



Generalitat de

Catalunya

Departament d'Ensenyament

Institut Voltterra

Passeig de l'Estació, 18

08630 Abrera

Tel. 93 770 32 11

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC) INSTITUT VOLTERRA. 2025-2026

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ

1. ESTAMENTS

1.1. Professors

- 1.1.1. Adscripció del professorat
- 1.1.2. Drets i deures
- 1.1.3. Responsabilitat civil
- 1.1.4. Organització pròpia i participació
- 1.1.5. Formació del professorat

1.2. Alumnes

- 1.2.1. Drets i deures dels alumnes
- 1.2.2. Participació i representació de l'alumnat
- 1.2.3. Regulació del dret de vaga de l'alumnat

1.3. Famílies

- 1.3.1. Drets i deures dels pares i mares d'alumnes
- 1.3.2. La participació i representació dels pares al centre

1.4. Personal d'administració i serveis (PAS)

- 1.4.1. Drets i deures del PAS
- 1.4.2. Organització pròpia i participació en el centre
- 1.4.3. Formació del PAS

2. ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

2.1. Òrgans unipersonals de govern

- 2.1.1. L'equip directiu. Funcions
- 2.1.2. El Director. Funcions
- 2.1.3. El Cap d'Estudis. Funcions
- 2.1.4. El Coordinador Pedagògic. Funcions
- 2.1.5. El Secretari. Funcions

2.2. Òrgans col·legiats de govern

- 2.2.1. El Consell Escolar
- 2.2.2. El Claustre de professors

2.3. Òrgans de coordinació

2.3.1. La coordinació vertical. Els departament

2.3.2. La coordinació horitzontal

2.3.2.1. Els Equips docents de nivell

2.3.3. Altres òrgans de coordinació

2.4. Els tutors. Funcions

2.5. Les tutories tècniques

2.6. El Personal d'Administració i Serveis (PAS). Funcions

2.7. La col·laboració amb l'Administració local

3. NORMES DE FUNCIONAMENT

3.1. Horari i garanties del servei

3.2. Permanència de l'alumnat en el centre

3.3. Aspectes bàsics de funcionament del centre

3.4. Personal docent

3.4.1. Assistència i puntualitat

3.4.2. Les guàrdies de professors

3.4.3. La participació del professorat en activitats complementàries

3.4.5. Personal de suport socioeducatiu del centre (educadora)

3.5. Personal d'administració i serveis

3.6. Altre personal del centre

3.6.1. Personal de neteja

3.6.2. Empreses de manteniment

3.7. Dret a no-assistència a classe dels alumnes

3.8. Normativa

3.8.1. El funcionament de la classe

3.8.2. Funcionament canvis de classe

3.8.3. Funcionament l'esbarjo

3.8.4. Normes d'ús dels espais

3.8.4.1. Funcionament de les aules d'informàtica

3.8.4.2. Funcionament de la biblioteca

3.8.4.3. Funcionament del servei de reprografia

3.8.4 Funcionament de les aules específiques i tutoria famílies

3.5. Actuacions en cas d'absentisme

3.6. Protocol d'acollida d'alumnat absentista

3.7. Normativa sobre activitats complementàries

3.7.1. Programació, aprovació i autorització

3.7.2. Organització, responsabilitats i acompanyament

3.7.3. *Jornades festives i celebracions*

3.8. Normativa sobre modificacions horàries

3.9. Sortides amb/sense pernoctació

3.10. Actuacions en cas d'accidents i emergències. Prevenció de riscos laborals

3.11. Tractament de queixes, reclamacions i suggeriments

3.12. La pàgina web i la intranet

4. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

4.1. Principis generals

4.2. Drets i deures de convivència

4.3. Conductes sancionables

4.4. Gradació de les sancions

4.5. La Comissió de convivència

4.6. Protecció contra l'assetjament escolar

4.7. Àmbit d'aplicació de mesures correctores

4.8. Protocol d'actuació davant un conflicte

4.8.1. Conflictes a l'aula

4.8.2. Conflictes fora de l'aula

4.8.3. Protocol en cas d'agitació psicomotriu

4.9. Mesures correctores i sancionadores

4.9.1. Sancions

4.9.2. Competència en mesures correctores

4.9.3. Faltes i conflictes greus

4.10. Procediments en faltes greus i expedients disciplinaris

4.11. Prescripció

INTRODUCCIÓ

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament (NORF), aprovades pel Claustre i el Consell Escolar, amb data 16 de juny de 2011, recullen la diferent normativa de centre, anteriorment desenvolupada al Reglament de Règim Interior, adaptant-la a les noves disposicions de la Llei 12/2009, de 19 de juliol, d'Educació i al Decret 102/2010 d'Autonomia de Centre.

La part que s'ha modificat fa referència a l'apartat 3.3 "Mesures per a la promoció de la convivència en el centre". Els altres aspectes referits a estructura organitzativa i de gestió resten igual, pendents de modificació, si s'escau, en cursos posteriors.

L'aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament del afecten tots els integrants de la comunitat escolar de l' Institut Volterra

1. ESTAMENTS

Els estaments que formen la comunitat educativa són: els professors, els alumnes, els pares i mares d'alumnes i el personal d'administració i serveis (PAS); tots ells, juntament amb el representant de l'Administració local, tindran veu i vot en les decisions del Consell Escolar de Centre. Cadascú d'aquests estaments tenen els seus drets i deures.

1.1. PROFESSORAT

1.1.1. Adscripció del professorat

L'adscripció del professorat al centre es fa mitjançant els canals oficials establerts pel Departament d'Ensenyament. Cada any, abans de l'acabament del curs, l'equip directiu presentarà al Servei Territorial la proposta de necessitats de professorat per al curs següent. L'adscripció dels professors a les diferents tasques docents i organitzatives correspon al director segons les necessitats del centre i els criteris pedagògics establerts des del Claustre i el Consell Escolar, en coherència amb el PEC i les característiques del grup classe, havent escoltat els suggeriments dels caps de departament.

1.1.2. Drets i Deures

Els seus drets són

1. Tots els drets laborals reconeguts al conjunt de treballadors de la funció pública.
2. Participar en els òrgans de govern i de coordinació del centre segons s'especifica en la normativa vigent i en aquest reglament.
3. Ser proposats i ésser elegits pels càrrecs representatius i de govern del centre.
4. Ser informats de la gestió del centre per mitjà del claustre de professors i del Consell Escolar (CE).
5. El respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal i professional.
6. Poder-se reunir en el centre per tractar temes tant pedagògics com laborals.

Els seus deures són:

1. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raons de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Impartir docència i complir puntualment l'horari assignat. Les faltes hauran de ser justificades

tal com estableix la normativa vigent del Departament d'Ensenyament i d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

3. Ser present al centre durant les activitats no lectives que es realitzin en el seu horari.
4. Assistir als claustres, reunions de departament, reunions d'equips docents, d'avaluacions i d'altres derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupi, així com totes aquelles reunions convocades pel director/a amb l'anticipació prescriptiva.
5. Controlar l'assistència dels alumnes a les seves classes i comunicar les incidències als tutors, amb el sistema que s'especifica en aquestes Normes d'Organització i Funcionament.
7. Informar al tutor de les reunions o entrevistes que tinguin amb els pares dels alumnes.
8. Atendre personalment i col·lectivament els alumnes i els pares quan aquests ho demanin.
9. Dur a la pràctica la programació específica de la matèria, pel que fa als objectius, continguts, metodologia i criteris d'avaluació elaborats amb la resta dels membres del departament.
10. Comunicar prèviament al cap d'estudis o al coordinador pedagògic les activitats extraescolars, d'acord amb els terminis i marc general establerts al començament de curs, per a la seva aprovació pel Consell Escolar.
11. Fer-se responsable del bon ús i conservació de les instal·lacions, aparells i material didàctic del centre.
12. Ser instructor en el cas d'expedient disciplinari dels alumnes, si és designat pel director.
13. Respectar, complir i fer complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
14. Ser membre del Consell Escolar en cas d'ésser votat.

