ha estat una mort sobtada (ja sigui per malaltia o per accident). ○ Caldrà informar a tot l'alumnat i personal del centre com més aviat millor. ○ S'haurà d'acordar quina informació es dona i com es dona (cada tutor/a al seu grup classe, Direcció a tot l'alumnat, etc.). ○ Es tindrà especial cura d'aquell alumnat més vulnerable o que hagi tingut una vinculació més estreta amb la persona morta. ○ És recomanable fer un comiat col·lectiu al centre perquè tothom pugui expressar el seu dolor. ○ Es convidarà la família a assistir a l'acte de comiat. ● En cas de mort d'un progenitor o d'un germà: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cal informar els alumnes de tot el centre (no només els dels grups afectats directament). ○ S'haurà d'acordar quina informació es dona i com es dona.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'haurà d'organitzar alguna activitat a l'aula en record del familiar que ha mort (escrits, cançons, etc.). Això ajudarà el familiar del difunt a sentir-se més acompanyat.
Tutor	<ul style="list-style-type: none"> ● En cas de mort d'un familiar de l'alumne/a <ul style="list-style-type: none"> ○ Rep l'alumne i li fa saber que ja sap el que ha passat. ○ S'interessa per com se sent i li demana si vol explicar-ho als companys del grup o vol que ho fem nosaltres (amb ell a la classe o sense ser-hi). ○ Comunica a l'alumne que se l'ajudarà en totes aquelles preguntes que puguin plantejar-se.
Equip Directiu/Tutor	<ul style="list-style-type: none"> ● En cas de mort per suïcidi o d'homicidi: <ul style="list-style-type: none"> ○ En casos de suïcidi, i sempre amb el vistiplau de la família afectada, es transmetrà a l'alumnat que la majoria dels suïcidis es produeixen perquè les persones no se senten amb prou forces per seguir endavant a causa d'un conjunt de problemes que els afecten. Es pot parlar de malaltia i de depressió en el cas que hagi estat així i sempre que la família hi estigui d'acord. ○ En els casos d'homicidis o assassinats, cal ser molt prudents amb la informació que es dona. Aquests casos solen anar acompanyats d'informacions innecessàries que poden afegir més dolor a les famílies afectades. Cal dir que serà el jutge qui dirà què ha passat realment. ○ Tot i tenir en compte que hem de ser molt respectuosos amb la informació que la família vulgui donar, els hem de fer veure que és molt millor que la informació es rebi de part seva o del centre i no d'altres mitjans.

4.5.16. Protocol d'ús de laboratoris, aules d'informàtica i tallers

PROTOCOL DE MESURES GENERALS DE SEGURETAT AL LABORATORI	
Alumnat	<ul style="list-style-type: none"> ● Entrada i sortida del laboratori: <ul style="list-style-type: none"> ○ Els alumnes entraran al laboratori només amb el permís del professor o la persona responsable de les pràctiques. ○ L'entrada es realitzarà sense córrer i els alumnes ocuparan sempre el mateix lloc de treball. ○ Al laboratori només s'hi pot anar amb el quadern, el llapis i el bolígraf. Els altres objectes i la roba (llibres, agenda, maleta, abric, bufanda, etc.) han de quedar a l'aula o en un lloc del laboratori que no destorbin. ○ Abans de marxar tot el material ha de quedar net i endreçat. ○ Les taules han de quedar netes i els papers recollits del terra. ● Roba adequada:

- Cal portar la bata per tal d'evitar d'embrutar-se la roba i com a protecció davant les cremades en cas d'utilitzar foc.

- **Condicions de l'àrea de treball:**

- S'ha de mantenir la taula i el seu entorn sempre nets i sense llibres, carpetes, abrics, bosses, etc.
- Els productes vessats s'han de netejar immediatament i s'evitarà que hi hagi un excés de recipients de productes químics a la zona de treball.

- **Conducta al laboratori:**

- S'ha de romandre al lloc de treball mentre s'estigui duent a terme la pràctica.
- Només es canviarà de lloc amb el permís del professor.
- La conducta personal ha de ser correcta i regida pel sentit comú. No s'han de fer bromes, córrer, jugar, empènyer, cridar, etc.

- **Protecció dels ulls:**

- Si un producte químic esquitxa els ulls, cal anar immediatament a la pica i rentar-se completament. S'haurà d'actuar sempre amb urgència i informar el professor del que ha passat.

- **Normes higièniques:**

- Rentar-se sempre les mans després de realitzar un experiment i abans de sortir del laboratori.
- No inhalar, tastar ni olorar productes si no s'està degudament informat.

- **Experiments no autoritzats:**

- No es realitzaran mai experiments que no siguin autoritzats pel professor.

- **Utilització d'equips i aparells:**

- No utilitzar mai un equip o aparell sense conèixer perfectament el seu funcionament. En cas de dubte, preguntar sempre al professor.
- Els aparells i equips de laboratori només es manipularan per realitzar la pràctica.
- Els equips i aparells han d'estar en perfectes condicions d'ús, i els materials i aparells que s'utilitzen s'han de deixar sempre nets i en perfecte estat per ser utilitzats una altra vegada.

- **Manipulació de productes químics:**

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Els productes químics poden ser perillosos per les seves propietats tòxiques, corrosives, inflamables o explosives; per la qual cosa s'han de manipular amb molta cura. ○ El perill més gran al laboratori és el foc. Cal evitar la presència de flames obertes sempre que sigui possible. Si l'ús d'una font de foc (bunsen, bec d'alcohol, etc.) és inevitable, assegureu-vos de la no existència de productes inflamables al seu voltant, en especial dissolvents. ○ No s'han d'inhalar els vapors dels productes utilitzats i cal treballar amb vitrines d'extracció, especialment amb productes tòxics, irritants, corrosius o lacrimògens. ○ Cal evitar el contacte de productes químics amb la pell. S'han d'utilitzar guants d'un sol ús per manipular productes tòxics o corrosius. ○ Tots els productes, així com els residus, han d'estar correctament etiquetats. No s'han d'utilitzar productes sense etiquetar. ○ No s'ha de substituir mai un producte químic per un altre en un experiment, llevat que ho indiqui el professor. ○ Per escalfar productes, cal dirigir l'obertura dels recipients en sentit contrari a un mateix i a altres persones properes. No s'ha d'escalfar mai un recipient totalment tancat. ○ L'ús d'ulleres de seguretat serà obligatori sempre que així ho determini el professor. <ul style="list-style-type: none"> ● Recollida de residus: <ul style="list-style-type: none"> ○ Si sobra alguna quantitat de reactiu, mai no s'ha de tornar a introduir al recipient original; d'aquesta manera s'evitarà que es contami. ○ Cal dipositar el vidre trencat en recipients destinats amb aquesta finalitat. ○ Els papers s'han de llençar a les papereres. ○ Només s'han d'abocar directament a la pica dissolucions salines neutres. ○ Cal seguir les normes de vessament de productes tòxics i perillosos: etiquetar-los i deixar-los als contenidors.
Professorat	<ul style="list-style-type: none"> ● Haurà d'obrir el laboratori en començar la classe i l'haurà de tancar al finalitzar la sessió. ● A l'acabar la sessió s'haurà d'assegurar que el material està net i endreçat.

PROTOCOL DE MESURES GENERALS DE SEGURETAT AL TALLER

Alumnat	A l'aula de tecnologia s'han de respectar les normes generals de comportament del centre pel que fa a la puntualitat i el respecte per les persones i les coses. En resum, s'ha de tenir una actitud de treball i respecte igual que a les altres aules i espais comuns del centre.
----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ● No s'entrarà a l'aula de tecnologia sense la presència del professor o professora corresponent, ni sense la seva autorització prèvia. ● En cap cas es tocarà, ni s'usarà cap eina, màquina o material de l'aula de tecnologia sense el permís explícit del professor. ● Cada alumne serà responsable de les eines i del material que se li doni i de la seva neteja. Si es produeix algun desperfecte per un mal ús de les eines, l'alumne es farà responsable del dany causat i caldrà substituir l'objecte malmès: reparar-lo o fer-se càrrec de les despeses. En cas de detectar-se qualsevol desperfecte, cal comunicar-lo immediatament al professor. ● Les eines dels taulers i les eines compartides cal tornar-les al lloc després de fer-les servir. Cal distribuir el treball correctament per fer-les servir el mínim temps possible i deixar-les a disposició de la resta de companys. ● Cada alumne o grup d'alumnes és responsable de la neteja del lloc on ha estat treballant i de l'equip que ha utilitzat. Abans d'abandonar l'aula s'haurà de deixar l'espai on s'ha treballat net i ordenat. Els tamborets s'han de deixar ben col·locats sobre la taula. ● L'ordre i la neteja de l'aula de tecnologia és responsabilitat de tots; per tant, s'organitzaran equips de neteja que per torns rotatius s'ocuparan d'ordenar i netejar les zones de treball comú. ● Quan s'utilitzin les eines i especialment les màquines-eines, atès el perill que això suposa, és imprescindible el compliment estricte de les normes d'ús, conservació i seguretat de cada màquina. Per exemple, utilitzar ulleres de protecció o guants de cuir en les situacions que ho requereixin. ● Sempre caldrà treballar de manera que es generi el mínim possible de residus. Els residus generats caldrà posar-los en els llocs indicats. La recollida serà sempre selectiva per permetre el reciclatge dels materials aprofitables.
Professorat	<ul style="list-style-type: none"> ● El professor o professora haurà d'obrir el taller en començar la classe i l'haurà de tancar al finalitzar la sessió.

PROTOCOL D'ÚS DE LES AULES D'INFORMÀTICA

Alumnat

- Podran accedir a l'aula d'informàtica els grups d'alumnes que tinguin assignada l'aula d'informàtica en el seu horari de grup-classe i que estiguin acompanyats per un professor o professora.
- Els equips informàtics són d'ús exclusivament acadèmic; per tant, no poden ser usats per altres finalitats. En cap cas es podrà jugar amb l'ordinador, ni fer-ne un ús diferent de l'indicat pel professor.
- Cada alumne té un equip informàtic assignat i serà el responsable de la seva cura i correcte ús.
- Els alumnes únicament s'asseuran en els equips assignats pel professorat, el qual portarà un control d'aquesta assignació.
- Qualsevol incident que l'alumne detecti en el seu equip informàtic en iniciar la classe, s'ha de fer saber immediatament al professor present a l'aula. Passats cinc minuts sense notificar aquesta incidència, se suposarà que el responsable n'és l'alumne o alumna amb aquest ordinador assignat.
- Si en la següent classe, en entrar a l'aula, s'observa qualsevol desperfecte en un equip, la responsabilitat recaurà sobre el grup que l'ha utilitzat amb anterioritat.
- En cas de qualsevol anomalia en els equips, només la podrà solucionar el professor present a l'aula.
- La manipulació indeguda dels equips (desconnexió de la presa d'alimentació, manipulació dels ports USB de ratolí i teclat, etc.) es considera una falta molt greu.
- Tots els desperfectes, tant intencionats com ocasionats per ús indegut o descuidat, seran abonats pels causants.
- No es poden extreure les etiquetes d'identificació dels equips informàtics.

Professorat	<ul style="list-style-type: none"> • El professor o professora haurà d'obrir l'aula d'informàtica en començar la classe i l'haurà de tancar al finalitzar la sessió. • Els professors que facin ús de l'aula han de revisar l'estat de l'aula en començar la classe i en acabar, anotant les incidències que puguin sorgir en els fulls habilitats a tal efecte al taullell. A més, és aconsellable enviar un correu electrònic al professor o professora encarregat del manteniment de l'aula informant de l'incident. • El professorat podrà fer ús de les aules d'informàtica quan es trobin disponibles. • El professorat responsable controlarà que els alumnes facin servir sempre els equips assignats. • En finalitzar la classe, el professor responsable vetllarà perquè l'aula quedi completament ordenada, amb els ordinadors i pantalles apagats.
--------------------	---

4.5.17. Protocol d'accidents

4.5.17.1. Protocol d'accidents lleus (no hi ha pèrdua de consciència)

a) Alumnes

En cap cas l'Institut administrará cap tipus de medicament a l'alumne, per tal d'evitar possibles efectes secundaris.

RESPONSABLE	TASQUES I ACTUACIONS
PROFESSOR/A	<ul style="list-style-type: none"> • El professor de l'alumne/a es fa càrrec de la situació, valora la gravetat i la urgència de la situació, i avisa els professors de guàrdia; i aquests, si cal, el membre de l'Equip Directiu que es troba al centre o la persona responsable de la coordinació de riscos laborals.
CONSERGE	<ul style="list-style-type: none"> • Anota l'accident lleu al full de registre d'accidents. • Avisa la família perquè vinguin a buscar l'alumne/a. Mentrestant, l'alumne/a es queda davant de consergeria o en una de les sales de la planta baixa. • Si no pot venir ningú, l'alumne/a no podrà anar-se'n i haurà de romandre al centre sota la supervisió del conserge o el professor de guàrdia.

b) Professors

Si un professor s'accidenta de manera lleu, tant al centre com en les situacions que contempla la normativa, ho ha de comunicar al professorat de guàrdia, al cap d'estudis o a algun altre membre de Direcció. Si s'ha d'absentar de l'Institut, els n'informa i, si li és possible, se'n va pels seus propis mitjans. Si s'ha de traslladar al centre mèdic, l'acompanyarà un professor de guàrdia.

El cap d'estudis anotarà al full de guàrdies l'absència del professor accidentat.

4.5.17.2. Protocol d'accidents greus (traumatisme, pèrdua de consciència, etc.)

Es tracta d'accidents tant al centre com fora del centre.

a) Alumnes

- S'ha d'evitar que qualsevol persona aliena al servei mèdic mogui la persona accidentada.
- Tant si l'accident és al mateix Institut com si es produeix durant una activitat a l'exterior del recinte, en cap cas l'alumne/a es pot quedar sol/a.
- Si el familiar no ha arribat quan l'ambulància ha de marxar, el tutor o un professor de guàrdia acompanyarà l'alumne/a a l'hospital i romandrà amb ell/a fins que arribi un responsable o familiar.
- Si l'accident greu passa quan es fa una activitat fora del centre, es trucarà al 061 o 112 per tal que vingui una ambulància i traslladi l'alumne/a a l'hospital o centre assistencial més proper. Es trucarà a la família per informar del que calgui.

RESPONSABILITATS	TASQUES I ACTUACIONS
PROFESSOR/A	<ul style="list-style-type: none">• El professor de l'alumne/a haurà d'atendre la situació, si és el cas, amb els mitjans al seu abast, i haurà d'actuar sempre amb la diligència deguda. Si és al centre, s'avisarà els professors de guàrdia i aquests avisaran el membre de l'Equip Directiu que es troba en el centre o a la persona responsable de la coordinació de riscos laborals.

CONSERGE

- Trucarà al 061 o al 112 per tal que vingui una ambulància i traslladi l'alumne/a al centre assistencial o hospitalari més proper.
- Fa, també, una trucada telefònica informativa a la família per adreçar-la a l'Institut o directament al centre assistencial.
- Anota l'accident en el registre del full d'accidents.

DIRECTOR	<ul style="list-style-type: none"> El director del centre informará el més aviat possible de l'incident al director dels Serveis Territorials, formalitzarà el comunicat de la possible lesió i elaborarà un informe detallat dels fets i de les circumstàncies que van envoltar l'accident.
-----------------	---

b) Professorat

- Es truca al 061 o 112 per tal que vingui una ambulància i traslladi el professor al centre assistencial més proper.
- Un dels membres de l'Equip Directiu o el conserge trucarà a la persona de contacte que consta al registre d'oficines.

EN CAS D'ACCIDENT LABORAL			
RESPONSABLES	TASQUES I ACTUACIONS		
PROFESSOR/A	<p>Comunica l'accident a la direcció del centre.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3; width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Personal adscrit al Règim General de Seguretat Social</p> <ul style="list-style-type: none"> Demandar a la direcció del centre o al superior jeràrquic el volant d'assistència mèdica, degudament emplenat i signat. Descarregar-se el <u>volant d'assistència d'ASEPEYO</u>. Visitar un centre assistencial d'ASEPEYO. Trametre el document justificatiu d'assistència de la mútua a la direcció del centre o a la persona responsable de la unitat on està adscrit el personal treballador. </td> <td style="background-color: #d3d3d3; width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Personal adscrit al Règim de MUFACE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar l'accident a la direcció del centre o al superior jeràrquic. Visitar el centre assistencial de l'entitat d'assistència sanitària col·laboradora de MUFACE al qual pertany la persona accidentada. S'ha de fer servir l'imprès <i>Comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural</i> de MUFACE. Descarregar-se el comunicat a l'apartat <u>Impresos incapacitat de MUFACE</u>. </td> </tr> </table>	<p>Personal adscrit al Règim General de Seguretat Social</p> <ul style="list-style-type: none"> Demandar a la direcció del centre o al superior jeràrquic el volant d'assistència mèdica, degudament emplenat i signat. Descarregar-se el <u>volant d'assistència d'ASEPEYO</u>. Visitar un centre assistencial d'ASEPEYO. Trametre el document justificatiu d'assistència de la mútua a la direcció del centre o a la persona responsable de la unitat on està adscrit el personal treballador. 	<p>Personal adscrit al Règim de MUFACE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar l'accident a la direcció del centre o al superior jeràrquic. Visitar el centre assistencial de l'entitat d'assistència sanitària col·laboradora de MUFACE al qual pertany la persona accidentada. S'ha de fer servir l'imprès <i>Comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural</i> de MUFACE. Descarregar-se el comunicat a l'apartat <u>Impresos incapacitat de MUFACE</u>.
<p>Personal adscrit al Règim General de Seguretat Social</p> <ul style="list-style-type: none"> Demandar a la direcció del centre o al superior jeràrquic el volant d'assistència mèdica, degudament emplenat i signat. Descarregar-se el <u>volant d'assistència d'ASEPEYO</u>. Visitar un centre assistencial d'ASEPEYO. Trametre el document justificatiu d'assistència de la mútua a la direcció del centre o a la persona responsable de la unitat on està adscrit el personal treballador. 	<p>Personal adscrit al Règim de MUFACE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar l'accident a la direcció del centre o al superior jeràrquic. Visitar el centre assistencial de l'entitat d'assistència sanitària col·laboradora de MUFACE al qual pertany la persona accidentada. S'ha de fer servir l'imprès <i>Comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural</i> de MUFACE. Descarregar-se el comunicat a l'apartat <u>Impresos incapacitat de MUFACE</u>. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Veure la <u>Instrucció 1/2007</u>, de 27 de juny, del Departament de Salut que articula l'actuació dels diferents òrgans que poden intervenir en la valoració de la contingència professional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Una vegada rebuda l'assistència, trametre l'imprès anterior al superior jeràrquic amb la documentació complementària disponible. • Veure l'<u>Ordre APU/3554/2005</u>, de 7 de novembre, per la qual es regula el procediment per al reconeixement dels drets derivats de malaltia professional i d'accident en acte de servei en l'àmbit del mutualisme administratiu gestionat per MUFACE (BOE núm. 275, de 17.11.2005).
DIRECTOR	<ul style="list-style-type: none"> • Emplena el següent formulari: https://documents.espai.educacio.gencat.cat/FormularisModels/PrevenioRiscosLaborals/A603.pdf • Tramet el full a la Direcció dels Serveis Territorials. S'avança per correu electrònic o fax. • Els terminis per a la presentació del full són els següents: <ul style="list-style-type: none"> ○ Immediatament en cas d'accident mortal. ○ 24 hores en cas d'accidents amb baixa molt greus, accidents greus i accidents que afectin a més de quatre persones. ○ 48 hores en cas d'accidents amb baixa lleus, accidents sense baixa i incidents laborals. 	

4.5.18. Protocol d'indisposicions

TASQUES I ACTUACIONS	
<ul style="list-style-type: none"> El professor responsable del grup on hi ha l'alumne/a amb signes d'algun tipus d'indisposició ha d'actuar en funció del protocol corresponent als símptomes que presenta l'alumne. Ha d'indicar a algun alumne (el delegat, per exemple) que avisi algun professor de guàrdia i a consergeria. 	
Tutor individual o tutor de grup	Trucarà a la família.
<ul style="list-style-type: none"> En cas que la indisposició persisteixi i es decideixi trucar a Serveis d'Urgències 112, caldrà seguir el següent protocol: 	
Personal PAS o membre de l'Equip Directiu	Trucarà al 112 demanant el servei d'ambulància.
Tutor individual o tutor de grup	Trucarà a la família per comunicar-los que s'ha activat el protocol i que s'han de personar a l'hospital per acompanyar el seu fill menor (en situació de covid no es permet que hi hagi un acompanyant a l'ambulància).
Direcció o personal PAS	Avisarà el servei de transport, en cas que l'alumne en sigui usuari.

RESPONSABILITATS	TASQUES I ACTUACIONS
Professorat	<ul style="list-style-type: none"> ● El professor responsable del grup on hi ha l'alumne/a amb signes d'algun tipus d'indisposició ha d'actuar en funció del protocol corresponent als símptomes que presenta l'alumne. ● Ha d'indicar a algun alumne (el delegat, per exemple) que avisi algun professor de guàrdia i a consergeria.
Professorat guàrdia	<ul style="list-style-type: none"> ● Donar suport al professor/a que s'ha trobat amb la situació que s'ha d'atendre i actuar en cas necessari.
Tutor/a Cotutor/a	<ul style="list-style-type: none"> ● Informar la família de l'alumne.
Equip directiu	<ul style="list-style-type: none"> ● En cas que no hi hagi el/la tutor/a, algun membre de l'equip directiu informarà la família sobre la situació.

a) HIPOGLUCÈMIA (nivells baixos de glucosa en sang per sota > 70 mg/dl)

La hipoglucèmia o “baixada de sucre” s’acostuma a manifestar de manera sobtada amb tremolors, irritabilitat, pal·lidesa, suor, palpitations i gana.



SI ESTÀ INCONSCIENT:

Si els nivells de la glucosa són...

A

No ha millorat
Els símptomes
persisteixen

 No forçar
la ingesta
de líquids

 Injectar un
vial d'1 mg de
glucagó

 **112**
Avisar
als serveis
d'urgències

*1/2mg per menors
de 7 anys

B

Ha millorat
Els símptomes
han remès

Si la hipoglucèmia s'ha produït...








 *abans d'un àpat*
es recomana
avançar-lo i començar
per la fruita

 *entre àpats*
escollir entre
ingerir 20/30gr de pa,
2 iogurts o 3 galetes

si porta
bomba
d'insulina,
activeu-la

b) ANAFILAXI

1^{er} PASO: EVALUAR Y TRATAR El especialista debe rellenar esta hoja

VIGILAR		Afecta a un solo órgano.	➤ Ronchas o habones en la cara, enrojecimiento, picor en boca o en labios.	<input type="text"/>
			➤ Hinchazón de: labios, párpados, manos u otra parte del cuerpo.	<input type="text"/>
			➤ Dolor abdominal, náuseas, vómitos o diarreas.	<input type="text"/>
			➤ Picor de ojos o de nariz, estornudos frecuentes, mucosidad abundante, ojos rojos o lagrimeo.	<input type="text"/>
EMERGENCIA		Afecta a 2 o más órganos.	➤ Opresión en garganta, voz ronca o afónica, tos repetitiva.	<input type="text" value="ADMINISTRAR ADRENALINA AUTOINYECTABLE: 0,15/150-0,30/300"/>
			➤ Respiración dificultosa, voz entrecortada, tos seca repetitiva, ahogo, pitos, piel o labios azulados.	<input type="text" value="ADMINISTRAR ADRENALINA AUTOINYECTABLE: 0,15/150-0,30/300"/>
			➤ Palidez, pulso débil, pérdida de conocimiento, mareo, sensación de muerte inminente.	<input type="text" value="ADMINISTRAR ADRENALINA AUTOINYECTABLE: 0,15/150-0,30/300"/>

➤ **2° PASO: SI SOSPECHA DE ANAFILAXIA, AVISE AL 061 ó AL 112 Y SIGA INSTRUCCIONES**

- 1. NO DEJE NUNCA SOLO AL NIÑO/ADOLESCENTE.
- 2. Llame a Urgencias (Tel.: 061 ó 112) y comunique que se trata de una anafilaxia.
- 3. Llame a los padres o a los tutores legales.
- 4. Aunque no pueda contactar con los padres o con el representante legal, no dude en administrarle la medicación (deber de socorro) siguiendo instrucciones del 061 ó del 112.



1. Coja la pluma autoinyectable de adrenalina con la mano dominante (la que usa para escribir), el dedo gordo debe quedar cerrado al resto, y nunca apoyado en los extremos.



2. Con la otra mano, quite el tapón de seguridad (amarillo o azul según la adrenalina).



3. Coloque el extremo negro o naranja del inyector en la parte externa del muslo y sujételo en ángulo recto.



4. Presione el extremo negro o naranja del inyector enérgicamente hasta que note el clic que confirma que ha empezado la inyección. Manténgalo presionado 10 segundos.



5. Masajee la zona de inyección durante 10 segundos.



6. Llame al 061 ó al 112, diga "anafilaxia", solicite atención médica inmediata.



4.5.19. Protocol i normes de convivència per a les sortides, sortides amb pernocta, viatges i intercanvis

4.5.19.1. Normes específiques per a les sortides

Encara que les NOFC de l'institut es fan extensives a les activitats fora del centre, és necessari afegir unes quantes normes específiques:

- a) Cap alumne/a pot participar en una sortida didàctica, viatge o intercanvi si no ha fet el degut pagament a través de la plataforma TPV, en els terminis establerts. I, en el cas de viatges o intercanvis, cal tenir tota la documentació necessària per a viatjar i en regla.
- b) L'alumne/a ha d'assistir a totes les visites i activitats programades durant la sortida didàctica, viatge o intercanvi, mantenint una actitud correcta.
- c) El professorat donarà instruccions sobre els horaris de les activitats i sortides conjuntes, així com de les hores de temps lliure de què disposaran els alumnes. Es demana màxima puntualitat i responsabilitat per part de l'alumnat.
- d) Queda totalment prohibit portar, adquirir o prendre begudes alcohòliques o substàncies estupefaents. La infracció d'aquesta norma és una falta molt greu i suposarà el retorn immediat de l'alumne a casa seva a càrrec de la pròpia família o tutors legals.
- e) Encara que l'alumne/a sigui major d'edat, no es permet fumar durant tota la sortida, tampoc en el temps lliure.
- f) Si un alumne necessita portar i prendre medicaments durant la sortida, viatge o intercanvi escolar, cal que el professorat n'estigui assabentat, però no es farà responsable de la seva administració (recollit en punt 7.2.1 del document de NOFC de l'institut Les Margues).
- g) Durant tota l'activitat l'alumne/a ha d'estar atent i respectar les normes establertes en cada lloc i seguir les indicacions que facin els professors, guies o monitors.
- h) Durant la sortida no es podrà beure ni menjar sense autorització, ni tampoc utilitzar el telèfon mòbil ni aparells de reproducció musical.
- i) En visites al teatre, en audicions o conferències, cal restar al seient o al lloc assignat tota l'estona, i no parlar ni fer cap soroll que pugui entorpir la sessió o molestar la resta d'espectadors.
- j) En cas de qualsevol reclamació per haver ocasionat desperfectes, les famílies dels alumnes responsables es faran càrrec de l'import econòmic corresponent.
- k) En els intercanvis i viatges a l'estranger, els fets que puguin passar a les hores de lleure en les quals el professorat no està amb els alumnes no són responsabilitat del professorat acompanyant. Per fets, s'entenen tant els que l'alumne pugui ocasionar com els que l'alumne en pugui ser la víctima.
- l) La participació en sortides, colònies, viatges o intercanvis implica en tots els casos la plena acceptació d'aquestes normes i protocols d'actuació, així com de la resta de normativa recollida en els apartats 4.2 i 4.3 del document NOFC de l'institut les Margues.
- m) Alumnat amb NEE. El centre ha de vetllar que tots els alumnes amb NEE puguin assistir a les sortides i colònies. Possibles causes de la no assistència:
 - Motius econòmics: caldrà treballar el recurs de serveis socials o del centre.

- Negativa dels alumnes: entrevista amb el tutor i, si cal, amb el psicopedagog.
- Negativa de les famílies: reunió del tutor amb les famílies. Coordinació amb serveis socials o amb referents externs.
- Si s'escau, el tutor farà un treball previ d'anticipació i preparació de la sortida amb l'alumne/a i la família.

n) Alumnat amb NEE i vetllador. El centre procurarà que el vetllador pugui assistir a la sortida.

- En cas que l'assistència del vetllador no sigui possible, el centre ha de procurar els mitjans que permetin la participació de l'alumne. Caldrà reforçar els recursos humans.
- Si s'escau, el tutor farà un treball previ d'anticipació i preparació de la sortida amb l'alumne/a i la família.
- En casos d'afectació molt greu és possible que, en determinades sortides, l'assistència NO sigui convenient.

4.5.19.2. Sortides amb pernoctació

Alumnes:

- a) Cap alumne/a pot participar en una sortida amb pernocta si no ha fet el degut pagament a través de la plataforma TPV, en els terminis establerts.
- b) En les colònies, l'alumne/a col·laborarà en feines logístiques i de neteja, participarà en totes les excursions i activitats, i respectarà les hores de descans nocturn dels companys i del professorat.
- c) Si algun alumne comet una falta considerada greu, es comunicarà a la direcció del centre de forma immediata i el centre ho comunicarà a la seva família. Si fos molt greu o delictiva, es requerirà la presència dels pares o tutors legals al lloc dels fets i l'exclusió de l'alumne del viatge. Paral·lelament es prendran les mesures cautelars corresponents i l'inici d'expedient segons el reglament vigent.
- d) Si l'alumne fa un incompliment molt greu de la normativa recollida en les NOFC, no podrà anar a cap sortida del mateix tipus el curs següent.