1.1.3. Responsabilitat civil

D'acord amb la Llei 1/1991, de 7 de gener, la responsabilitat civil en l'àmbit dels centres docents es trasllada a les persones o entitats titulars dels centres. La responsabilitat es manté mentre l'alumne està vinculat al centre; comprèn, per tant, les activitats escolars, extraescolars i complementàries.

El Departament d'Ensenyament compta amb una pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil i d'assegurances personals com a garantia davant possibles danys causats pels menors d'edat o possibles delictes o faltes comesos pels alumnes que estiguin al nostre càrrec.

Per tal que l'esmentada assegurança sigui efectiva, les activitats escolars han d'estar previstes a la programació general del curs i les extraescolars i complementàries es faran d'acord amb les directrius que estableix el Consell Escolar del centre i aquests Normes d'Organització i Funcionament.

1.1.4. Organització pròpia i participació

El professorat es podrà reunir, si ho considera convenient, per raons pedagògiques o laborals; però amb l'autorització pertinent quan es distorsioni l'activitat habitual del centre.

També poden, segons la normativa vigent, formar part de comissions o grups de caire laboral o pedagògic creats al mateix centre.

Poden crear i estar afiliats a organitzacions de tipus laborals o acadèmic. Poden formar part de les llistes a les eleccions sindicals.

La participació del professorat és, a la vegada, un dret i un deure.

El personal docent pot participar tant en la gestió com en les activitats complementàries del centre. Els canals més comuns de participació són el Claustre, el Consell Escolar, les reunions de departaments, les reunions pedagògiques, ja siguin de debat o de seguiment de les tasques educatives de cada grup o nivell.

El sector professorat del Consell Escolar informará el claustre tant dels temes a tractar com de les conclusions a què ha arribat el propi consell.

Pel que fa a les activitats culturals i extraescolars, qualsevol professor podrà promoure, impulsar o programar activitats complementàries. La concreció d'aquestes activitats es farà d'acord amb

el departament i amb el coordinador d'activitats i serveis escolars, i serà aprovada pel Consell Escolar.

1.1.5. Formació del professorat

El Centre valorarà com a molt positiu la participació del professorat en les activitats de formació permanent.

La direcció del Centre es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el Pla de Formació del Departament que puguin ser d'interès o afectar els professors.

La demanda de formació del professorat es canalitzarà mitjançant els departaments d'àrea i sota la supervisió del Coordinador Pedagògic.

1.2. ALUMNAT

1.2.1. Drets i Deures de l'Alumnat

Els seus drets i deures estan determinats pel Decret 226/1997 de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

Els seus drets són:

1. Rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament personal de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
 2. Al respecte a la llibertat de consciència i a les seves conviccions morals, religioses i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
 3. Al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
 4. Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
 5. Els alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.
 6. A que la informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sigui reservada al centre.
 7. Dret a una valoració acurada dels seu procés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
 8. Els alumnes o els seus pares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat, tenen el dret a sol·licitar aclariments per parts dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de curs i presentar reclamacions contra les decisions i qualificacions dels procés d'avaluació al final d'un cicle o curs, d'acord amb la normativa establerta per l'Administració i aquestes Normes d'Organització i Funcionament.
 9. Dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent i que es concreten en aquestes Normes d'Organització i Funcionament.
 10. Els alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes sobre qüestions del propi centre i d'altres centres docents; per la qual cosa, l'alumnat s té dret a reunir-se en el centre, a associar-se i a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions.
- L'exercici dels drets de reunió i associació es farà d'acord amb l'establert en aquestes Normes d'Organització i Funcionament.
11. Dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord

amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

12. Dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

13. Dret a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident.

Els seus deures són:

1. Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

2. Deure de l'estudi que es concreta en:

a. Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.

b. Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.

c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

3. Respectar les normes de convivència:

4. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

5. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

6. Respectar el caràcter propi del centre definit el en Projecte Educatiu (Visió, Missió i Valors)

7. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.

8. Complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre

9.. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.

10. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència del centre.

11. Propiciar un ambient de convivència i respectar els drets dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

1.2.2. Participació i representació de l'alumnat

1. L'alumne/a té el dret i el deure de participar en l'organització i gestió del centre, d'acord amb la normativa vigent i en la manera especificada per aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

2. La representació dels alumnes es concretarà en la participació representativa en l'òrgan col·legiat de govern, el Consell Escolar, d'acord amb la normativa establerta pel Departament d'Ensenyament i amb els representats o delegats de curs.

3. Hi haurà dos representants de l'alumnat (delegat i subdelegat) per grup, amb igualtat de drets i obligacions. La votació d'aquests es farà per votació secreta, a dues voltes i presidida pel tutor. Els seus càrrecs són revocables: poden dimitir a petició pròpia, a petició de la majoria simple de la classe, i cessaran automàticament en cas de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre (falta).

4. Les funcions dels delegats de grups són:

- .Coordinar els afers del grup.
- .Ser el portaveu de la classe davant el professor, tutor o equip directiu.
- .Informar a la classe dels temes tractats a les reunions de delegats, o dels temes generals que l'afectin.

- .Assistir a les reunions d'avaluació o a les convocades per l'equip directiu.
- .Qualsevol altra funció reconeguda en el pla anual de funcionament del centre.

5. Els delegats de grup formaran la Junta de Delegats que es coordinarà amb el Director

6. Els alumnes, en l'exercici dels seus drets de reunió i associació, podran convocar reunions i/o assemblees en el centre comunicant-ho prèviament a l'equip directiu. Aquestes reunions es podrien convocar durant l'hora de l'esbarjo o en altres que no repercuteixen en la dinàmica del centre.

1.2.3. Regulació del dret de vaga de l'alumnat

Només es reconeix el dret d'inassistència al Centre per motiu de vaga als alumnes de Segon Cicle d'ESO i Batxillerat, amb les següents condicions:

- a. Comunicació prèvia de 48 hores i per escrit per part del Consell de Delegats al Director o Cap d'Estudis del centre.
- b. Votació secreta i amb resultat de majoria absoluta.
- c. Indicació de la durada de la inassistència a classe que no podrà ser superior a un dia lectiu. Passat aquest termini és necessària una votació que ratifiqui la inassistència, amb el mateix resultat que l'anterior.
- d. Cada alumne es comprometrà a lliurar a la família un document en el qual els pares autoritzen al seu fill a no assistir al centre (veure annex).
- e. En cap cas l'alumne podrà abandonar el centre per motiu de vaga una vegada hagi entrat, o fer vaga dins del recinte escolar.

Atès que ni el professorat ni la Junta directiva del Centre tenen cap responsabilitat civil i/o penal pels fets que un alumne pugui fer durant la seva inassistència a l'Institut, durant l'exercici del dret de vaga és responsabilitat dels pares el que facin els seus fills.

1.3. FAMÍLIES

Es considera pare o mare de l'alumne la persona física que tingui adjudicada la pàtria potestat en el moment de la seva matriculació al centre.

Tant l'un com l'altra es consideren interlocutors vàlids en qualsevol intervenció o consulta que tingui relació amb l'educació dels seus fills.

Ambdues persones es consideren elegibles com a representants al Consell Escolar.