Famílies:

- a) En cas de qualsevol reclamació per haver ocasionat desperfectes, les famílies dels alumnes responsables es faran càrrec de l'import econòmic corresponent.
- b) Han de signar acceptant la normativa de la sortida en el moment en què autoritzen el seu fill a participar-hi. El model es facilitarà amb la informació de la sortida.

Professorat:

- a) Ha de ser coneixedor de les activitats diàries i dels horaris de l'alumnat.
- b) Ha de ser coneixedor de les especificitats mèdiques i alimentàries de l'alumnat i comunicar-ho als monitors o a qui correspongui.
- c) Ha de fer complir la normativa i posar i tramitar les sancions que corresponguin.

- d) Els professors són els responsables de supervisar l'alumnat durant les hores en les quals no hi ha monitor.
- e) Han de tenir coneixement d'on són els alumnes en cas que facin alguna activitat separats del grup (anar al bungalow, jugar en un lloc apartat, etc.).
- f) Han de vetllar en tot moment per la seguretat de l'alumnat.

4.5.19.3. Viatges i intercanvis a l'estranger

Alumnes:

Prèviament al viatge:

- a) Cap alumne/a pot participar en un viatge si no ha fet el degut pagament a través de la plataforma TPV, en els terminis establerts.
- b) Cap alumne/a pot participar en un viatge a l'estranger si té faltes de disciplina.
- c) L'alumne ha de tenir tota la documentació necessària i en regla.

Durant el viatge:

- a) L'alumne/a ha d'assistir a totes les visites i activitats programades durant la sortida didàctica, viatge o intercanvi, mantenint una actitud correcta.
- b) Durant les visites culturals programades l'alumne/a ha d'estar atent i respectar les normes establertes en cada lloc i seguir les indicacions que faci el professorat, guies o monitors.
- c) Durant les visites no es podrà beure ni menjar sense autorització, ni tampoc utilitzar el telèfon mòbil ni aparells de reproducció musical.
- d) En els intercanvis o estades en famílies, s'exigeix màxima correcció envers la família d'acollida o la residència, respectar les normes que estableixin i actuar sempre amb educació i bones maneres. Si hi ha problemes, les persones de referència per als alumnes són els professors acompanyants, els quals els escoltaran i vetllaran per trobar una solució satisfactòria a totes les situacions i posaran les sancions corresponents, si és el cas. Per aquest motiu és molt important que els alumnes portin sempre els números de contacte telefònic dels professors acompanyants.
- e) Pel que fa a l'ús de mòbils, tauletes o ordinadors, cal que l'alumne demani permís a la família d'acollida per utilitzar la xarxa. Cal fer-ne un ús correcte. Es recorda que en la majoria de països la descàrrega de pel·lícules i músiques és delictiu i es penalitza amb multes importants, que en cas de produir-se hauran de ser assumides per part de la família de l'alumne/a infractor/a.
- f) L'alumne és el responsable de la seva documentació de viatge durant tota l'estada (DNI o passaport, targeta sanitària, targetes de transport públic, etc.). La seva pèrdua suposa un greu problema, no només per l'alumne afectat sinó també per tot el grup.
- g) L'equipatge de viatge ha de complir les normes legals internacionals pel que fa al seu contingut, i és responsabilitat de la família vetllar perquè així sigui.

- h) Si algun alumne comet una falta considerada greu, es comunicarà a la direcció del centre de forma immediata i el centre ho comunicarà a la família. Si fos molt greu o delictiva, el professorat acompanyant es posarà en contacte amb les famílies per tal de gestionar el retorn de l'alumne el més aviat possible. Els costos addicionals aniran a càrrec de la família. Paral·lelament es prendran les mesures cautelars corresponents i l'inici d'expedient segons el reglament vigent.
- i) Si l'alumne fa un incompliment molt greu de la normativa recollida en les NOFC, no podrà anar a cap sortida del mateix tipus el curs següent.

Famílies:

- a) En cas de qualsevol reclamació per haver ocasionat desperfectes, les famílies dels alumnes responsables es faran càrrec de l'import econòmic corresponent.
- b) En cas de falta molt greu que suposi la finalització immediata del viatge, les famílies es faran càrrec de les despeses de trasllat de l'alumne/a fins a casa seva.
- c) Han de signar acceptant la normativa de la sortida en el moment en què autoriten el seu fill a participar-hi. El model que es facilitarà amb la informació de la sortida.

Professorat:

- a) Ha de ser coneixedor de les activitats diàries i dels horaris de l'alumnat.
- b) Ha de ser coneixedor de les especificitats mèdiques i alimentàries de l'alumnat i comunicar-ho als monitors o a qui correspongui.
- c) Ha de fer complir la normativa i posar i tramitar les sancions que corresponguin.
- d) Els professors són els responsables de supervisar l'alumnat durant les hores en les quals no hi ha monitor.
- e) Han de tenir coneixement d'on són els alumnes en cas que facin alguna activitat separats del grup (anar al bungalow, jugar en un lloc apartat, etc.).
- f) Han de vetllar en tot moment per la seguretat de l'alumnat.

4.5.20. Protocol d'acollida d'alumnat amb NEE i de les seves famílies

RESPONSABLES	TASQUES I ACTUACIONS
Orientadors	<p>Traspàs d'informació de primària</p> <p>Durant els mesos de maig o juny del curs anterior:</p> <ul style="list-style-type: none">● Recopilació d'informació en el traspàs de primària a secundària o per altres vies.● Recopilació d'informes de trastorns en el traspàs. <p>Durant el mes de setembre (abans que l'alumne comenci el curs):</p> <p>a) Famílies</p> <ul style="list-style-type: none">● Psicopedagogia cita la família o responsable legal:<ul style="list-style-type: none">○ Entrevista amb la família, que serà informada sobre el funcionament del Departament d'Orientació.○ Recopilació d'informació sobre la família. Demanda de diagnòstics, informes i d'informació rellevant per adaptar la resposta educativa a les necessitats de l'alumne/a.○ Informació a la família sobre la conveniència que autoritzi la coordinació dels professionals externs amb els orientadors.○ Visita de la família al centre.○ Presentació del personal referent. <p>b) Alumnes</p> <ul style="list-style-type: none">● Incorporació de l'alumne a l'inici de curs:<ul style="list-style-type: none">○ Psicopedagogia: el primer dia de curs s'acull l'alumne, se li fa una entrevista, se li presenten els conserges, el tutor, el vetllador i la resta de professors.○ Si no s'ha fet abans, es visita el centre.○ Si cal, se li dona l'horari.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Incorporació quan ja ha començat el curs (a més de tot el que es diu a l'apartat anterior, es fa el següent): <ul style="list-style-type: none"> ○ Es valora la informació del centre anterior. ○ Es busca el millor grup i i la millor situació dins de l'aula. ○ Es fa una explicació al grup on s'ubica per tal que la rebuda sigui adequada per part de l'alumnat del seu grup. ○ Se l'acompanya a la seva aula i es fa la presentació als alumnes del grup on s'incorpora. <p>c) Professorat</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Setembre (abans que l'alumnat comenci el curs): s'informa el professorat del traspàs d'informació de primària a secundària. ● Incorporació de l'alumne a l'inici de curs o quan ja ha començat el curs: Psicopedagogia informa el professorat de la nova incorporació i de les seves característiques rellevants. Igualment del tipus de resposta educativa en cas que necessiti adaptacions o PI. La demanda de diagnòstics o informes es torna a fer a través del tutor durant els primers mesos de curs. ● Octubre/novembre <ul style="list-style-type: none"> ○ Assessorament en l'elaboració del PI. ○ Participació en l'elaboració del PI.
Tutors	<ul style="list-style-type: none"> ● Entrevista amb la família. ● Coordinació del PI. ● Signatura del PI. ● Reclamació d'informes de trastorns a les famílies.
Equip Directiu	<ul style="list-style-type: none"> ● Per a les sortides, tramitació d'ajuts econòmics per vetllador (AFA, centre, etc.).

4.5.21. Protocol de furts, robatoris i responsabilitat per danys

PROTOCOL DE ROBATORIS I FURTS

- Mesures preventives per als furts o robatoris: No dur objectes de valor a l'institut ni fer-ne ostentació. És important personalitzar bé el material (amb etiquetes on constin el nom i els cognoms) i desar-lo convenientment en els llocs indicats (taquilles, etc.).
- L'institut no es fa responsable dels objectes (inclosos els aparells electrònics com mòbils, portàtils, tauletes, etc.) que puguin ser robats en el centre o en les dependències que s'utilitzen habitualment tant en horari lectiu com no lectiu.
- Es consideren delictes els furts, els robatoris amb violència a les persones i els robatoris amb força a les coses (forçar una taquilla per sostreure el que hi ha a l'interior).

ALUMNAT	<ul style="list-style-type: none">● Haurà de dirigir-se al professor/tutor i comunicar-li què ha passat, quan ha passat, què s'ha trobat a faltar, si es sospita d'algú, si s'ha vist alguna cosa, si es recorden amb exactitud els fets, etc.
PROFESSORAT	<ul style="list-style-type: none">● En el cas de sospites sobre un objecte sostret, no es deixarà sortir ningú del grup.● S'intentarà que els menors entreguin voluntàriament els objectes o substàncies.● En el cas d'alumnes difícils, reincidents o conflictius, cal comunicar-ho al coordinador pedagògic perquè demani la intervenció dels Mossos.● S'informarà els alumnes que en els casos de furt o robatori, l'Institut no cobreix aquesta situació i que, per tant, no hi ha cap indemnització per aquest motiu. L'Institut no té contractada cap assegurança específica per aquesta situació.● S'informarà el tutor i Direcció de l'incident i es farà constar la incidència a l'iEduca.
DIRECCIÓ	<ul style="list-style-type: none">● L'Equip Directiu decidirà si convé comunicar-ho a l'autoritat pertinent (Mossos d'Esquadra, etc.).
FAMÍLIA	<ul style="list-style-type: none">● Tramitarà la denúncia, si s'escau, als Mossos d'Esquadra.

4.5.22. Protocol per a l'assignació de tutories individuals

Les funcions que corresponen al tutor individual són les següents:

- En relació amb els alumnes:
 - Fer les tutories individuals dels alumnes que té assignats com a tutor individual, segons les necessitats de cada alumne/a.
 - Coordinar l'elaboració dels plans individuals entre l'equip docent i l'equip d'atenció a la diversitat.
 - Orientar l'alumne/a en l'elecció de matèries optatives, estudis postobligatoris, etc., tenint en compte els interessos, les motivacions i les aptituds de l'alumne.
 - Omplir el full de seguiment intern dels alumnes.
 - Recollir i lliurar a l'alumne/a feina en cas d'expulsió temporal del centre.
 - Realitzar el seguiment de l'assistència a classe i de les incidències de l'alumnat a partir de les dades facilitades pel professorat a través de l'aplicació informàtica.
 - Realitzar activitats d'acollida per als alumnes nous que tutoritza individualment, que s'incorporen al centre un cop iniciat el curs, per donar informació sobre l'organització i el funcionament del centre i les característiques dels estudis.
 - Abans del 15 d'octubre, mantenir un breu contacte personal amb l'alumne/a per tal de poder fer un intercanvi d'opinions de com ha començat el curs.

- En relació amb les famílies:
 - Assistir a les reunions de pares i mares de principi de curs.
 - Entrevistar-se amb els pares o tutors legals dels alumnes tutoritzats, com mínim una vegada abans de la segona avaluació i les que siguin necessàries per al correcte seguiment de l'alumne/a.
 - Omplir la fitxa resum de les entrevistes amb les famílies.
 - Lliurar personalment les notes a les famílies a final de curs.
 - Abans del 15 d'octubre mantenir un breu contacte amb la família (per correu, per telèfon, etc.) per tal de presentar-se i poder fer un intercanvi d'opinions de com ha començat el curs l'alumne/a.

- En relació amb l'organització de la tutoria:
 - Prendre nota del que es diu a les reunions d'Equip Docent i a les sessions d'avaluació sobre els alumnes assignats.
 - Participar en les reunions de traspàs d'informació tutorial.

La quantitat d'alumnes que es poden assignar als tutors individuals són les següents:

Professorat amb jornada sencera	Se li poden assignar un màxim de 12 alumnes.
Professorat amb dos terços de jornada	Se li poden assignar un màxim de 9 alumnes.
Professorat amb mitja jornada	Se li poden assignar un màxim de 6 alumnes.
Professorat amb un terç de jornada	Se li poden assignar un màxim de 4 alumnes.

**Professorat que
exerceix càrrecs**

- Membres de l'Equip Directiu: màxim 3 alumnes.
- Coordinadors d'ESO: màxim 8 alumnes.
- Coordinadors de batxillerat: màxim 6 alumnes.
- Coordinadors de prevenció de riscos laborals: màxim 10 alumnes (en època de pandèmia).

El nombre d'alumnes tutoritzats serà el mateix quan la jornada sigui la mateixa, independentment de si s'és tutor de grup o individual.

Per motius d'organització de centre, el nombre de tutories individuals d'un professor pot veure's modificat.

4.5.23. Protocol de funcionament de les juntes d'avaluació

A finals de novembre tot el professorat rebrà un correu de Secretaria perquè es comprovi el programa Esfera, és a dir, que tothom tingui assignats bé tant els alumnes com les matèries. Si es troba alguna errada, caldrà contestar el correu especificant l'error. És important fer aquesta comprovació.

RESPONSABILITATS	TASQUES I ACTUACIONS
Cap d'estudis	<ul style="list-style-type: none"> • Convocarà la reunió d'avaluació a través del calendari Xtec i enviarà un correu amb l'enllaç de la convocatòria de la reunió al professorat.
Coordinador pedagògic	<ul style="list-style-type: none"> • Projectarà l'Esfera dels grups d'alumnes dels quals es fa l'avaluació. • Farà les modificacions en els butlletins que el professorat vagi indicant.
Secretari	<ul style="list-style-type: none"> • Abans de l'avaluació enviarà les actes provisionals a tot l'equip docent a través del correu corporatiu. Entregarà fotocòpies de les actes només als tutors de grup. • Abans de l'avaluació enviarà el document del resum de l'acta d'avaluació (format digital) als tutors de grup al correu corporatiu. • Un cop finalitzi la reunió d'avaluació, l'administratiu imprimirà els butlletins i els entregarà a cada tutor de grup per supervisar les notes i els comentaris. • Enviarà la versió definitiva de l'acta i dels butlletins al tutor de grup.
Coordinador LIC	<ul style="list-style-type: none"> • Un cop s'obri l'Esfera, enviarà un correu al claustre amb el document <i>Criteris d'estil d'escriptura per a la redacció de comentaris als butlletins d'avaluació</i>. • Atendrà els dubtes (d'estil o ortogràfics) que el professorat li faci arribar.
Coordinador de nivell	<ul style="list-style-type: none"> • Vetllarà perquè els tutors de grup i l'orientador facin l'acta. • Oferirà suport tant als tutors com al coordinador pedagògic per qualsevol qüestió que pugui sorgir.
Orientador	<ul style="list-style-type: none"> • L'orientador de nivell, si cal, parlarà dels alumnes NESE i també anotarà la informació d'aquests a l'acta de l'avaluació.

Tutor/a de grup	<ul style="list-style-type: none"> ● Haurà d'estendre l'acta que es troba dins la carpeta <i>Tutoria 2021-2022</i>. ● Un cop acabada l'avaluació, rebrà els butlletins impresos de part de l'administratiu i supervisarà les notes i els comentaris. ● Haurà d'introduir les modificacions (d'estil o ortogràfiques) que el coordinador LIC li hagi pogut indicar, i informarà l'administratiu que ja pot treure la versió definitiva tant de l'acta com dels butlletins. ● Omplirà el document del resum de l'acta de l'avaluació que rebrà de Secretaria en format digital i l'enviarà a l'administratiu: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1a avaluació: com a màxim abans de les vacances de Nadal. ○ 2a avaluació: com a màxim abans de les vacances de Setmana Santa. ○ 3a avaluació, final i extraordinària: com a màxim abans de les vacances d'estiu. ● Quan l'administratiu li envii la versió definitiva de l'acta i dels butlletins, farà arribar els butlletins als tutors individuals del seu grup.
Tutor individual	<ul style="list-style-type: none"> ● Haurà de prendre nota del que es diu a les reunions d'avaluació sobre els alumnes dels quals és tutor/a individual. Si ho creu convenient, passarà la informació al full de seguiment.
Professorat	<ul style="list-style-type: none"> ● Tindrà en compte el document <i>Criteris d'estil d'escriptura per a la redacció de comentaris als butlletins d'avaluació</i> facilitat pel coordinador LIC i les recomanacions que el coordinador pugui donar a l'hora de posar els comentaris. Si té dubtes, recorrerà al coordinador LIC. ● Haurà d'avisar el tutor de grup abans de la reunió d'avaluació si hi ha hagut cap modificació de nota o de comentari. ● Anirà comprovant que les notes i els comentaris de la seva matèria són els correctes. ● Si creu convenient registrar informació relacionada amb la seva matèria al full de seguiment de l'alumnat, ho farà. ● Envià els butlletins de notes a les famílies a través de l'iEduca. ● Haurà de passar per secretaria a signar les actes quan rebi el correu avisant que ja pot fer-ho. Les actes s'han de signar: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1a avaluació: com a màxim abans de les vacances de Nadal. ○ 2a avaluació: com a màxim abans de les vacances de Setmana Santa. ○ 3a avaluació, final i extraordinària: com a màxim abans de les vacances d'estiu. És important signar el més ràpid possible perquè no es quedin actes sense signar.

4.5.24. Protocol de funcionament dels equips docents

- a) Els coordinadors elaboraran un ordre del dia que compartiran amb l'Equip docent dos dies abans.
- b) L'Equip docent comunicarà als coordinadors el nom dels alumnes dels quals es vol parlar a la reunió.
- c) El coordinador obrirà la reunió i donarà les informacions corresponents.
- d) El professorat disposarà d'un temps determinat per parlar dels alumnes que prèviament s'ha inclòs a la llista. Si queda algun alumne pendent, es pot informar a l'Equip docent la informació que calgui per correu electrònic. Si no és possible, s'anotaran a l'ordre del dia de la següent reunió d'Equip docent i seran els primers dels quals es parlarà.
- e) L'orientador, després, disposarà de cinc minuts per informar de les novetats que afecten els alumnes NESE.
- f) Cal anotar els acords que es prenen i els responsables de vetllar pel seu acompliment.
- g) Els últims cinc minuts es dedicaran a precís i preguntes.
- h) El coordinador tancarà la reunió.

RESPONSABILITATS	TASQUES I ACTUACIONS
Coordinador	<ul style="list-style-type: none">• El coordinador de nivell compartirà l'ordre del dia amb els tutors i com a mínim dos dies abans de la reunió la compartirà amb l'Equip docent.• Convocarà la reunió d'Equip docent a través del calendari Xtec i enviarà un correu amb l'enllaç de la convocatòria de la reunió a l'Equip directiu i a l'Equip docent.• Vetllarà perquè es compleixi l'ordre del dia i moderarà la reunió per ajustar-se al temps assignat.• Tancarà la reunió i anotarà els alumnes dels quals no s'ha pogut parlar per a la propera reunió.
Orientador	<ul style="list-style-type: none">• L'orientador del nivell tindrà un apartat a l'ordre del dia on anotarà els alumnes NESE dels quals vol parlar a la reunió.• La informació que doni dels alumnes NESE, si ho creu convenient, haurà de registrar-la a l'acta.

Tutor/a de grup	<ul style="list-style-type: none"> Haurà de coordinar, presidir i estendre acta de les reunions d'Equip docent que trobarà a la carpeta del Drive, dins de la carpeta <i>Tutoria 2021-2022</i>.
Tutor/a individual	<ul style="list-style-type: none"> S'encarregarà de portar la reunió si ha de parlar dels alumnes assignats. Haurà de prendre nota del que es diu a les reunions d'Equip docent sobre els alumnes assignats. Si ho creu convenient, passarà la informació al full de seguiment. Informarà les famílies d'allò que s'hagi parlat a la reunió i que cregui que cal transmetre.
Professorat	<ul style="list-style-type: none"> Respectarà l'ordre del dia i, si vol parlar d'algun alumne o donar alguna informació que no surt a l'ordre del dia, haurà d'esperar al final de la reunió. Si ho creu convenient, registrarà informació relacionada amb la seva matèria al full de seguiment de l'alumnat.

4.5.25. Protocol Elaboració i avaluació PI

PROTOCOL ELABORACIÓ I AVALUACIÓ PI		
RESPONSABILITATS	TEMPORITZACIÓ	TASQUES I ACTUACIONS
Departament d'Orientació	Juny-setembre	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el llistat d'alumnes amb PI provinents de primària, després d'haver realitzat el traspàs d'informació de Primària a Secundària. Valorar a través de la CAD i l'equip docent la continuïtat dels PI's del curs anterior. Compartir en el drive del centre el llistat d'alumnes amb PI. Compartir en drive del centre el PI de cada alumne amb les dades personals escolars i la justificació del PI. Comunicar al professorat que ja pot elaborar el PI de la seva matèria.

	Setembre	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar el claustre sobre l'elaboració i l'avaluació d'un PI en una reunió. • Informar el professorat sobre els alumnes amb PI explicitant les seves NESE/NEE.
	novembre	<ul style="list-style-type: none"> • Passar per Administració i informar de l'alumnat amb PI que ha de constar a l'Esfera.
Coordinació pedagògica	Setembre	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar al professorat el termini de finalització del PI.
Tutor/a individual	Setembre	<ul style="list-style-type: none"> • Vetllar perquè tot el professorat ompli la part de la seva matèria del PI. • Fer el seguiment del PI amb la col·laboració de l'Equip docent i l'orientador/a referent de nivell.
Equip docent	Setembre-octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Omplir les competències, continguts i criteris d'avaluació del PI adaptats als coneixements previs i necessitats de cada alumne/a de les matèries que consten en el PI (es recomana posar entre 3 i 5 competències com a màxim per matèria, amb els corresponents continguts i criteris d'avaluació (els bàsics, prioritaris o més importants).
Família alumne/a	Octubre-novembre	<ul style="list-style-type: none"> • Estar informada del procés d'elaboració del PI. • Col·laborar en l'elaboració i compliment dels acords. • Col·laborar en el seguiment del PI. • Signar el PI.

Tutor/a individual	Octubre-novembre	<ul style="list-style-type: none"> • Citar a la família per explicar el PI. • Vetllar perquè la família signi el PI i col·labori en el seu seguiment.
Equip docent	Desembre-març-juny	<ul style="list-style-type: none"> • Avaluar el PI cada trimestre tenint en compte els criteris d'avaluació de cadascuna de les matèries que consten en el PI.
	Juny	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar la continuïtat del PI de l'alumne, juntament amb el Departament d'Orientació.
Departament d'Orientació	Setembre-juny	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar el professorat en l'elaboració i avaluació dels PI's.
	Juny	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar la continuïtat del PI de l'alumne, juntament amb l'Equip docent.

5. DE L'ALUMNAT, EL PROFESSORAT I EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

La *Llei d'educació de Catalunya* (Títol III, capítols II i IV) i el *Decret 279/2006* de 4 de juliol del DOG núm. 4670 (6-7-2006) o normativa equivalent parla dels drets i deures de l'alumnat i el professorat.

5.1 De l'alumnat

5.1.1 Dels drets

L'alumnat té dret:

- a) A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- b) A una valoració objectiva del seu rendiment escolar i a rebre la programació de cada matèria, amb objectius, metodologia i avaluació.
- c) Al respecte de la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals i religioses.
- d) A la formació religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas d'alumnes menors d'edat, les dels seus pares, mares o tutors dins el marc legalment establert.
- e) Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
- f) A participar en el funcionament del centre, amb aportacions personals o a través dels seus representants, i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.
- g) A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.
- h) A ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes, oficials, privades o del propi centre.
- i) A l'assegurança escolar.
- j) De reunió en el centre, dret que es pot efectuar en horari lectiu, especialment les reunions de delegats i delegades de curs.
- k) A associar-se i a constituir cooperatives d'ensenyament i escolars.
- l) A reunir-se en el centre i a participar, a través dels seus representants, en les sessions d'avaluació.
- m) A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i fer reclamacions per les qualificacions obtingudes, d'acord amb les disposicions legals.

n) A la planificació d'activitats avaluadores.

- o) A l'ajornament de qualsevol activitat avaluadora si un alumne o alumna no la pot realitzar per causes de força major acreditades.
- p) A adoptar decisions col·lectives en relació a la seva assistència a classe que no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció.
- q) Pel que fa a la protecció de dades personals, l'alumnat té dret a accedir a les seves dades, sol·licitar-ne la rectificació, si s'escau, sol·licitar-ne la supressió o la limitació del tractament de les seves dades o oposar-se al tractament, mitjançant una sol·licitud motivada i relativa a la seva situació personal.

També té el dret d'informació: dret a saber les finalitats del tractament a què es destinen les dades personals, dret a retirar en qualsevol moment el consentiment que s'hagi prestat, dret a ser informat dels destinataris o les categories de destinataris de les dades personals, si s'escau; dret a saber el termini durant el qual es conservaran les dades personals o, quan no és possible, els criteris utilitzats per determinar-ho; dret a presentar una reclamació davant una autoritat de control.

5.1.2 Dels deures

Els/les alumnes tenen el deure de:

- a) Respectar els seus drets dels seus companys, així com els de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència.
- b) Respectar el dret d'estudi dels seus companys.
- c) Assistir a classe amb puntualitat i justificar-ne les faltes d'assistència.
- d) Fer les tasques escolars que els encarreguin els/les professors/es, tot esforçant-se en la seva feina, i realitzar-les amb el més gran interès.
- e) Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
- f) Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
- g) Respectar, compartir i emprar correctament els béns i les instal·lacions de l'Institut i els seus entorns.
- h) Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.
- i) No anar-se'n de l'Institut, sense previ coneixement dels seus professors.
- j) Reparar aquells desperfectes de què siguin responsables, sempre que estigui a l'abast de les seves habilitats i possibilitats econòmiques.
- k) Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'Institut, que facin referència a les normes de convivència.
- l) Comportar-se correctament en totes les activitats que es realitzin fora del centre.

5.2 Del professorat

5.2.1 Dels drets

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

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del que estableix el *Projecte Educatiu* del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d) Fer ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.
- e) Pel que fa a la protecció de dades personals, té dret a accedir a les seves dades, sol·licitar-ne la rectificació, si s'escau, sol·licitar-ne la supressió o la limitació del tractament de les seves dades o oposar-se al tractament, mitjançant una sol·licitud motivada i relativa a la seva situació personal.
- f) També té el dret d'informació: dret a saber les finalitats del tractament a què es destinen les dades personals, dret a retirar en qualsevol moment el consentiment que s'hagi prestat, dret a ser informat dels destinataris o les categories de destinataris de les dades personals, si s'escau; dret a saber el termini durant el qual es conservaran les dades personals o, quan no és possible, els criteris utilitzats per determinar-ho; dret a presentar una reclamació davant una autoritat de control.
- g) Té legitimació per tractar dades personals quan sigui necessari per exercir la funció educativa i orientadora

5.2.2 Dels deures

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

- a) Acomplir puntualment amb les obligacions que estableix la normativa vigent quant a regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya.
- b) 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.
- c) Informar puntualment l'alumnat del programa del curs, instruments i criteris d'avaluació i de recuperació. Desenvolupar l'esmentat programa, amb les adaptacions que decideixi l'Equip Docent, per aconseguir la bona marxa del grup respectiu.
- d) 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.

- e) Controlar l'assistència de l'alumnat.
- f) 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.
- g) Respectar tots els membres de la comunitat escolar, especialment l'alumnat.
- h) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- i) No està permès penjar una llista d'alumnes amb qualificacions en taulers d'anuncis del centre. En el cas que es pengi al tauler de l'aula corresponent a l'alumne, només hi podrà estar penjada el temps estrictament necessari per fer la comunicació. Un cop els alumnes coneguin la informació, aquesta s'ha de retirar.
- j) Pel que fa a la protecció de dades personals, el professorat que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat dels menors o de les seves famílies, té el deure de secret.

5.3 Del personal d'administració i serveis (PAS)

5.3.1 L'auxiliar administratiu

Funcions:

Els funcionaris administratius tenen assignades les següents funcions:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- d) S'encarrega del tractament de dades personals.
- e) Pel que fa a la protecció de dades personals, quan en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat dels menors o de les seves famílies, té el deure de secret.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.).
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.

d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).

- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre.
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples.
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- k) Altres funcions i tasques similars que encarregui el director segons les necessitats i característiques del centre.

5.3.2 Els subalterns

Els funcionaris subalterns tenen assignades les següents funcions:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre l'alumnat.
- f) Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'Equip Directiu.
- g) Pel que fa a la protecció de dades personals, quan en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat dels menors o de les seves famílies, té el deure de secret.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- b) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i els aparells que calgui, i cura del seu correcte funcionament.
- c) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- d) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.

- e) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic, etc.).
- f) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- g) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- h) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- i) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- j) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- k) Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- l) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- m) Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- n) Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència de l'alumnat.
- o) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials.
- p) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- q) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- r) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (per exemple, tràmits al servei de correus).
- s) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes o encarregades.
- t) Altres funcions i tasques similars que encarregui Direcció segons les necessitats i les característiques del centre.

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

6.1 Questions generals

L'Institut, a través del director i l'Equip Directiu, fomentarà iniciatives de tota mena encaminades a promoure un clima de bones relacions i cordialitat entre tots els membres del centre i amb totes les persones i institucions de la localitat i la comarca.