1.3.1. Drets i Deures dels pares i mares d'alumnes

Els seus drets són:

1. Assistir a les reunions convocades segons la programació general del centre.
2. Rebre informació del comportament, actitud i rendiment acadèmic del seu fill, mitjançant el butlletí de notes trimestral i de les entrevistes que siguin necessàries.
3. Ser atesos pel tutor del seu fill, altres professors o equip directiu en els horaris fixats en la programació general del centre.
4. Estar informats de les activitats complementàries que es realitzin al centre en les quals el seu fill hagi de participar.
5. Triar l'opció de l'ensenyament de la religió catòlica per al seu fill, al començament de l'etapa o cicle.
6. Ratificar la tria de les matèries optatives que sol·licitarà el seu fill durant els diferents cursos.
7. Pertànyer a l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes
8. Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares, d'acord amb la normativa vigent i les directrius d'aquestes Normes d'Organització i

Funcionament.

Els seus deures són:

1. Acceptar la normativa recollida en les Normes d'Organització i Funcionament i col·laborar perquè el seu fill la compleixi.
2. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill.
3. Comunicar al centre si el seu fill pateix alguna malaltia contagiosa o que pugui necessitar en algun moment un tractament especial.
4. Facilitar als seus fills els mitjans (llibres, materials pedagògics, etc.) per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
5. Signar les autoritzacions per a les sortides del centre que realitzi el seu fill i signar les justificacions en cas d'absència i l'acusament de rebut en cas de notes i d'altres comunicats.

1.3.2. La participació i representació pares al centre

La participació dels pares i mares d'alumnes en el funcionament del centre es concreta mitjançant la seva representació en el Consell Escolar i la participació en l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes.

L'Associació de Pares i Mares d'Alumnes la formen tots els pares o tutors dels alumnes del centre que ho desitgin. Un dels seus representants formarà part del Consell Escolar.

L'AMPA disposarà d'un espai al centre per tal que pugui fer les seves reunions i coordinació d'activitats, d'acord amb la normativa vigent.

Les seves funcions són:

1. Afavorir el contacte entre els pares o tutors d'alumnes del centre amb la direcció i claustre de professors.
2. Estimular activitats complementàries per al centre.
3. Col·laborar en la funció educadora del centre, acompanyant amb els mitjans i possibilitats de l'associació, els elements necessaris per als seu desenvolupament.
4. Suggestir al centre iniciatives proposades pels pares o tutors dels alumnes per tal de millorar el funcionament del centre.

L'Equip Directiu es reunirà periòdicament quan un assumpte ho requereixi amb la Junta de l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes.

1.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

Els personal d'Administració i Serveis (PAS) que treballa als Instituts d'Educació Secundari pertany, d'una banda, al cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya, i d'altra banda, al cos de subalterns de la mateixa administració.

Un cop adjudicada la plaça a l'Institut, el personal d'administració i serveis, passa a formar part de la comunitat educativa del centre.

El PAS desenvolupa una tasca de servei totalment necessària i fonamental per al bon funcionament de l'institut. Això fa que el centre li atorgui la importància pertinent i els consideri membres de la comunitat educativa a tots els efectes.

La seva participació en el funcionament del centre es concreta en la representació en l'òrgan col·legiat de govern, el Consell Escolar.

El comandament del PAS correspon al director del centre que, en coincidència amb la legislació vigent, pot delegar aquest comandament operatiu o funcional immediat en la persona que desenvolupi el càrrec de secretari/a.

1.4.1. Drets i Deures del PAS

Els seus drets i deures són els que, amb caràcter general, es determinen per a tota la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i que es recullen a la Llei 17/1985, de

23 de juliol.

Els seus drets són:

1. Tots els drets laborals reconeguts al conjunt de treballadors de la funció pública.
2. Participar en els òrgans de govern del centre segons s'especifica en la normativa vigent i en aquest reglament.
3. Ser proposats i ésser elegits pels càrrecs representatius i de govern del centre.
4. Ser informats de la gestió del centre per mitjà del Consell Escolar (CE).
5. El respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal i professional.
6. Poder-se reunir en el centre per tractar temes tant organitzatius com laborals.

Els seus deures són:

1. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raons de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.
3. Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si escau, els suggeriments que creu oportuns.
4. Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.
5. Comportar-se en les relacions amb els administrats amb la màxima correcció i procurar en tot moment de prestar el màxim d'ajut i d'informació públic.
6. Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, d'acord amb la normativa establerta pel Departament d'educació.
7. Ser membre del Consell Escolar en cas d'ésser votat.
8. Respectar, complir i fer complir les Normes d'Organització i Funcionament.

1.4.2. Organització pròpia i participació en el centre

El PAS té dret a reunir-se, si ho necessita, per raons laborals o d'altre tipus; caldrà però l'autorització pertinent si això es realitza dins el seu horari de treball.

Les persones que fan les tasques d'administració i serveis de l'Institut poden tenir la seva pròpia organització, ja sigui creant col·lectius específics, ja afiliant-se a les organitzacions de tipus laboral existents.

Tanmateix poden elegir els seus representants i formar part de les llistes a eleccions sindicals. El PAS forma part de la comunitat educativa; per això no és aliè al seu funcionament, sinó que, per les seves funcions, s'implica en la dinàmica i funcionament de les activitats de l'Institut.

Els canals més específics en la gestió del centre són el Consell Escolar i les diferents comissions que se'n deriven. El PAS tindrà una persona que el representi en aquestes instàncies col·lectives, i serà escollida segons els procediments legals vigents.

1.4.3. Formació del PAS

El Centre valorarà com a molt positiu la participació del personal d'administració i serveis en les activitats de formació permanent.

La direcció del Centre es responsabilitzarà de rebre i canalitzar la informació sobre les activitats de formació permanent que puguin ser d'interès o afectar els membres d'aquest col·lectiu.

La demanda de formació del PAS es canalitzarà mitjançant la secretària i sota la supervisió del Directo

2. ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

L'estructura d'organització i gestió s'estableix pel que determina el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius i el Decret 155/2010 de la direcció dels centres educatius públics.

Mentre no es modifiqui, per adaptar-la a aquesta nova normativa, i s'aprovi pel Consell escolar continuarà vigent la que es determina a continuació.

L'estructura organitzativa ha de permetre i facilitar, en el marc del Projecte Educatiu del Centre, l'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'Institut i de la definició dels seus objectius; l'assoliment dels objectius didàctico-pedagògics dels ensenyaments i la seva adequació a les necessitats del context socio-cultural; la participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels seus drets i deures; la millora dels processos d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes i la seva avaluació; i la investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

2.1. Òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern a l'Institut el director, el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari. Aquests membres són nomenats pel delegat territorial del Departament d'Educació i elegits d'acord a la normativa vigent.

2.1.1. L'equip Directiu. Funcions.

Està constituït pels òrgans unipersonals de govern: Director, Cap d'Estudis, Cap d'Estudis adjunt, Coordinador

Pedagògic i Secretari.

Les seves funcions són:

1. Assessorar el director en matèries de la seva competència.
2. Elaborar la Programació General, el Projecte Educatiu, el Reglament de Règim Interior i la Memòria anual de l'Institut.
3. Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació: caps de departament, coordinadors de l'ESO i Batxillerat, coordinadors de tutories (PAT) i altres coordinadors.
4. Vetllar per la millora dels processos d'Educació dels alumnes i per la innovació educativa (recerca, formació del professorat, etc.)
5. Coordinar les accions per a establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
6. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
7. Responsabilitzar-se del compliment dels objectius pedagògics establerts a l'Institut.
8. Fer efectius els acords del Claustre i del Consell Escolar.