Hi ha tres aspectes fonamentals per potenciar aquesta col·laboració i participació: la transparència màxima, la informació i el diàleg o el debat.

Per això, s'utilitzaran totes les mesures a l'abast: trobades, reunions, la Comissió de Convivència, les associacions de tota mena, les institucions municipals i comarcals, etc.

El centre procurarà ser obert a les activitats organitzades des dels municipis adscrits, oferirà les instal·lacions del centre, sempre que no interfereixin en la seva activitat, i fomentarà la presentació a l'exterior de les activitats pròpies.

La família i el centre compartim el dret i el deure en l'educació de l'alumnat. Per tant, el compromís i la comunicació entre les dues parts és fonamental per l'èxit escolar.

6.2 Informació a les famílies

- a) L'Institut es compromet a fer arribar informació de les activitats i la vida del centre a les famílies a través de circulars informatives, correu electrònic, premsa i notícies a la web i al twitter.
- b) Al mateix temps, les famílies també rebran informació de manera continuada i immediata a través de la plataforma i-Educa pel que fa al seguiment de deures i treball a l'aula, absències, incidències, etc.
- c) Els pares dels alumnes que s'incorporin al centre al llarg del curs seran convocats a una entrevista d'acollida amb Coordinació Pedagògica abans de la incorporació a les classes del fill o filla.
- d) Els pares rebran trimestralment el butlletí de notes del seu fill amb comentaris del professorat de les diferents matèries sobre el seu rendiment acadèmic, si s'escau. I caldrà retornar la còpia signada al tutor o tutora.
- e) Els pares rebran notificació escrita de qualsevol sanció imposada a l'alumne que impliqui assistir al centre en horari no lectiu.
- f) Els pares seran informats dels resultats de les proves de competències que hagin realitzat els seus fills a través del tutor.

6.2.1 Reunions informatives generals

Durant el mes de setembre, els coordinadors d'ESO organitzen i convoquen una reunió informativa de caràcter general amb totes les famílies dels alumnes d'un mateix nivell. En aquestes reunions hi participen els tutors i tutores, els coordinadors d'ESO i un membre de l'Equip Directiu.

La reunió per a les famílies dels alumnes de 1r ESO es convoca abans de començar el curs i hi participa la Direcció del centre, els tutors i el coordinador d'ESO.

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

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

Xerrades

Cada curs l'Institut, amb la col.laboració de l'AFA, organitza xerrades adreçades a les famílies de l'alumnat del nostre centre. Són xerrades enfocades als diferents nivells però obertes a tots als pares que hi estiguin interessats. Els temes tractats són normalment relacionats amb internet, les xarxes socials, l'assetjament escolar, les situacions de risc per a joves (a càrrec dels Mossos d'Esquadra) i amb l'orientació personal i professional.

Entrevistes amb el tutor

El tutor de cada grup mantindrà contacte directe (amb reunions presencials, telefòniques, telemàtiques o per correu electrònic) amb tots els pares dels alumnes menors d'edat del seu grup.

Aquestes entrevistes poden ser sol·licitades pel tutor o tutora o per la pròpia família. Per dur-les a terme, els tutors tenen una hora assignada dins el marc horari lectiu que és comunicada a les famílies a l'inici de curs. Si la família té dificultats per adaptar-s'hi, es concerta l'entrevista en un altre moment que sigui convenient a les dues parts.

De totes les entrevistes se'n farà un informe que es guardarà al full de seguiment de l'alumne/a per tal de facilitar la transferència d'informació entre tutors de diferents cursos. En tots els casos es respectarà la confidencialitat de la informació i de les dades.

6.3 Col·laboració de les famílies amb el centre

Els pares:

- a) Vetllaran per tal que el seu fill o filla assisteixi amb regularitat a les classes, compleixi l'horari establert i porti el material necessari per a les classes.
- b) Justificaran les faltes d'assistència al tutor en el termini més breu possible i sempre que els sigui possible avisaran telefònicament al tutor de les absències, especialment si són de llarga durada.
- c) Han de vetllar perquè el seu fill o filla compleixi els deures de l'alumnat establerts en aquestes *NOFC* i han de col·laborar amb el professorat en el cas que el seu fill o filla hagi presentat alguna conducta contrària a les normes de convivència a fi d'aconseguir un canvi d'actitud positiu.
- d) Assistiran a les reunions informatives que es convoquin al llarg del curs i hauran de presentar-se al centre en totes aquelles ocasions en què siguin requerits pel tutor o tutora del seu fill o filla o per la Direcció.
- e) Són els responsables de comunicar al centre els canvis de dades personals de l'alumne (domicili, telèfon, etc.) o de la situació personal o familiar d'aquest.
- f) Estan obligats a reparar el dany que el seu fill o filla hagi comès intencionadament o per negligència en les instal·lacions o en el material del centre o dels companys.

6.4 Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)

A l'institut existeix una AFA de la qual en poden formar part totes les mares, els pares o tutors legals dels alumnes matriculats en el centre.

L'AFA es regeix per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació i pels estatuts de l'associació.

Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al centre.
- b) Programar, organitzar o subvencionar activitats per als seus associats i, en general, per als pares, mares i tutors legals dels alumnes.
- c) Organitzar activitats extraescolars i de servei per a l'alumnat del centre. Al nostre institut l'AFA organitza cursos de robòtica, d'alemany, d'anglès i d'estudi assistit. I, a més, es fa càrrec del servei de menjador els dies que es fan aquestes activitats.
- d) Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del centre.

- e) Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- f) Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com

g) l'específica de responsabilització en l'educació familiar.

h) D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus estatuts.

El centre facilitarà un espai per a les reunions de l'AFA i hi assistirà quan la seva presència sigui requerida. També facilitarà espais per a la realització de les activitats programades per l'AFA així com la difusió d'aquestes a través dels mitjans que aquesta consideri adequats.

L'AFA gestionarà de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts

6.5 Alumnes delegats i sotsdelegats

Cada grup escollirà un delegat i un sotsdelegat que representaran la classe en totes les activitats del centre. Tant el delegat com el sotsdelegat exerciran les seves funcions al llarg de tot el curs escolar.

Les funcions generals del delegat són les següents:

- a) Els delegats de cada grup formaran el Consell de Delegats que es considera un òrgan de participació vinculat directament a la direcció del centre.
- b) Informar els companys de classe sobre les decisions preses en el Consell de Delegats.
- c) Transmetre informació general al seu grup per indicació del professorat, tutor/a o Equip Directiu.
- d) Recollir les aportacions dels companys i fer-les arribar a l'òrgan que correspongui.
- e) Participar de manera positiva en la resolució de conflictes i en el manteniment d'un bon clima de convivència i treball en el centre.
- f) Participar en activitats de formació o difusió específiques per a delegats i delegades.
- g) Actuar com a representant del grup en qualsevol acte acadèmic.
- h) Vetllar pel manteniment de l'aula:
 - Comunicar al tutor els desperfectes de l'aula.
 - Fer el manteniment del suro (penjar informacions, omplir els fulls d'activitats mensuals, calendari d'exàmens, treballs, etc.).
 - Tenir cura de l'ordre i de la netedat de la classe.
 - Recordar als companys que a última hora del dia han de posar les cadires sobre les taules.
 - Avisar el professor de guàrdia en cas d'absència d'un professor.
 - En els grups de 3r i 4t d'ESO, recollir les autoritzacions dels alumnes quan hi hagi convocatòria de vaga.

Corresponen al sotsdelegat les funcions següents:

- a) Substituir el delegat en cas d'absència d'aquest, o provisionalment en cas de dimissió o substitució del delegat, fins que s'efectuï una nova votació de la qual sortirà nou delegat i nou sotsdelegat.

b) El sotsdelegat ajudarà el delegat en l'exercici de la seva funció.

Tots els alumnes d'un grup poden ser delegats excepte aquells que hagin estat objecte de sanció per falta greu durant el curs o durant el curs anterior.

L'elecció del delegat i sotsdelegat de cada grup es farà en les hores de tutoria seguint el procediment establert:

- a) Presentació de candidatures. Si no hi candidats, tots els alumnes són elegibles excepte aquells als quals es refereix l'apartat anterior.
- b) Constitució de la mesa electoral. El tutor actua com a president, l'alumne més gran com a secretari i l'alumne més jove com a vocal.
- c) Votació secreta.
- d) Recompte de vots. Per proclamar el delegat és necessari una majoria simple. En cas que cap alumne obtingui prou vots, es procedirà a una segona votació entre els tres alumnes més votats.

El delegat i el sotsdelegat d'un grup podran ser cessats a petició pròpia o dels companys del grup i a proposta del tutor. Si cometen una falta greu podran ser destituïts del seu càrrec.

6.6 Altres òrgans i procediments de participació

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

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

6.7 Carta de compromís educatiu

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

En la reunió d'inici de curs amb les famílies de 1r d'ESO, es comentarà i se'ls lliurarà la carta de compromís educatiu (model annex) que hauran de retornar signada als tutors durant la primera setmana del curs. La signatura d'aquesta carta té una vigència de 4 anys.

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

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1 Aspectes generals

7.1.1 Horari

L'horari lectiu del centre és de dilluns a divendres, de 08:00 a 14:30.

7.1.2 Entrades i sortides del centre

És imprescindible la bona gestió i control dels accessos, bàsicament per tres motius:

- a) Responsabilitat civil en cas d'algun accident o incident.
- b) Control de l'accés de persones alienes al centre.
- c) Volum d'alumnes del centre que cal gestionar. Cal establir unes ordres i rutines bàsiques i clares.

L'entrada principal és la de l'avinguda Francesc Macià 14, per on entren els alumnes de 3r i 4t d'ESO, 1r i 2n de Batxillerat, a més a més del professorat, PAS i visites. L'entrada del carrer de Mas Ponç és l'entrada per a 1r i 2n ESO.

7.1.3 Activitats complementàries i extraescolars

Es procuraran organitzar, a través de l'AFA, activitats extraescolars a les tardes dels dilluns i dimarts, preferentment entre les 15 i les 17.30 hores, per tal de facilitar la conciliació entre els horaris laborals i l'escolar.

A l'inici de cada curs s'informarà de l'oferta d'activitats i s'obrirà el període d'inscripcions. Es procurarà començar les activitats a l'inici del mes d'octubre.

7.1.4 Tallers

A l'institut realitzem diverses sortides, tallers i xerrades al llarg de tota l'etapa educativa. Per una banda, els tallers i les xerrades s'han planificat generalment per algunes de les hores de tutoria. Es tracta d'un conjunt d'activitats educatives interrelacionades que es destinen sobretot a l'entrenament i hàbit de les competències següents: aprendre a ser un mateix, aprendre a ser autònom, aprendre a aprendre, aprendre a comunicar-se i aprendre a viure junts.

A més a més també s'han programat tallers dedicats a l'orientació acadèmica, vocacional i professional. En aquests casos es treballarà el coneixement d'un mateix, del sistema educatiu i dels entorns professionals.

Tots els tallers i xerrades són realitzats per experts professionals en el món de la psicologia i l'adolescència o per mossos d'esquadra.

El centre està adherit al programa Salut i Escola. Així, doncs, durant tot el curs, l'institut disposa del servei d'un infermer durant una hora setmanal. Des d'aquest servei d'infermeria es volen

atendre consultes dels alumnes i també es condueixen alguns dels tallers programats relacionats amb la salut.

7.1.5 Excursions i sortides

Totes les sortides han de tenir un grup de professors responsables i s'han de presentar les seves propostes amb prou temps a l'Equip Directiu.

L'Equip Directiu s'encarrega de portar les propostes al Consell Escolar.

En qualsevol excursió o sortida fora del centre hi ha d'haver una proporció d'un professor acompanyant per cada 20 alumnes o fracció, tot i que sempre hi haurà un mínim de dos professors acompanyants per grup.

En tots els casos, la sortida només podrà fer-se si hi participen més del 70% d'alumnes matriculats al grup. L'Equip Directiu pot decidir de forma raonada excepcions puntuals a aquesta norma.

En tots els casos cal buscar que les despeses siguin les mínimes compatibles amb la qualitat de la sortida. S'han d'evitar les sortides molt cares.

El preu del viatge i les dietes dels professors serà assumit mitjançant les gratuïtats que atorga l'agència de viatges o per les quotes dels propis alumnes. Excepcionalment, si el cost dels menjars dels professors no queda inclòs, es pagarà com a dietes per part de l'institut.

L'equip de professors acompanyant és l'autoritat màxima de la sortida i, en última instància, és l'encarregat de prendre les decisions finals relatives al viatge.

Com a activitats escolars, estan subjectes a les normes que fixen les *NOFC* del centre amb les seves obligacions i sancions, des de la pèrdua del dret a fer altres sortides fins a l'expulsió amb obertura d'expedient. Es recomana que, dins del permís patern, s'hi inclogui un compromís firmat per pares i alumnes de compliment de les normes durant les sortides.

L'Equip Docent, de comú acord amb el cap d'estudis, pot decidir no admetre un alumne a una sortida ja sigui per motiu de sancions específiques o per altres motius degudament justificats.

Si un alumne necessita portar i prendre medicaments durant la sortida, viatge i intercanvi escolar, cal que el professor n'estigui assabentat, però no es farà responsable de la seva administració.

- **Sortides d'àrea (comunes i tècniques)**

La finalitat d'aquestes sortides és pedagògica i les organitza un professor sota la tutela d'una àrea. Les àrees han de presentar la proposta de sortides a Coordinació Pedagògica a principis de curs, especificant els cursos que hi participaran, les dates i el programa.

- **Sortides de tutoria d'ESO**

Aquestes sortides han de tenir caràcter educatiu, de lleure i de convivència i han de ser preparades per l'Equip Docent.

- **Sortides de fi de cicle**

Aquestes sortides han d'anar encaminades, sobretot, a reforçar els lligams existents dins el grup classe, d'acord amb el projecte de Direcció.

- **Sortides amb pernoctació**

Les sortides poden ser de diversa durada, des d'un dia fins a diversos dies amb pernoctació, sempre d'acord amb els continguts d'aprenentatge treballats a les aules. I poden ser tant a Catalunya com a l'estranger. Les sortides a l'estranger són les següents:

- a) Estada amb famílies a Dublín (2n d'ESO).
- b) Intercanvi a Alemanya (3r d'ESO).
- c) Viatge de 4t ESO.

- **Comportament a les sortides**

- a) Com a norma general s'ha d'insistir als alumnes i als pares que es tracta d'activitats educatives i en grup i que, per tant, l'actitud dels participants ha de ser la de viure-les intensament amb bon comportament. Per això, s'ha elaborat un protocol de sortides, sortides amb pernoctació, viatges, intercanvis i colònies, que concreta els diferents aspectes que cal tenir en compte i seguir perquè les famílies en tinguin constància i n'acceptin els diferents apartats.
- b) Per qüestions de salut i de seguretat, els participants no poden portar o comprar alcohol o altres drogues. Els professors acompanyants poden revisar el contingut de les maletes o de l'habitació amb la presència de l'alumne, si tenen sospites serioses que algun d'ells no compleix aquesta norma.
- c) Els menors d'edat no poden beure alcohol. Si un major d'edat ho fa, l'índex d'alcoholèmia no pot superar el límit que fixa el codi de circulació per evitar així els seus efectes més nocius, el coma etílic, el vandalisme i la violència. En cas de borratxera o consum de drogues, l'equip de professors ha d'acompanyar l'alumne a un centre sanitari per assegurar-se que no corre perill i per tenir constància del grau de la intoxicació. La borratxera o el consum de drogues es considera una falta molt greu.
- d) Durant les activitats de grup de les sortides no es pot fumar.
- e) Dins dels autobusos no es pot menjar ni beure.
- f) Als edificis i espais de visita, els alumnes han de mantenir un tracte de respecte i cordialitat amb la resta de persones que s'hi trobin.
- g) Per tal de mantenir l'esperit de grup de la sortida, cal ser puntual a les entrades i sortides dels punts del programa, respectuós amb les cites i punts de trobada i s'ha de participar activament en les activitats col·lectives programades llevat dels moments lliures que els professors acompanyants puguin donar.
- h) A les sortides de més d'un dia, en casos de falta molt greu, l'equip de professors retornarà l'alumne a casa amb les despeses i l'obligació de recollir-lo a càrrec de la família, sense perjudici de les sancions posteriors que se'n puguin derivar.

- **Tràmits generals que cal realitzar per a les sortides**

- a) Els professors responsables del viatge han de comunicar per escrit als pares (tant si els alumnes són majors com menors d'edat) dels objectius de la sortida, del programa: dies, llocs, activitats diàries, mitjans de transport i d'allotjament, cost de la sortida, forma de pagament, nom dels professors acompanyants, etc. També cal explicar-los el tipus d'assegurança que cobreix la sortida. En el mateix comunicat cal posar els telèfons d'interès: el de l'institut, el de l'agència de viatges, el de l'hotel, etc.
- b) En aquesta mateixa carta, i amb acusament de rebut, es demanaran als pares els permisos de tots els alumnes assistents menors d'edat.
- c) És aconsellable que, abans de les sortides, els professors responsables tinguin una trobada amb els pares dels alumnes per explicar-los les característiques de la sortida.
- d) A totes les sortides els alumnes han de portar el seu DNI i, en cas que la sortida es faci a l'estranger, la documentació que es necessita en regla.
- e) Els professors han de dur la documentació general del grup i del viatge.
- f) Els professors que organitzen el viatge poden proposar un treball acadèmic relacionat amb la sortida per als alumnes. Aquesta feina tindrà la mateixa consideració que els deures escolars.

7.1.6 Passadissos i canvis aula

Quan s'hagi de canviar d'aula o de lloc de treball habitual, el desplaçament es farà amb la màxima discreció:

- a) No es pot córrer pels passadissos. Entre classe i classe l'alumnat no ha de sortir al passadís. Per tant, excepte en casos de canvi de classe, queda prohibida la circulació pels passadissos.
- b) Quan l'alumnat canviï de classe ha de ser conscient que cal que dugui el material necessari. Això forma part de la seva responsabilitat. No es destorbarà la marxa d'una classe per anar a buscar el material que algú s'hi ha deixat.

7.1.7 Treball a classe

El començament de les classes ha d'ésser diligent i immediat un cop el professor hagi arribat a l'aula.

Cap professor no donarà per començada ni per acabada la classe fins que l'aula estigui correctament ordenada: taules ben posades, sense papers per terra i haver comprovat que no hi ha cap taula guixada i, quan calgui, les cadires pujades al damunt de les taules.

Al principi de les classes, encara que el professor no hagi arribat, els alumnes han de romandre a les aules, asseure's i preparar el material. Quan arribi el professor, el primer que farà és passar llista.

En cap cas, se sortirà de les aules abans que toqui el timbre. S'acabarà la classe quan el

professor ho digui, i se sortirà de l'aula amb el seu permís. El professor procurarà que la sortida sigui pausada i ordenada, evitant els crits i les corredisses.

En finalitzar les classes, l'alumne responsable esborrarà la pissarra i tancarà els llums, si no són necessaris. En tot cas, el professor sempre supervisarà que la classe quedi en ordre.

A l'hora del pati el professor serà l'últim de sortir de l'aula i tindrà cura que es tanquin les finestres i la porta. Al final del matí, també vetllarà perquè es pugin les cadires sobre la taula. Aleshores tancarà l'aula amb clau.

7.1.8 Esbarjos

Els alumnes tindran un esbarjo d'11 a 11.30. Els alumnes d'ESO estaran vigilats pel professorat de guàrdia de pati.

A l'hora del pati està prohibit quedar-se a l'aula sense l'autorització expressa i la presència física d'un professor o professora. Igualment està prohibit quedar-se als passadissos. Els professors i les professores que fan classe a l'hora anterior esperaran que tot l'alumnat sigui fora de l'aula i tancaran amb clau. Posteriorment, el professorat de guàrdia de pati vetllarà perquè el conjunt de l'aulari resti buit.

En el descans del matí l'alumnat d'ESO no pot sortir fora del centre a l'hora del pati; sortir de l'institut serà considerat falta molt greu. Només ho podrà fer, i sota les normes establertes, l'alumnat de batxillerat.

Durant la vigilància de l'esbarjo, els professors de guàrdia de pati es distribueix pel pati de dalt, per les zones de baix o bé tenen un posició flexible segons les necessitats.

7.1.9 Responsables d'aula

Les classes (aulari, tallers, gimnàs, laboratoris, aules d'informàtica, dibuix, etc.), per poder treballar-hi a gust tots plegats, han d'estar netes i ordenades. Cada classe podrà anomenar dues persones (per exemple en torns rotatoris quinzenals) encarregades de vetllar per l'ordre i la netedat de l'aula.

Si es produeix algun desperfecte per mal ús, serà abonat pel responsable directe o pel grup.

7.1.10 Armariets

Els alumnes tenen el deure de responsabilitzar-se del seu material, tenint en compte que totes les aules, taules i instal·lacions són compartides per diversos grups d'alumnes, al llarg del dia. Per a ús propi, l'AFA posa a disposició dels alumnes un gran nombre d'armariets per a dipositar-hi els efectes personals. Cal recordar la conveniència de no guardar-hi objectes de valor de la pèrdua o sostracció dels quals el centre no se'n pot fer responsable.

A l'inici de curs el conserge farà un llistat dels alumnes interessats a tenir un armariet. Posteriorment, se'ls n'assignarà un. Cada alumne haurà d'adquirir un cadenat per l'armariet, que serà responsabilitat seva.

L'alumne ha de preveure què necessita per a les matèries de cada bloc horari. No es pot destorbar la marxa de la classe d'un altre grup per anar a buscar allò que s'ha oblidat.

7.1.11 Manteniment i conservació

L'institut té el deure de mantenir, actualitzar, millorar i optimitzar les instal·lacions, l'edifici, l'entorn i els materials d'ús comú i docent. És funció de l'Equip Directiu establir estratègies que ho afavoreixin. És, per tant, obligació de tothom mantenir l'institut en bon estat, així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: aulari, tallers, gimnàs laboratoris, aules d'informàtica, de dibuix, etc.

És obligació de tothom mantenir l'institut net. Cal llençar les deixalles a les papereres. Després de l'última hora de classe, les aules restaran tan netes i ordenades com sigui possible.

Els professors que fan l'última hora de classe a cada aula —ja sigui perquè els alumnes surten al pati, canvien d'aula o marxen a casa— són responsables del compliment d'aquestes normes.

Està prohibit menjar o beure excepte fora de l'horari i als espais habilitats (pati). Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor i es considerarà falta contrària a les normes de convivència.

7.1.12 Desperfectes

Tothom és responsable del material i les instal·lacions de l'edifici. L'alumne que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin o, si és possible, haurà de col·laborar personalment en la reparació del desperfecte; si no se'n troba el responsable, se'n farà càrrec el grup. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan un grup d'alumnes sigui fora del centre en activitats lectives.

Cada grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula i el delegat del curs haurà de mantenir informat el tutor dels desperfectes que s'hi ocasionin. El tutor s'encarregarà de comunicar els possibles desperfectes per tal que siguin reparats. Quan els desperfectes ocasionats a l'aula o als passadissos responguin a un comportament individual o col·lectiu inadequat o negligent, s'haurà de respondre dels danys abonant-ne l'import independentment de les altres mesures disciplinàries que calgui prendre. Si es dona el cas que una aula ha estat ocupada per grups diversos, els costos es repartiran entre tots. El tutor del grup titular de l'aula vetllarà perquè l'espai estigui en perfecte estat per impartir la docència.

El maltractament o destrossa voluntària seran considerats una falta molt greu.

Si es produeix algun desperfecte per mal ús (o danys intencionats) el cost de la reparació serà abonat pel responsable directe dels mateixos o subsidiàriament per part dels seus pares o tutors.

7.1.13 Assistència de l'alumnat

- **Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat**

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

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

- a) Es fa visible als pares la falta d'assistència i la classe en la que s'ha produït, tant si és la primera classe com en qualsevol de les altres.
- b) Es fa visible al tutor i se li obre la casella que possibilita marcar-la com a justificada.

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

- **Justificació de les faltes d'assistència o retards**

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar a través de l'imprès que es troba penjat a la web, encara que els pares hagin trucat o enviat un missatge avisant.

El conserge enregistrarà la falta com a justificada i s'arxivarà el justificant.

7.1.14 Sortida del centre amb alumnes fora de les hores habituals

Cap alumne sense autorització podrà sortir del recinte dins l'horari escolar (tant en les hores de classe com en les hores d'esbarjo). Per aquest motiu, les portes del centre es mantindran tancades al llarg dels matins.

Els conserges i els professors de guàrdia hauran d'assegurar-se que es compleix aquesta norma.

Si els pares autoritzen per escrit que el seu fill pot sortir, aquest n'haurà de donar compte prèviament al tutor i al professor que tingui en aquell moment. Quan els pares o tutors legals el vinguin a recollir caldrà que omplin i signin el registre que a tal efecte hi ha a consergeria.

7.1.15 Registre de faltes

El centre disposa de la plataforma i-Educa on es registren telemàticament totes aquelles faltes d'assistència i altres conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Periòdicament, el tutor d'aula informa en reunió d'Equip Docent del registre de totes aquelles conductes o faltes contràries a les normes de convivència del centre. Així mateix, periòdicament, s'informa (a través de les reunions amb les famílies o a través del registre de faltes i incidències) de les faltes d'assistència i puntualitat o d'altres irregularitats que s'observin en els alumnes.

Queda recollit en la carta de compromís que signen les famílies la responsabilitat compartida de garantir una bona coordinació en la tasca educativa família-escola.

7.1.16 Espais i instal·lacions

L'institut disposa d'un laboratori de física i química i un altre de ciències naturals, d'una aula d'informàtica, d'una aula/taller de tecnologia, d'una aula de música, d'una aula de visual i plàstica, d'una aula d'idiomes, de gimnàs, d'espais per als diferents departaments, de sala de professors, de consergeria, de secretaria, de despatxos de gestió, de sales de visites i de magatzems. Totes les aules disposen d'ordinador i projector fix, i per poder treballar a l'aula

ordinària amb ordinador cada alumne porta el seu propi ordinador. També hi ha habilitats carros amb ordinadors portàtils i un carro amb tauletes electròniques.

7.1.17 Substitució d'absències de professors

Els alumnes esperaran el professor dins l'aula. En cas que falti el professor, esperarà que el professor de guàrdia indiqui què cal fer. El professorat de guàrdia romandrà dins l'aula, passarà llista i repartirà la feina que ha deixat el professor absent a la classe.

7.1.18 Drets d'imatge, dades personals i propietat intel·lectual

L'accés a internet i l'ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement faciliten que l'activitat educativa vagi més enllà dels estrictes límits físics de les aules i pugui ser compartida per les famílies, l'entorn i les comunitats d'aprenentatge d'arreu. En conseqüència, la imatge o altres dades que poden identificar els alumnes són presents a la xarxa.

Per publicar o usar imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes, cal disposar de la corresponent autorització signada de la persona interessada o del seu representant legal. La persona afectada pot revocar el consentiment atorgat en qualsevol moment, sense efectes retroactius. Abans de donar el seu consentiment, s'ha d'informar la persona interessada d'aquesta possibilitat. Ha de ser tan fàcil retirar el consentiment com donar-lo.

Pel que fa al consentiment de menors d'edat, un alumne o alumna més gran de 14 anys pot consentir per si mateix, amb l'excepció dels supòsits en què la llei exigeixi l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutela.

En el cas de dades d'un alumne o alumna menor de 14 anys, quan el tractament requereixi el seu consentiment, l'ha de prestar el o la titular de la pàtria potestat o tutela.

En casos de potestat parental compartida, amb independència de qui tingui la custòdia, qualsevol dels dos progenitors pot donar el consentiment o exercir els drets com a representant legal del fill o filla en comú. En tot cas, el dret d'informació s'ha de garantir a ambdós progenitors que tinguin la potestat parental.

Drets d'imatge

És necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de captar, publicar o difondre imatges d'alumnes en les quals aquests alumnes siguin clarament identificables: en els webs dels centres educatius, en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, en blogs o xarxes socials, entre altres mitjans.

No cal demanar el consentiment quan en un esdeveniment públic la imatge d'una persona apareix merament com accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareixen no es poden identificar. Tampoc no cal demanar el consentiment si les imatges estan difuminades o es tracta d'una fotografia col·lectiva en què els alumnes no són identificables.

S'ha d'informar de les finalitats específiques per les quals s'utilitzaran les imatges i s'ha de permetre que els representants legals o, si s'escau, els més grans de 14 anys prestin el consentiment per a cadascuna de les finalitats específiques; per exemple, si una imatge es vol publicar a diferents xarxes socials, cal especificar quines i s'ha de permetre que es pugui autoritzar per a cadascuna de les xarxes socials. Es pot utilitzar el mateix formulari per a

l'autorització de les diverses finalitats.

El director o directora del centre és responsables únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre, no és responsable de la captació d'imatges en espais públics externs al centre.

Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre, en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre o en blogs o xarxes socials, imatges o dades personals de l'alumne o alumna en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

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

Les autoritzacions signades en relació a la imatge, les dades i la propietat intel·lectual dels alumnes del centre queden emmarcades en aquells entorns gestionats pel propi institut i, per tant, no n'autoritzen la publicació en altres àmbits.

Qualsevol persona de la qual es tractin les dades personals té dret a accedir a les seves dades, sol·licitar-ne la rectificació, si s'escau, sol·licitar-ne la supressió o la limitació del tractament de les seves dades o oposar-se al tractament, mitjançant una sol·licitud motivada i relativa a la seva situació personal.