2.1.2. El Director. Funcions

És el primer responsable de les activitats a l'Institut, el qual ha de vetllar per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

El Director proposa al delegat territorial d'Educació el nomenament dels altres càrrecs directius.

Les seves funcions són:

1. Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre.
2. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
3. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les orientacions d'aquest reglament de règim interior i d'altres disposicions normatives.

4. Elaborar, conjuntament amb la resta de l'equip directiu, amb caràcter anual i dins del marc del projecte educatiu, la Programació Anual de Centre i la memòria anual i trametre-la a la delegació territorial de Departament d'Educació, i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i la seva adequació al currículum establert per la Generalitat de Catalunya.
5. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
6. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'Institut Voltrera.
7. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del Claustre i del Consell Escolar, visar les actes i executar els acords adoptats en el àmbit de la seva competència.
8. Tenir cura de la gestió econòmica de l'Institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, lloguer, obres i subministrament. d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir comptes en entitats financeres i autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre.
9. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
10. Vetllar pel compliment del Reglament de Règim Interior del centre i de la normativa vigent.
11. Nomenar els òrgans de coordinació (Caps de Departament, Coordinadors de l'ESO i Batxillerat, i d'altres càrrecs unipersonals) i assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries de la manera més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat de lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels Departaments, del Cap d'Estudis i del Coordinador Pedagògic.
12. Controlar l'assistència del professorat del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
13. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
14. Reunir-se amb l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes per informar i avaluar les diferents activitats educatives.
15. Afavorir la convivència al centre, resoldre els conflictes e imposar totes les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, d'acord amb les normes establertes per les Administracions educatives i en compliment dels criteris fixats en el Reglament de Règim Interior del centre. A aquest fi, es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres. (Llei 10/200. Article 79, h.)
16. Qualsevol altra que, per raó de servei, li sigui encomanada pel Departament d'Educació.

2.1.3. El Cap d'Estudis. Funcions

Correspon al Cap d'Estudis la planificació, seguiment i avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director i en el si de l'actuació de la Junta Directiva.

Les seves funcions són:

1. Coordinar les activitats escolars i les complementàries que es porten a terme al centre i fer el seguiment i l'elaboració de la memòria anual.
2. Responsabilitzar-se de l'elaboració dels horaris i de la distribució d'aules i espais dedicats a la pràctica d'activitats acadèmiques, una vegada escoltat el claustre.
3. Responsabilitzar-se, conjuntament amb els altres membres de l'Equip Directiu, de la formació i repartició de grups d'alumnes.
4. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
5. Dur a terme el compliment dels drets i els deures dels professors (horaris, puntualitat, realització d'exàmens, avaluacions, etc.)
6. Coordinar el control de l'assistència i puntualitat dels alumnes, així com el de la seva disciplina i notificar als pares aquest control amb la col·laboració dels professors tutors.

7. Vetllar pel respecte dels alumnes envers els professors i amb els altres membres de la comunitat educativa garantint la convivència a l'interior del centre.
8. Establir les guàrdies necessàries de manteniment de l'ordre del centre.
9. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat. Informar al professorat i alumnes dels cursos, jornades i subvencions destinades a recerca educativa i reciclatge dels professors.
10. Substituir el director en cas d'absència.
11. Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel Director del Centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.1.4. El Coordinador Pedagògic. Funcions

Correspon al Coordinador Pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del director i amb consonància amb l'acció de la Junta Directiva.

El Coordinador Pedagògic tindrà una reducció horària de sis hores lectives setmanals.

Les seves funcions són:

1. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees, etapes i cicles. Coordinar i dirigir les reunions de la Comissió Pedagògica.
2. Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'ESO i els corresponents als cicles superior de l'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
3. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles i etapes.
4. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat i l'establiment de mesures organitzatives, amb col·laboració i participació de tots els professors mitjançant els grups de treball d'equips docents i departaments.
5. Presidir i dinamitzar la Comissió d'atenció a la diversitat.
6. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
7. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic (EAP).
8. Vetllar per la concreció de criteris d'avaluació compartits, tant a nivell de centre com d'àrea, cicle i etapa, en coordinació amb els departaments i amb els equips docents.
9. Vetllar, juntament amb els caps de departament, per la correcta selecció dels llibres de text i de materials curriculars.
10. Coordinar l'orientació psicopedagògica dels alumnes en col·laboració amb el psicopedagog del centre i de l'EAP.
11. Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel Director del Centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.1.5. El Secretari/a. Funcions

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

El secretari/a tindrà una reducció horària de sis hores lectives setmanals.

Les seves funcions són:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar actes de les reunions.
2. Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau del director.
4. Dur a terme la gestió econòmica i la comptabilitat, i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes en entitats financeres juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de prescripció i matriculació d'alumnes.
6. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
8. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
9. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
10. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
11. Controlar els BOE i DOGC diàriament i elaborar un resum-extracte de les informacions que puguin afectar la comunitat educativa del centre.
12. Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel Director del Centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.2. Òrgans col·legiats de govern

2.2.1. El Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern de l'Institut, i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació generals de les activitats.

a. Composició:

Està regulat per la normativa abans esmentada. Actualment està format pel Director/a, que n'és el president, el Cap d'Estudis, 6 professors, 3 pares, 3 alumnes 1 representat del PAS, 1 representant de l'Ajuntament d'Abrera i la secretària, amb veu i sense vot.

b. Competències:

1. Elegir el director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
2. Proposar al delegat territorial corresponent del Departament d'Educació la revocació del nomenament del director segons s'estableix en el Decret 199/1995, article 31.4
3. Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'Institut i assignar-los competències, sense perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
4. Decidir sobre l'admissió d'alumnes dins del marc de la normativa vigent.
5. Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'adaptin a la normativa vigent. (Llei 10/2002. Article 82, lletra e)
6. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'Institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
7. Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
8. Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament.
9. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
10. Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'Equip Directiu.
11. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats de centre.
12. Establir els criteris sobre la participació del centre en les activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, una vegada escoltades les associacions de pares i les associacions d'alumnes.
13. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
14. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i materials escolars, i la seva renovació,

així com vetllar per la seva conservació.

15. Analitzar i valorar el funcionament generals del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual.

16. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

17. Aprovar el PEC i la seva revisió, si s'escau.

c. Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar. Provisió de vacants: L'elecció dels membres del Consell Escolar de centre es farà d'acord amb la normativa vigent. La provisió de vacants que es produeixen al si del Consell Escolar es cobriran pel següent candidat més votat de les darreres eleccions; aquest nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat a la persona que ha causat la vacant. En el cas de no existir llista de candidats cada estament designarà, entre els seus membres, la persona a cobrir la vacant.

d.Procediment per a la cobertura de vacants durant el mandat dels representants al Consell Escolar

Quan durant el mandat (4 anys) d'un membre del Consell Escolar es produeixi una vacant i no hi hagi cap substitut disponible, s'activarà el següent procediment per tal d'assegurar el manteniment de la representativitat de tots els sectors:

1. Sector de l'alumnat

En cas de vacant del representant de l'alumnat:

- Els delegats i delegades de classe seran convocats en assemblea.
- S'efectuarà una votació entre els representants d'alumnes assistents.
- L'alumne o alumna escollit/da assumirà el càrrec fins a la finalització del mandat de la persona substituïda.

2. Sector del professorat

En cas de vacant del representant del professorat:

- El professorat serà convocat en Claustre.
- S'efectuarà una votació entre el personal docent funcionari.
- El docent escollit assumirà el càrrec fins a la finalització del mandat de la persona substituïda.

3. Sector de les famílies

En cas de vacant del representant de les famílies:

- L'AMPA convocarà una assemblea dels seus membres.
- S'efectuarà una votació entre les famílies assistents.
- La persona escollida ocuparà la vacant fins a la finalització del mandat de la persona substituïda.

e. Funcionament:

D'acord amb la normativa vigent, el Consell Escolar es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A part d'aquestes reunions se'n farà una més a l'inici del curs i una altra al final, per a l'aprovació del Pla anual i la memòria.

La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director, amb una antelació de dos dies com a mínim, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i aprovació.

Els professors que pertanyen al Consell Escolar podran reduir en dues hores el seu horari setmanal de permanència al centre.

L'assistència a les reunions del Consell Escolar és obligatòria.

f. Comissions:

Dins de l'estructura de funcionament del Consell Escolar, i d'acord amb la normativa vigent, es creen les següents comissions, amb les funcions que el Consell li delegui, llevat d'aquelles referides a l'elecció i el cessament del director, la creació d'òrgans de coordinació, la d'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva fiscalització, del reglament de regim

interior i de la programació general anual, i les de resolució de conflictes i impositcions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

1. La Comissió Permanent

Estarà integrada pel Director, que la presideix, el Cap d'Estudis i un representant dels diferents estaments de la comunitat educativa: professors, pares d'alumnes i alumnes, designats pel Consell Escolar; també participarà en aquesta comissió el secretari, amb veu però sense vot. Seran competències d'aquesta comissió: l'elaboració de l'ordre del dia de les reunions del Consell, l'aprovació, si s'escau, de les modificacions o afegits al pla anual (sortides, festes, etc.), la fixació del calendari de reunions i d'altres que el Consell Escolar cregui convenient.

2. La Comissió de Convivència

Aquesta comissió estarà formada per el Cap d'Estudis i dos professors/es del centre. L'objectiu és que aquesta comissió sigui més àgil i operativa per corregir conductes contràries a les normes de convivència. En les reunions del Consell Escolar, la comissió informará sobre les actuacions realitzades. (Resolució del Consell Escolar. 10/12/2002)

3. La Comissió Econòmica

Estarà integrada pel Director, que la presideix, el secretari, un professor, un pare d'alumne i un alumne, designats pel Consell Escolar d'entre els seus membres. Aquesta comissió tindrà com a funcions aquelles que el Consell escolar li delegui, llevat de l'aprovació i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

Les funcions bàsiques d'aquesta comissió seran les d'elaborar el projecte de pressupostos per a la seva aprovació, fer el seguiment de les despeses, i trametre els informes corresponents al Consell Escolar per a la seva aprovació.

2.2.2. El Claustre de Professors. Funcions

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'Institut. Està integrat per tots els professors que hi presten serveis i el presideix el Director.

a. Funcions:

1. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre
2. Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.

3. Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular de centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
4. Elegir els seus representants al Consell Escolar.
5. Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al Consell escolar.
6. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
7. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
8. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
9. Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració i revisió de les Normes d'Organització i Funcionament.
10. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
11. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
12. Qualsevol altra que li sigui encomanda per disposició del Departament d'Ensenyament.

b. Funcionament:

El Claustre es reunirà preceptivament una vegada cada tres mesos amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç dels seus membres o el convoqui el director. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al claustre serà obligatòria per a tots els seus components.

El secretari/a del centre aixecarà acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.

2.3. Òrgans de coordinació

Els òrgans de coordinació del centre seran de dos tipus, col·legiats i unipersonals, i responen a dos criteris d'agrupació dels ensenyants: l'agrupació vertical (Departaments, Comissió Pedagògica, Comissió d'atenció a la diversitat) i l'agrupació horitzontal (Equips Docents de nivell, Coordinació de tutories).

2.3.1. La coordinació vertical: els Departaments

Amb l'objectiu de coordinar les activitats docents de les àrees i matèries, concretar el currículum i vetllar per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent, es constitueixen els departaments didàctics, en els quals s'integren tots els professors d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

a. Departaments:

D'acord amb les característiques i necessitats del centre es creen els següents departaments, sense perjudici que, en el Pla Anual, es puguin modificar en funció de la dotació de càrrecs per part del Departament d'Educació o de la valoració del seu rendiment..

1. **Departament d'Antropologia i Ciències Socials:** en forma part el professorat de les especialitats de geografia i història, art, filosofia, psicologia, sociologia i religió.
2. **Departament de Llengües:** en forma part el professorat de llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i llengües clàssiques.
3. **Departament de Llengües estrangeres:** en forma part el professorat de les especialitats de llengües estrangeres.
4. **Departament de Matemàtiques:** format pels professors de matemàtiques i economia
5. **Departament de Ciències de la Natura :** en forma part el professorat de les especialitats de física i química, biologia i geologia.
6. **Departament de Tecnologia:** format pel professorat de l'especialitat de Tecnologia.

7. **Departament d'Expressió:** en forma part el professorat de les especialitats d'Educació Física, Visual i Plàstica i Música

Mentre no es contempli el fet d'un departament d'orientació, els professors de Pedagogia Terapèutica i de Psicologia i Pedagogia estaran adscrits als departaments de Llengües i de Ciències Socials-Antropologia, respectivament.

b. Funcions dels Departaments:

1. Elaborar de manera conjunta el segon nivell de concreció i les programacions .
3. Establir d'una manera conjunta criteris d'avaluació.
4. Decidir criteris per superar una cicle o una etapa (acreditació).
5. Definir criteris metodològics comuns i intercanviar experiències i material pedagògic.
6. Fer el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives especials o dificultats significatives d'aprenentatge en l'àrea corresponent, i determinar l'actuació en funció dels recursos disponibles: atenció individual, grup reduït flexible, desdoblaments, etc.
7. Administrar la dotació econòmica del departament i decidir la compra o sol·licitud de material pedagògic, mobiliari, etc. a la Direcció del centre.
8. Decidir, abans de la finalització del curs, els llibres de text i materials curriculars per al proper curs, d'acord amb la normativa vigent, i trametre la informació al Coordinador Pedagògic.
9. Proposar criteris d'agrupació d'alumnes i establir, si s'escau, proves de nivell que es realitzin als alumnes nous al mes de setembre per a la formació de grups.
10. Programar les activitats fora de l'aula que afectin el departament.

c. El Cap de Departament:

El director nomenarà, al front de cada departament, un cap del Departament, escoltats els membres del departament corresponent.

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:

1. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació i memòria anual.
2. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
3. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
4. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
5. Coordinar la fixació de criteris de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
6. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
7. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
8. Atendre les reclamacions possibles dels exàmens, en el cas extrem que no hi hagi acord entre professors i alumnat i d'acord amb la normativa vigent.
9. Informar el Coordinador Pedagògic de propostes, reclamacions, activitats, etc., pel bon funcionament del centre.
10. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Els caps de departament tindran una reducció horària de dos hores lectives setmanals, si la plantilla de professorat ho permet.

d. Funcionament

Les reunions estaran convocades i presidides pel Cap de Departament que n'elaborarà l'ordre del dia i n'aixecarà l'acta corresponent.

La periodicitat d'aquestes reunions la fixarà la Comissió Pedagògica, en principi, com a mínim, seran de periodicitat setmanal. L'assistència a aquestes reunions és obligatòria.

2.3.2. La coordinació horitzontal

La coordinació horitzontal es materialitza en la formació dels equips docents, i en la coordinació del treball de tutoria (acció tutorial) que es porta a terme en un nivell o cicle.