Tractament d'imatges o de veu

Cal transmetre a l'alumnat els principis i els valors relatius a la privacitat de si mateix i de la resta de persones. Els alumnes han de saber que no poden fer fotografies ni vídeos a altres companys (o a qualsevol persona) sense el seu consentiment ni, per tant, fer-ne difusió a les xarxes socials o a internet.

Quan el tractament requereixi el consentiment de la persona interessada o del representant legal, l'autorització ha d'informar del tractament de les dades.

Imatges captades per pares, mares o familiars d'alumnes

En aquests casos es considera que el tractament se circumscriu a activitats exclusivament personals o domèstiques, les quals queden excloses de l'àmbit d'aplicació de la normativa de protecció de dades.

La direcció o la titularitat del centre ha d'informar els assistents a aquests actes, amb caràcter previ, si podran gravar imatges o veu dels participants i, en tot cas, que les gravacions podran ser utilitzades únicament i exclusivament de forma personal i domèstica. Es recomana que la decisió corresponent per part de la direcció o la titularitat del centre s'inclouï en les normes d'organització i funcionament del centre.

Imatges o veu captades per tercers

Si la captació d'imatge o de veu la fa un tercer com a conseqüència d'un encàrrec del centre educatiu, dintre d'actes o activitats no lectives, la direcció del centre és la responsable d'obtenir el consentiment dels alumnes o, si s'escau, dels pares, mares o tutors.

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

A més de la normativa general sobre l'ús de la imatge i les dades personals, a l'institut ningú pot utilitzar imatges preses durant les activitats escolars sense l'autorització de les persones que hi surten.

L'incompliment d'aquesta norma pot portar l'obertura d'un expedient disciplinari.

Comunicació de dades personals a personal extern a l'equip docent

- **Programes de vacunacions o salut escolar:** El responsable del tractament de les dades que es comuniquen a través del centre és l'organisme o entitat de salut pública corresponent, amb la qual cosa l'entitat de salut ha de subministrar el formulari per recollir el consentiment explícit de les famílies.
- **Associacions de famílies (AFA):** El centre no pot facilitar cap dada personal (d'alumne, familiar, etc.) que estigui inclosa en les activitats de tractament del centre, llevat que compti amb el consentiment lliure, informat i inequívoc de les famílies interessades.
- **Comunicació de les situacions de risc o de desemparament de menors que es detecten a l'escola:** Existeix el deure de comunicar als serveis socials bàsics, especialitzats o al departament competent en matèria de protecció dels infants i els adolescents (Departament de Treball, Afers Socials i Famílies), la situació de risc o de desemparament en què es troba un infant o adolescent al més aviat possible, garantint la confidencialitat de la identitat de la persona que fa la comunicació.
- **Comunicació de dades personals a la policia:** El centre educatiu, com a responsable del tractament de les dades de l'alumnat, ha d'atendre la petició d'informació de la policia amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, i deixar constància de la petició, sempre que es faci de forma concreta i específica per prevenir un perill real per a la seguretat pública, o per a la repressió d'infraccions penals.
- **Comunicació de dades personals a institucions, entitats o empreses que són visitades per l'alumnat en activitats fora del centre escolar:** Convé evitar facilitar les dades de l'alumnat, llevat que resultin estrictament necessàries per dur a terme l'activitat. En aquest cas, es pot utilitzar el formulari en què es demana autorització al pare o mare o tutor o tutora per participar en la sortida per demanar, també, el consentiment per comunicar les dades de l'alumne o alumna.

7.1.19 Matèries pendents del curs anterior

Des de Secretaria del centre, a principis de curs, es passarà una llista al coordinador pedagògic amb els alumnes que tenen matèries pendents del curs anterior.

Cal que el tutor faci una comprovació acurada de la situació de cada alumne i l'informi dels passos que ha de fer per superar les matèries pendents.

En qualsevol cas, el seguiment i la superació de les matèries pendents és responsabilitat exclusiva de l'alumne.

7.1.20 Canvis de grup

Els canvis de grup o d'estudis s'hauran de sol·licitar al coordinador de nivell corresponent a través del tutor. El coordinador, juntament amb el cap d'estudis i el coordinador pedagògic, valoraran la idoneïtat del canvi i, de forma molt excepcional, si és el cas, es realitzarà.

7.1.21 Canvis de matèria o modalitat a batxillerat

Fins al dia 15 d'octubre, en qualsevol dels cursos de batxillerat, els alumnes poden sol·licitar el canvi d'alguna de les matèries que hagin triat, sempre que això sigui compatible amb l'organització horària del centre.

Si un alumne o alumna ha cursat la part de primer curs d'una matèria de modalitat i decideix no cursar la part corresponent al segon curs, aquest fet no l'eximeix d'haver de recuperar la part cursada d'aquesta matèria, en cas que no l'hagi superada, tot i que també pot canviar-la per una altra matèria de primer curs.

Excepcionalment, l'alumne o alumna pot cursar en el segon curs de batxillerat matèries que tinguin continuïtat en els dos cursos, malgrat que no les hagi cursades a primer.

Canvi de modalitat a l'inici de 1r curs

Dins del primer mes des de l'inici de curs, els alumnes poden sol·licitar adscriure's a una modalitat diferent de la que han triat inicialment, d'entre les que ofereix el centre.

Canvi de modalitat en passar de 1r a 2n curs

Si l'alumne o alumna canvia de modalitat en passar de primer a segon curs, el nombre total de matèries de la nova modalitat que ha de tenir en acabar tot el batxillerat es redueix de sis a quatre, perquè en un sol curs és el nombre màxim de matèries de modalitat que es poden cursar en les 16 hores del total de 30.

Excepcionalment, quan hi ha un canvi de modalitat de primer a segon curs, l'alumne o alumna pot cursar a segon curs una matèria de nivell II sense haver cursat la mateixa matèria de nivell I a primer curs.

7.2 Seguretat, higiene i salut

7.2.1 Instal·lació de sistemes de videovigilància

Es recomana que els sistemes de videovigilància que posin en funcionament els centres públics no enregistren la veu.

Si s'instal·la el sistema de videovigilància, els centres han d'informar de forma clara i permanent sobre l'existència de càmeres, encara que no s'enregistren les imatges, mitjançant la col·locació de cartells informatius, que són necessaris per garantir-ne el coneixement i facilitar la informació complementària que calgui.

Per tal que l'activitat de tractament relativa al sistema de videovigilància instal·lat al centre o

servei educatiu sigui inclosa adequadament en el registre d'activitats de tractament, que manté el Departament de forma única per a tots els tractaments de dades dels centres i serveis educatius de la seva titularitat, aquests han de fer arribar als serveis territorials la documentació que a continuació es detalla:

- a) Certificat de la direcció del centre amb relació a l'acta de la sessió del Consell Escolar del centre en què es va aprovar la proposta d'instal·lació del sistema de videovigilància.
- b) Memòria justificativa del sistema. Es pot utilitzar el model publicat *Protecció de dades > Videovigilància > Documentació per als centres* de la intranet - Portal de centre.
- c) Aquesta documentació s'ha de fer arribar per valisa electrònica (eValisa) al secretari o secretària dels serveis territorials.

Es produeix una violació de la seguretat quan s'ocasiona la destrucció, la pèrdua o l'alteració accidental o il·lícita de dades personals transmeses, conservades o tractades d'una altra manera, o la comunicació o l'accés no autoritzats a aquestes dades.

El centre o servei educatiu s'ha de posar en contacte de forma immediata amb el servei territorial corresponent a l'efecte informatiu i també amb el delegat o delegada de protecció de dades del Departament d'Educació en el termini màxim de 72 hores. El responsable ho ha de comunicar a les persones afectades.

7.2.2. Administració de medicaments als alumnes

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

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani, al director o directora de l'institut, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració als docents del centre. És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes, informes dels metges i els escrits d'autorització.

En aquest sentit cal assenyalar que els docents només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general, sempre que hagin tingut un ensinistrament previ. En els casos que se'n tingui coneixement per part de la família i aquesta hagi signat la documentació requerida, es podrà administrar el glucagó, adrenalina i altres fàrmacs d'ús habitual en pediatria. També fer cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

7.2.3. Al·lèrgies alimentàries o al làtex

La família de l'alumne amb al·lèrgia alimentària o al làtex ha d'informar-ne els responsables del centre educatiu a l'inici de l'escolarització o quan en tingui coneixement.

La família ha de fer el següent:

- a) Informar els responsables del centre educatiu que el fill o filla és al·lèrgic i a quin o quins al·lèrgens reacciona.
- b) Proporcionar aquesta informació a l'inici de l'escolarització o tan aviat com es pugui si l'inici de la malaltia es produeix durant el curs escolar.
- c) Lliurar a la direcció del centre l'informe mèdic signat per l'equip sanitari responsable, on ha de constar el que cal tenir en compte en relació a l'al·lèrgia de l'alumne; la medicació que cal administrar; si cal o no l'ús d'adrenalina en cas de reacció al·lèrgica; les actuacions que cal fer en cas de crisi anafilàctica, i els telèfons dels referents sanitaris, per tal que el centre pugui elaborar el pla personalitzat d'atenció a l'alumne.
- d) Aportar a la direcció del centre el full emplenat de recollida d'informació per alumnes amb al·lèrgies on es detalla el tipus d'al·lèrgia de l'alumne a aliments o substàncies, les vies d'entrada i el tipus de reacció.
- e) Aportar, a la direcció del centre educatiu, la sol·licitud i autorització per administrar el medicament o medicaments prescrits, i per efectuar l'atenció específica d'acord amb les pautes de l'informe mèdic, als professionals del centre.
- f) Lliurar i actualitzar la medicació d'urgència al centre escolar (autoinjector d'adrenalina) així com la medicació específica (prescrita i pautaada pel metge o l'al·lèrgòleg) i el material necessari per a l'atenció de l'alumne durant el temps d'activitat escolar o extraescolar.
- g) Etiquetar degudament la medicació i material lliurat al centre de manera que s'identifiqui fàcilment a quin alumne pertany.
- h) Actualitzar l'informe mèdic i renovar el material relacionat amb el tractament quan calgui i, com a mínim, una vegada a l'any.
- i) Col·laborar amb el centre educatiu en tot el que calgui per controlar l'al·lèrgia de l'alumne i en l'elaboració del pla personalitzat d'atenció de l'alumne elaborat pel centre educatiu.

La direcció del centre ha de garantir que entre els professionals del centre hi hagi una persona o persones responsables d'atendre l'alumne d'acord amb el seu pla personalitzat d'atenció. En general se n'ha d'encarregar el vetllador o vetlladora adjudicat al centre per atendre aquests alumnes, però en cas que no existeixi aquesta figura, es pot encomanar a un altre professional del centre que es consideri idoni i que, de manera voluntària, vulgui fer-se càrrec de l'atenció d'aquest alumne.

7.2.4. Diabetis

La família de l'alumne amb diabetis n'ha d'informar els responsables del centre educatiu a l'inici de l'escolarització o quan es tingui coneixement que l'alumne pateix la malaltia.

La família ha d'adreçar-se a l'escola per fer les actuacions següents:

- a) Informar els responsables del centre educatiu que el fill o filla té diabetis, a l'inici de l'escolarització o tan aviat com es pugui si l'inici de la malaltia es produeix durant el curs escolar.
- b) Lliurar l'informe mèdic, signat per l'equip sanitari responsable, on ha de constar el que cal tenir en compte en relació amb la malaltia de l'alumne i els telèfons dels referents sanitaris.
- c) Aportar signat el formulari de sol·licitud i autorització d'administració d'insulina als alumnes amb

diabetis, perquè es pugui administrar tenint en compte la prescripció de l'informe mèdic.

- d) Aportar signat el formulari de sol·licitud i autorització d'administració de glucagó als alumnes amb diabetis, perquè es pugui administrar en situacions d'emergència (és a dir, si es produeix una baixada de sucre amb pèrdua de coneixement).
- e) Lliurar una ampolla de glucagó i facilitar al centre productes rics en hidrats de carboni (sucre, suc de fruita...), per fer front a possibles baixades de sucre de l'alumne.
- f) Etiquetar degudament la medicació i el material que es lliura al centre de manera que s'identifiqui fàcilment a quin alumne o alumna pertany.
- g) Actualitzar l'informe del metge i renovar el material relacionat amb el tractament quan calgui i, com a mínim, una vegada a l'any.

El director o directora del centre educatiu, com a responsable del funcionament del centre i cap de tot el personal, ha de vetllar perquè tot el personal del centre educatiu i, si s'escau, el del servei del menjador escolar i d'altres activitats no lectives, estigui informat de què és la diabetis i els trets bàsics per reconèixer-ne una situació extrema (hipoglucèmia) i com cal actuar.

7.2.5. Programa Salut i Escola

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

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

El Programa Salut i Escola preveu dues línies bàsiques d'actuació:

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

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

Correspon als professionals sanitaris de referència:

- a) Donar suport al professorat en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'educació i de promoció de la salut.
- b) Atendre les demandes d'informació i d'orientació de l'alumnat.

c) Coordinar amb el professorat i l'EAP possibles intervencions amb els alumnes.

d) Gestionar, si s'escau, derivacions als serveis sanitaris especialitzats.

El referent de salut i, per tant, del PSiE, tindrà una sessió setmanal fixa d'atenció als alumnes que ho requereixin. La consulta oberta es farà en un espai que reuneixi condicions de funcionalitat i de confidencialitat.

A l'inici de curs l'institut informarà els alumnes i les famílies del servei de consulta oberta i presentarà als alumnes la persona que durà a terme el servei.

7.2.6. Protocols per a la millora de la convivència

En el *Projecte de convivència del centre* hi figuren tot un seguit de protocols que serveixen de base per a la gestió de situacions que fan referència al maltractament adolescent; prevenció, detecció i intervenció davant de situacions d'odi i discriminació; prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament; prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament escolar a persones LGBTI; prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat.

7.3 De les queixes i reclamacions

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.

7.3.1 Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs

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, que les ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui perquè s'estudiïn.

En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament corresponent, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del

7.3.2 Reclamacions per qualificacions finals

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 l'alumne no està d'acord amb la resolució del professor quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director, 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 director, se seguirà la tramitació següent:

- a) Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director 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 s'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. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director. 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 Territorials 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.

En el cas que l'interessat 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:

- a) Còpia de la reclamació adreçada al director del centre.
- b) Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a.
- c) Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació.
- d) Còpia de la resolució del director del centre.
- e) Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne/a al llarg de l'etapa.
- f) Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

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 s'escau, de la comissió, la Direcció dels Serveis Territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, 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.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si s'escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs posterior. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

7.4 Servei de transport escolar

El transport escolar està gestionat pel Servei Comarcal d'Osona que alhora és qui en redacta les bases reguladores.

Els alumnes d'ESO de Sant Julià de Vilatorrada, Folgueroles i Vilanova de Sau tenen cobert el transport fins a l'institut. Es pot consultar la ruta Transport Escolar-Les Margues al document que consta a l'annex.