2.3.2.1. Els Equips Docents de Nivell.

a. Composició:

A aquests equips docents de nivell estaran assignats bàsicament els professors que imparteixin matèries del nivell.

En la mesura del possible, l'equip docent romandrà en el mateix equip pedagògic i amb els mateixos alumnes durant tot el Cicle. S'evitarà, sempre que sigui possible, l'encasellament dels professors a un sol cicle o etapa. L'equip directiu que té competències per a l'adscripció dels professors als diferents nivells, cicles o etapes, vetllarà per l'aplicació de criteris acadèmics i pedagògics en benefici dels alumnes i del conjunt del sistema educatiu.

b. Funcions:

1. Fer el seguiment dels diferents grups tant en els aspectes acadèmics com disciplinaris.
2. Establir contactes entre els professors de les diferents àrees per tal de donar una major coherència a les seves actuacions pedagògiques dins de l'aula.
3. Elaborar estratègies conjuntes per obtenir un major rendiment dels alumnes i millorar els aspectes disciplinaris.
4. Fer el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives especials i determinar l'actuació en aquests casos.
5. Discutir i elaborar estratègies i criteris conjunts d'avaluació.
6. Valorar l'oferta d'optatives i l'adjudicació d'alumnes a aquestes optatives.
7. Fer la valoració i avaluació de cada alumne i trametre la informació al propi alumne i a les famílies: pre-avaluació, junta d'avaluació.
8. Valorar la necessitat de possibles accions disciplinàries
9. Tractar qualsevol altre tema que afecti els professors i/o els alumnes d'aquell nivell.

c. Funcionament:

Els coordinadors de l'ESO i Batxillerat seran els encarregats de dinamitzar i convocar les reunions d'equips docents. Quan aquests equips docents es constitueixen en Junta d'Avaluació, coordinarà la tasca el tutor del grup corresponent.

La periodicitat d'aquestes reunions la fixarà la Comissió Pedagògica; en principi, com a mínim, seran mensuals, alternant-se amb les reunions de departaments i de tutors. Els acords presos hauran de constar en acta.

L'assistència a aquestes reunions és obligatòria.

d. Els Coordinadors de l'ESO. Funcions:

1. Vetllar per la continuïtat i la coherència de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria, sota la dependència del Coordinador Pedagògic.
2. Coordinar l'adscripció dels alumnes als crèdits variables i fer el seguiment, juntament amb els tutors, de cada alumne.
3. Dinamitzar i fer propostes de treball en les reunions d'equips docents.
4. Proposar mesures d'atenció a la diversitat, en col·laboració amb els equips docents i amb el coordinador pedagògic.
5. Recollir la informació i les indicacions dels professors, en les reunions d'equips docents, per a l'adscripció dels alumnes als diferents crèdits variables.
6. Coordinar el disseny i la realització dels crèdits de síntesi.
7. Participar en la Comissió Pedagògica i en la Comissió d'atenció a la diversitat.
8. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

El Coordinador de l'ESO tindrà una reducció horària d'almenys tres hores setmanals, si plantilla de professorat ho permet.

e. El Coordinador de Batxillerat. Funcions:

1. Vetllar per la continuïtat i la coherència de les accions educatives al llarg del batxillerat, sota la dependència del Coordinador Pedagògic.
2. Convocar, dinamitzar, i fer propostes de treball en les reunions d'equips docents de batxillerat.
3. Coordinar l'adscripció dels alumnes a les matèries optatives (tipificades pel Departament o del centre) i fer el seguiment, juntament amb els tutors, de cada alumne.
4. Coordinar el treball de recerca, a segon de batxillerat.
5. Fer el seguiment del crèdit optatiu d'estada a l'empresa dels alumnes de 1r de batxillerat.
6. Informar els professors i alumnes de les proves d'accés a la universitat: reunions, calendari, exàmens, etc.
8. Dissenyar, juntament amb els tutors i l'organització del PAT, les accions educatives encaminades a orientar els alumnes de les sortides professionals i acadèmiques, una vegada finalitzats els estudis de batxillerat.
9. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

El Coordinador de Batxillerat tindrà una reducció horària de tres hores setmanals, si plantilla de professorat ho permet.

2.3.3. Altres òrgans de coordinació

En el marc de la normativa vigent, es creen els següents òrgans de coordinació per a poder donar resposta a les característiques i necessitats del centre.

2.3.3.1. La Comissió Pedagògica

Està formada pels caps de departaments, els coordinadors de l'ESO i Batxillerat i els membres de l'Equip Directiu. Estarà presidida pel Coordinador Pedagògic.

Les seves funcions són:

1. Fer el seguiment global de la marxa pedagògica del centre.
2. Impulsar el Projecte Educatiu de Centre.
3. Sistematitzar el treball dut a terme a les reunions de departament o d'equips docents.
4. Posar en comú el treball de totes les instàncies que actuen a nivell pedagògic del centre i proposar temes pedagògics al claustre.
5. Assessorar l'equip directiu sobre temes pedagògics i organitzatius.

Funcionament:

Reunions periòdiques a proposta del Coordinador Pedagògic.

2.3.3.2. La Comissió d'Atenció a la diversitat

Formada pel coordinador de l'ESO, el professor de Pedagogia Terapèutica, el psicopedagog de centre, el psicopedagog de l'EAP i els/les coordinadores de l'ESO.. Estarà presidida pel Coordinador Pedagògic.

Les seves funcions són:

1. Elaborar propostes d'atenció a la diversitat per a la seva discussió a les reunions de departaments i d'equips docents, en funció de les necessitats del centre i dels recursos existents.
2. Assessorar l'equip directiu sobre models d'atenció a alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats greus d'aprenentatge.
3. Fer propostes, ajustades a les necessitats del centre, de la part variable del currículum i fer-ne la valoració.
4. Participar en l'elaboració dels Plans Individualitzats. (PI) i fer-ne el seguiment.
5. Recollir materials adaptats que puguin ser útils per a una atenció més individualitzada.

6. Coordinar-se amb altres serveis que donen suport a alumnes amb necessitats específiques.

Funcionament:

Reunions periòdiques a proposta del Coordinador Pedagògic.

2.3.3.3. El Coordinador de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC)

El coordinador/a LIC serà un professor/a de llengua i literatura catalanes, nomenat pel director/a a proposta del Coordinador Pedagògic, i que s'encarregarà de portar endavant el projecte lingüístic.

Tindrà una reducció horària de tres hores setmanals si la plantilla de professorat ho permet.

Les seves funcions són:

1. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
2. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
3. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
4. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
5. Organitzar un servei de correcció i d'assessorament.
6. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.3.3.4. El Coordinador d'Informàtica

El coordinador d'informàtica és un professor del claustre que, per delegació del director, té al seu càrrec la supervisió de l'equip de gestió informatitzada del centre, de l'aula d'informàtica, i l'assessorament als professors per a la utilització de recursos informàtics.

Tindrà una reducció horària de tres hores lectives setmanals si la plantilla de professorat ho permet.

Les seves funcions són:

1. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
2. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions informàtiques de gestió acadèmica.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
4. 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.
5. Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.3.3.5. El Coordinador d'Activitats i Serveis Escolars

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre sota la dependència del cap d'estudis.

Serà nomenat pel director a proposta del cap d'estudis i tindrà una reducció horària de tres hores lectives setmanals si la plantilla de professorat ho permet.

Les seves funcions són:

1. Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
2. Elaborar la programació anuals de les activitats extraescolars.
3. Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.

4. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
5. Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
6. Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
7. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
8. Aquelles altres que el director li encomani en relació amb les activitats i serveis escolars del centre.

2.3.3.6.. El Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals

Es nomenarà un coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals en tots els instituts d'educació secundària. La designació correspondrà a la directora o director del centre, que ho comunicarà a la Delegació Territorial.

Les funcions assignades són les següents:

1. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
2. 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.
3. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
4. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
5. Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques.

2.4. Els Tutors. Funcions

La tutoria i l'orientació dels alumnes formaran part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre poden exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui.

Els tutors seran nomenats pel Director. El nomenament s'efectuarà per a un curs acadèmic, malgrat que s'intentaria, en la mesura del possible, que un mateix professor tutoritzi als alumnes durant tot el cicle.

El tutor haurà de ser un professor que faci classe a tots els alumnes del grup, com a mínim, el primer trimestre del curs.

El director/a pot deixar sense efectes el nomenament de professor tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors, i amb audiència de l'interessat.

El director donarà compte al Consell Escolar del nomenament o cessament dels professors tutors.

El Coordinador Pedagògic serà el responsable de coordinar l'exercici de les funcions dels tutors i programar l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial dels alumnes, d'acord amb el Projecte Educatiu.

Són funcions del professor tutor:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
2. Tenir cura de la coherència de les activitats d'Educació- aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'Educació del seu grup d'alumnes.
3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
4. Vetllar, amb col·laboració amb el Cap d'Estudis, per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
5. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.

6. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
7. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
8. Controlar l'assistència i les faltes de disciplina dels alumnes, i custodiar tota la documentació que generi.
9. Aquelles altres que li encomani el Director o li atribueixi el Departament d'Educació.

El Pla d'Acció Tutorial (PAT), aprovat pel Consell Escolar estableix que, si la plantilla de professorat ho permet els tutors disposaran d'una reducció de dues hores setmanals dins de l'horari lectiu per a les tasques de tutoria; una per impartir el crèdit de tutoria, i l'altra per fer un seguiment individual dels alumnes, i d'altres activitats derivades de l'esmentat pla d'acció tutorial.

2.5. Les Tutories Tècniques

L'equip directiu, en funció de les necessitats del centre i de la disponibilitat del professorat, concretarà en el Pla Anual les tutories tècniques que estimi convenient per al bon funcionament de l'Institut. Aquestes assumiran competències tant referides als alumnes (seguiment i control d'assistència, reforç de tutoria, organització del treball de recerca, crèdit de síntesi, biblioteca...) com al manteniment dels serveis i instal·lacions del propi centre.

2.6. El Personal d'Administració i Serveis (PAS). Funcions

2.6.1. El personal d'administració.

Les seves funcions són:

1. Transcriure i copiar documents: cartes, convocatòries, etc.
2. Desenvolupar tasques relacionades amb el treball d'oficina (manuals, mecanogràfics, càlcul numèric).
3. Atendre i informar el públic: pre-inscripcions, matrícules, títols, presentació de documents, etc.
4. Transcriure i enviar la correspondència del centre: organismes oficials, pares, alumnes, proveïdors, etc.
5. Portar al dia el llibre de registre d'entrades i sortides de correspondència.
6. Col·laborar, sota la supervisió del Secretari o Cap d'Estudis, en la gestió informàtica de les notes.
7. Gestió i control de l'arxiu de llibres d'escolaritat i expedients dels alumnes matriculats al centre, així com dels que són baixa o han finalitzat els estudis.
8. Realitzar tasques burocràtiques de pre-inscripcions i matriculacions dels alumnes, elaborant els llistats i traient còpies de disquets de la matrícula.
9. En general, realitzar qualsevol altra tasca anàloga que, per raó del servei, els sigui encomanada.

2.6.2. El personal de serveis.

Les seves funcions són:

1. Obrir i tancar el centre; tenir cura que al final de la jornada quedin totes les portes i finestres tancades i els llums apagats.
2. Custodiar les claus de totes les dependències i instal·lacions del centre.
3. Vigilar totes les dependències del centre i controlar les persones que hi accedeixin; informar-les, i orientar-les en cas necessari a les dependències oportunes.
4. Custodiar el material, mobiliari i instal·lacions del centre.
5. Tenir cura de l'ús i conservació de les màquines reproductores, fotocopiadores i altres.
6. Responsabilitzar-se del servei de reprografia, d'acord amb les directrius del Director/a.
7. Atendre els alumnes i els professors en les seves peticions de materials fungibles, fotocomposició i farmaciola.

8. Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que els sigui encomanats.
9. Efectuar dins les dependències el trasllat de material mobiliari i efectes que siguin necessaris.
10. Controlar les existències de diferents materials sota la supervisió del secretari.
11. Controlar la quantitat de fotocòpies realitzades i agrupar-les per departaments o altres coordinacions.
12. Fer, i cobrar les fotocòpies i dossiers als alumnes.
13. Controlar i fer un seguiment de l'estat de les instal·lacions del centre, coordinar-se amb el servei de manteniment i transmetre la informació a la junta directiva.
14. Orientar i controlar qualsevol persona que vingui a fer una reparació al centre.
15. Atendre el telèfon i transmetre les comandes oportunes.
16. En general, realitzar qualsevol altra tasca anàloga que, per raó de servei, els sigui encomanada.

2.7. La col·laboració amb l'Administració local.

El Centre valora com a molt positiva la col·laboració amb els diferents serveis de l'Ajuntament en totes aquelles activitats que afavoreixin la formació, orientació i educació dels alumnes.

Això es concreta en:

1. Participació d'un representant de l'Ajuntament en les reunions del Consell Escolar, amb ple dret, segons estableix la normativa vigent.
2. Col·laboració amb els Serveis Socials d'Atenció Primària de l'Ajuntament respecte al seguiment i orientació dels alumnes amb una problemàtica educativa i socio-ambiental concreta.
3. Col·laboració amb els serveis de Formació i Orientació laboral de l'Ajuntament amb l'objectiu d'establir programes concrets d'actuació amb els alumnes, referits a orientació laboral i professional.
4. Participació en les diferents jornades i activitats formatives que organitzi l'Ajuntament, determinant línies concretes d'actuació i col·laboració de l'Institut.

El director del Centre o la persona de l'equip directiu en qui delegui aquesta funció, serà el responsable de coordinar les accions educatives conjuntes que es portaran a terme.

3 NORMES DE FUNCIONAMENT

3.1 Horari i garanties del servei

La concreció de l'horari per cada curs escolar quedarà reflectida a la Programació General Anual del centre, prèvia aprovació pel Consell Escolar del centre de l'horari marc i posterior comunicació als Serveis Territorials.

El disseny i la modificació de l'horari, a proposta de l'Equip directiu, escoltat el Claustre, i l'aprovació del Consell Escolar estarà subjecta a les condicions que estableix la normativa en matèria de calendari escolar fixada, anualment, pel Departament d'Ensenyament.

3.2 Permanència de l'alumnat en el centre.

L'horari de l'alumnat haurà de complir-se amb caràcter general, romanent els alumnes dins del recinte del centre i sota la responsabilitat de la Direcció.

Només en el cas dels alumnes de postobligatoris (Batxillerat), podran sortir del centre durant l'hora del pati, sempre que comptin amb autorització dels seus pares o tutors legals, prèviament lliurada als seus tutors. L'autorització serà sol·licitada a principis de cada curs acadèmic per part del tutor a 1r de Batxillerat i servirà per al següent curs, sempre que la família no indiqui el contrari.

Les garanties del servei es cobriran amb un professor de guàrdia d'acord amb l'horari establert i aprovat a principis de curs.

3.3 Aspectes bàsics de funcionament del centre

El funcionament de centre està regulat per les normes de caràcter general que es deriven de la LOMCE, LOMLOE i de la LEC, de la normativa de funcionament (Documents d'organització i funcionament de centre) que anualment publica el Departament d'Ensenyament i aquelles pròpies del centre que basades en les anteriors, concreten els aspectes específics i que es troben publicades a les Guies de Funcionament de centre del Professorat i de l'Alumnat.

El primer dia de curs l'equip directiu reunirà el professorat nou al centre per fer l'acollida i donar informació rellevant del centre que restarà també penjada al Drive via iEduca de l'institut. No obstant això, es fa esment aquí dels aspectes més bàsics de funcionament del personal docent.

3.4 Personal docent

Serà d'aplicació la normativa pròpia del funcionariat, la LOMCE, la LEC, LOMLOE el Decret d'autonomia i direccions de centres, les que s'esdevinguin dels Documents d'organització i gestió del centre de publicació anual i de les pròpies que s'esdevinguin d'aquesta normativa interna.

3.4.1. Assistència i puntualitat

- És un deure dels professors el compliment estricte de la jornada i l'horari de treball, igual que l'assistència i puntualitat a les classes i reunions que li pertoquen d'acord amb el seu càrrec.
- Les absències dels professors, tant a les classes com a les reunions, hauran de ser comunicades tan aviat com es pugui i justificades, per escrit a IEDUCA a Direcció.
- En cas d'absència no prevista inicialment (malaltia, força major), **s'ha de comunicar per whatsapp i IEDUCA** a primera hora del matí i justificar-la posteriorment, d'acord amb el procediment anterior.
- El Director comunicarà personalment als interessats l'incompliment de la puntualitat i de l'assistència a classe i trametrà, si s'escau, la corresponent comunicació a la Inspecció de Serveis..

3.4.2. Les guàrdies de professors

- L'assignació de les guàrdies es farà a principi de curs d'acord amb les necessitats del centre i la disponibilitat del professorat.
- Els professors de guàrdia, en començar-la, faran una ronda pel centre per tal de vetllar per l'ordre als passadissos i comprovar que les classes es desenvolupen amb normalitat. S'ha de vigilar, a més a més dels passadissos, el pati i els altres espais.
- En la mesura del possible, les guàrdies s'assignaran i gestionaran a través de la plataforma IEDUCA, per garantir un millor control i seguiment de les assignacions i responsabilitats del professorat.
- Cal complimentar el full de guàrdia fent-hi constar les incidències: absències i retards dels professors, expulsions d'alumnes i qualsevol canvi que afecti l'horari general del centre.
- En cas d'absència d'un professor, un dels de guàrdia anirà a mantenir un ambient de treball a l'aula desatesa, donant als alumnes la feina que el professor absent hagi deixat, passarà llista i en cap cas no deixarà que abandonin l'aula.
- En el cas que les famílies no puguin acudir a recollir l'alumne o si la gravetat de l'accident ho requereix, es contactarà amb el 112 perquè valorin la situació i prenguin les decisions oportunes.
 - En cas d'accident, el professor de guàrdia serà el responsable d'acompanyar l'alumne al centre hospitalari corresponent i romandre amb ell fins que no arribi un familiar o representant legal. Abans de traslladar l'alumne, el professor de guàrdia haurà de contactar amb les famílies per informar-les de la situació i coordinar el seu desplaçament.
- La sala de professorat no podrà quedar mai desatesa.
- Si, per raó d'absència de més d'un professor, la sala de guàrdia quedés desatesa s'ha de comunicar a direcció.
- En cas d'exàmens de batxillerat o sortides escolars, el professor que es quedi lliure de classes per absència d'alumnat haurà d'estar a disposició del centre, fent guàrdia a la sala de professors i, si escau, cobrint els grups d'alumnes que es quedin sense professor a causa de les sortides o dels exàmens.
- Els professors assignats a les guàrdies d'esbarjo hauran de fer aquestes al pati, vigilant de mantenir l'ordre en el centre i de respondre a les demandes dels alumnes.

3.4.3 La participació del professorat en activitats complementàries

Les activitats complementàries formen part de la programació de cadascun dels departaments o de la coordinació de nivell corresponent, s'aproven en el si del Consell Escolar i estan alineades amb el Projecte de Direcció, amb el PEC, amb el PAT, amb la Programació de Departament i amb la Programació Curricular de cadascun dels departaments, per tant, és obligació del professorat participar tant en la seva organització com en l'assistència.

Si un professor responsable d'una activitat faltés al centre per causes de força major els dies corresponents a l'organització final i realització de l'activitat, serà el departament el responsable de l'activitat, demanant si s'escau suport a la Direcció.

3.4.5 Personal de suport socioeducatiu del centre (educadora)

L'Educadora és el personal destinat a donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes.

3.5 Personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis possibilita l'oferiment dels serveis del centre a la comunitat educativa i col·labora en el bon funcionament, per la qual cosa en resulta una peça clau.

El personal d'administració i serveis depèn directament del secretari i participa en el Consell Escolar a través del seu representant, el qual és escollit per la totalitat de persones que integren el PAS.

Dintre del personal d'administració i serveis (PAS) i del personal d'atenció educativa (PAE)

distingim els següents col·lectius:

- PAS: Personal auxiliar d'administració i Personal subaltern
- PAE: TIS i educadors.

Respecte a les absències, justificacions, avisos, normes disciplinàries, etc. s'aplicarà la mateixa normativa que als professors i professores del centre.

3.6 Altre personal del centre

En aquest apartat es defineixen les relacions de funcionament de la resta de personal que treballa al centre per compte d'altri.

3.6.1 Personal de neteja

La neteja del centre la fa l'empresa privada concessionària dedicada a la neteja del centre.

Les funcions del personal de neteja del centre consisteixen en la neteja de totes les dependències del centre. La direcció del centre definirà, d'acord amb l'empresa concessionària, les tasques a realitzar.

3.6.2 Empreses de manteniment

Pel que fa al manteniment del centre qualsevol alteració del correcte funcionament de les instal·lacions, aparells o materials del centre, haurà de ser comunicada el secretari per tal que avisi l'empresa adequada a tal efecte. Si no pot ser haurà de ser comunicat a consergeria per tal que ho puguin anotar en el registre de manteniment del centre.

3.7. Dret a no-assistència a classe dels alumnes.

Segons consta al Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre Drets i deures dels alumnes, Art. 32.2, els alumnes de 3r i 4rt d'ESO, batxillerat i cicles formatius poden no assistir a classe quan compleixen els condicionants següents:

- Que sigui convocada per un sindicat d'estudiants o entitat social legalment reconeguts en els termes que estableix la normativa de convocatòria de vaga.
- S'ha de reunir el Consell de delegats i formalitzar una acta que es presentarà a Direcció, en la que consti, com a mínim, la següent informació:

a) Impressió de la convocatòria de vaga per part d'un sindicat d'estudiants majoritari o entitat social legalment reconeguts.

b) Explicació per escrits del/s motiu/s pel/s qual/s no assistiran a classe c) Signatura, noms i DNI dels delegats de cada grup tutoria.

Aquest document s'ha de fer arribar a la direcció del centre amb un mínim de 72 hores

(tres dies) abans del dia en qüestió.

- S'ha de fer una assemblea de cada classe i fer votació per veure si l'alumnat se suma a la convocatòria de no assistència a classe. D'aquesta reunió se n'haurà de fer una acta que es presentarà a Direcció i que servirà com a document de demanda de no assistència.
- Aquest document s'ha de fer arribar a la direcció del centre amb un mínim