7.5 Gestió acadèmica

El centre es gestiona econòmicament segons el que disposa la *Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació*, el *Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*, l'*Ordre de 16 de gener de 1990* i la *Instrucció 1/2013* de la secretaria general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

La gestió econòmica del centre, com a centre públic de la Generalitat de Catalunya, s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics i se sotmet al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendició de comptes.

El secretari del centre serà el responsable d'aquesta gestió i, a través del programari Esfera, 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.

7.5.1 Competències en matèria econòmica dels càrrecs i òrgans del centre

- **Competències econòmiques del director:**

- a) Aprovació del pressupost.
- b) Autorització i aprovació de les despeses: ha de conformar els documents de les despeses i ordenar els pagaments.
- c) Fer les contractacions necessàries de manteniment, d'acord amb les necessitats i el pressupost del centre.

d) Ha de presentar al Consell Escolar el projecte de pressupost i les seves possibles modificacions.

- **Competències del secretari**

a) Li correspon portar la comptabilitat general del centre.

b) Fer l'actualització, l'ordenació, la cura i la custòdia dels llibres, dels registres i dels arxius corresponents a la documentació derivada de la gestió econòmica del centre, i de les actes i certificacions del Consell Escolar i de la Comissió Econòmica.

c) Ha de redactar actes dels acords relacionats amb la gestió econòmica.

d) També ha d'emetre informes i certificats relacionats amb el pressupost i la seva execució.

e) Totes aquelles que el director li delegui.

- **Competències del Consell Escolar**

a) Li correspon ser consultat per a l'aprovació del pressupost i les propostes de modificació.

b) Ha de fer el seguiment sistemàtic de la seva execució, la supervisió i el control de l'execució del pressupost.

c) Li correspon fer l'aprovació de la liquidació del pressupost.

La Comissió Econòmica, constituïda en el si del Consell Escolar, també ha de fer el seguiment de l'execució del pressupost, ha d'informar-ne al Consell Escolar i ha de proposar les possibles modificacions al pressupost.

7.6 Gestió acadèmica i administrativa

Quan un alumne es matricula per primer cop a un ensenyament, des de Secretaria del centre se li obre un expedient acadèmic, amb el sobre corresponent, on s'hi guarden totes les dades acadèmiques i administratives. Aquest expedient inclou, a més de les dades personals de l'alumne, la documentació obligatòria per matricular-se als estudis cursats i altres documents que es van generant com ara convalidacions, etc.

En el cas de l'ESO, el tutor de primer curs obre l'expedient tutorial, que contindrà el registre del procés tutorial i el full de dades personals de l'alumne.

Tota la documentació académico-administrativa en suport informàtic que genera el centre s'arxiva mitjançant l'aplicació Esfera, gestionada pel Departament d'Ensenyament. Les actes finals de les avaluacions dels diferents grups, degudament signades i segellades, queden custodiades a la Secretaria del centre.

Pel que fa al tractament de les dades personals en procediments administratius, no s'han de publicar llistes que continguin dades personals si no s'ha obtingut, amb caràcter previ, el consentiment de la persona interessada.

Quan aquestes llistes no siguin necessàries han de ser retirades, sense perjudici de la conservació per part del centre per atendre les reclamacions que es puguin plantejar. En les

l·listes, tret que la convocatòria estableixi una altra cosa, poden constar el nom i cognoms dels alumnes sol·licitants i dels admesos al centre, així com la puntuació ordenada per barem que hagin obtingut. Poden oposar-se a la publicació de les seves dades personals en aquest procés, per motius relacionats amb la seva situació personal, com ara raons de seguretat.

La informació referent a ajuts, beques i subvencions públiques està subjecta al règim de transparència. Per tant, existeix l'obligació de fer pública, com a mínim, la informació relativa a l'import, l'objecte i els beneficiaris. En el cas de subvencions i ajuts públics atorgats per motius de vulnerabilitat social, s'ha de preservar la identitat de les persones beneficiàries. En cap cas no s'han de publicar el nom i cognoms de forma conjunta amb el número complet del DNI, número d'identitat estranger, passaport o document equivalent.

Pel que fa a les qualificacions, aquestes s'han de facilitar només a l'alumnat i als pares, mares o tutors. No és possible penjar una llista d'alumnes amb qualificacions en taulers d'anuncis del centre, atès que no hi ha cap base jurídica que ho habiliti.

Annex 1: Models de carta de compromís educatiu

Model de carta de compromís educatiu d'ESO



Generalitat de
Catalunya
Departament
d'Educació
Institut Les
Margues

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, Núria Saborit Coll, com a directora de l'Institut Les Margues i,
..... com a pare/mare o tutor/a legal de
l'alumne/a , conscients que l'educació
dels joves implica l'acció conjunta de la família i del centre educatiu, signem aquesta carta, la qual
comporta els següents COMPROMISOS:

Per part del centre:

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Informar la família del Projecte Educatiu i de les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
4. Informar la família i l'alumne/a del criteris que s'apliquen per avaluar el rendiment acadèmic i lliurar a la família els resultats de les avaluacions.
5. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
6. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne/a al centre i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per la seu desenvolupament acadèmic i personal.
7. Fomentar l'actitud positiva envers l'estudi, el treball individual i en equip, la cultura de l'esforç i l'esperit constant de millora.
8. Vetllar perquè hi hagi en el centre un ambient de convivència, tolerància, no discriminació i solidaritat, resolent els conflictes a través del diàleg.
9. Fomentar el respecte per les persones, materials, equipaments i instal·lacions, on l'interès general prevalgui sobre actituds incíviques.
10. Orientar i assessorar l'alumne/a en el procés d'elecció del seu projecte acadèmic i/o professional.
11. Si escau, revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.

Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat de l'equip directiu, del professorat i de tot el personal del centre.
2. Vetllar per l'educació del fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats necessàries per a la seva formació de manera compartida amb el centre.
3. Conèixer les normes bàsiques de funcionament del centre, respectar-les i fer-les respectar al fill/a, particularment les que afecten la convivència escolar, el desenvolupament normal de les classes i les activitats programades, respectant les propostes educatives i correctives del professorat.
4. Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i assegurar que disposa del material necessari per a l'activitat acadèmica, tot inculcant el principi del treball i l'esforç.
6. Vetllar perquè el fill/a assisteixi al centre i a les activitats programades fora del centre, amb unes condicions de salut, higiene, indumentària... adequades i segueixi uns hàbits saludables pel que fa a l'alimentació, hores de descans i activitat física.
7. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge (salut, situació personal, acadèmica.)
8. Assistir a les reunions que convoca el centre, en especial les convocades pel tutor/a.

9. Adoptar els criteris i mesures, consensuades amb el centre educatiu, per afavorir el rendiment escolar del fill/a.
10. Compartir amb el fill/a el contingut d'aquests compromisos.
11. Si escau, revisar conjuntament amb l'institut el compliment d'aquests compromisos.

Per part de l'alumne:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat, l'equip directiu i de tot el personal del centre.
2. Mostrar una actitud de respecte envers companys, professorat, monitors, PAS, personal de serveis externs (Transport, conferenciants...), tenint cura de vetllar no només pels propis drets sinó també pels drets dels altres.
3. Respectar les normes específiques de funcionament de centre, en particular les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Acceptar les propostes educatives i/o correctives del centre.
5. Evitar que qualsevol acte, situació, comportament, indumentària..., comporti un mal exemple, patiment, humiliació a qualsevol membre de la comunitat educativa.
6. Tenir cura del mobiliari, materials i instal·lacions del centre i col·laborar en el manteniment de la neteja dels espais de l'institut.
7. Complir el deure bàsic de l'estudi a l'aula i a casa i portar el material que el professorat estableix per a cada matèria.
8. Assistir i ser puntuals a les activitats acadèmiques.
9. Assistir al centre i a les activitats programades fora del centre, amb unes condicions de salut, higiene, indumentària... adequades i seguir uns hàbits saludables pel que fa a l'alimentació, hores de descans i activitat física.
10. Mantenir un comportament correcte en totes les activitats i sortides portades a terme fora del centre.
11. Si escau, revisar conjuntament amb l'institut el compliment d'aquests compromisos.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu que serà vigent durant tota l'etapa d'escolarització en el centre.

Directora Pare/mare/tutor/a Alumne/a Calldetenes, de de 20.....

Model de carta de compromís educatiu de batxillerat



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Les
Margues

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU BATXILLERAT

Les persones sotasignades, Núria Saborit Coll, com a directora de l'Institut Les Margues i,
.....
com a pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a
....., conscients que l'educació dels joves implica
l'acció conjunta de la família i del centre educatiu, signem aquesta carta, la qual comporta els següents
COMPROMISOS:

Per part del centre:

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Informar la família del Projecte Educatiu i de les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
4. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'apliquen per avaluar el rendiment acadèmic i lliurar a la família els resultats de les avaluacions.
5. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
6. Formar els alumnes amb rigor, de forma que puguin desenvolupar la seva autonomia personal per contribuir al seu projecte vital i afrontar amb garanties els posteriors estudis, tant universitaris com de cicles formatius de grau superior o altres ensenyaments.
7. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne/a al centre i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
8. Fomentar l'actitud positiva envers l'estudi, el treball individual i en equip, la cultura de l'esforç i l'esperit constant de millora.
9. Vetllar perquè hi hagi en el centre un ambient de convivència, tolerància, no discriminació i solidaritat, resolent els conflictes a través del diàleg.
10. Fomentar el respecte per les persones, materials, equipaments i instal·lacions, amb l'objectiu que l'interès general prevalgui sobre actituds incíviques.
11. Orientar i assessorar l'alumne/a en el procés d'elecció del seu projecte acadèmic o professional.
12. Si s'escau, revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.

Per part de l'alumne:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat, l'equip directiu i de tot el personal del centre, i donar-los suport.
2. Mostrar una actitud de respecte envers companys, professors, monitors, PAS, personal de serveis externs (transport, conferenciant...), tenint cura de vetllar no només pels propis drets sinó també pels drets dels altres.
3. Respectar les normes específiques de funcionament de centre, en particular les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Mantenir una actitud d'esforç i de treball sostingut des de la pròpia responsabilitat, tot desenvolupant el plaer per investigar i aprendre
5. Acceptar les propostes educatives i correctives del centre.
6. Evitar que qualsevol acte, situació, comportament, indumentària..., comporti un mal exemple, patiment, humiliació a qualsevol membre de la comunitat educativa.
7. Tenir cura del mobiliari, materials i instal·lacions del centre i col·laborar en el manteniment de la neteja dels espais de l'institut.
8. Complir el deure bàsic de l'estudi a l'aula i a casa i portar el material que el professorat estableix per a cada matèria.
9. Assistir i ser puntuals a les activitats acadèmiques.
10. Assistir al centre i a les activitats programades fora del centre, amb unes condicions de salut, higiene, indumentària... adequades i seguir uns hàbits saludables pel que fa a l'alimentació, hores de descans i activitat física.
11. Mantenir un comportament correcte en totes les activitats i sortides portades a terme fora del centre.
12. Si s'escau, revisar conjuntament amb l'institut el compliment d'aquests compromisos.

Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat de l'equip directiu, del professorat i de tot el personal del centre, i donar-los suport.
2. Vetllar per l'educació del fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats necessàries per a la seva formació de manera compartida amb el centre.
3. Conèixer les normes bàsiques de funcionament del centre i en particular les del batxillerat, respectar-les i fer-les respectar al fill, particularment les que afecten la convivència escolar, el desenvolupament normal de les classes i les activitats programades, respectant les propostes educatives i correctives del professorat.
4. Ser coneixedors dels criteris d'avaluació i qualificació del seu fill/a.
5. Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci a casa les tasques encomanades pel professorat.
6. Justificar les faltes d'assistència del fill/a en els terminis establerts evitant que hi hagi absències els dies en què hi ha programades proves d'avaluació.
7. Ajudar el fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i assegurar que disposa del material necessari per a l'activitat acadèmica, tot inculcant el principi del treball i l'esforç.
8. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill/a.
9. Vetllar perquè el fill/a assisteixi al centre i a les activitats programades fora del centre, amb unes condicions de salut, higiene, indumentària... adequades i segueixi uns hàbits saludables pel que fa a l'alimentació, hores de descans i activitat física.
10. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge (salut, situació personal, acadèmica...).
11. Adreçar-se directament al centre, preferentment al tutor com a representant i portaveu de l'equip docent, per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a.
12. Assistir a les reunions que convoca el centre, en especial les convocades pel tutor/a.
13. Adoptar els criteris i mesures, consensuades amb el centre educatiu, per afavorir el rendiment escolar del fill/a.
14. Compartir amb el fill/a el contingut d'aquests compromisos.
15. Si s'escau, revisar conjuntament amb l'institut el compliment d'aquests compromisos.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu i l'acceptació de les normes de convivència del centre i acceptem que n'hem fet una lectura atenta i estem disposats a col·laborar en el seu compliment per tal d'aconseguir el clima de respecte i harmonia per al bon funcionament.

Signatura de l'alumne/a

Signatura de la família

Signatura de la directora

Calldetenes, de de 20.....

Annex 2: Mapa del transport escolar

ID. RUTA 102 i 104 – Institut Les Margues

Adreça Av. Francesc

Macià, 14 **Municipi** 08506 -

Calldetenes **Telèfon** 938

867 116

E-mail: a8063837@xtec.cat

Empresa de transport: Jordi Comasòlivas i Codina



HORARIS I PARADES ¹

Nº	PARADA	MUNICIPI	ANADA	TORNADA
1	Vilanova de Sau	Vilanova de Sau	7:25	15:10
2	Camp de futbol	Folgueroles	7:40	14:50
3	Av. Poetes Catalans	Folgueroles	7:43	14:45
4	Parada bus	Folgueroles	7:45	14:43
3	Institut Les Margues	Calldetenes	8:00	14:35

¹ Els horaris es corresponen amb l'horari lectiu del curs 2018-19 i són aproximats i estan sotmesos a les condicions del trànsit o d'altres factors.

ID. RUTA 102 i 104 – Institut Les Margues	
Adreça	Av. Francesc Macià, 14
Municipi	08506 - Calldetenes
Telèfon	938 867 116
E-mail:	a8063837@xtec.cat
Empresa de transport: Jordi Comasòlivas i Codina	



HORARIS I PARADES²				
Nº	PARADA	MUNICIPI	ANADA	TORNADA
1	Av. Puig i Cuñer	St. Julià de Vilatorça	7:40	14:50
2	Pl. Catalunya	St. Julià de Vilatorça	7:45	14:47
3	Font d'en Titus	St. Julià de Vilatorça	7:48	14:45
4	Institut Les Margues	Calldetenes	8:00	14:35

² Els horaris es corresponen amb l'horari lectiu del curs 2018-19 i són aproximats i estan sotmesos a les condicions del trànsit o d'altres factors.

GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
NOM	Carme Silvestre	David Prat	Claustre
CÀRREC	Coordinadora Documents de Centre	Coordinador LIC	
DATA	Gener 2022	Gener 2022	21 febrer 2022

LLISTAT DE LES MODIFICACIONS

Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació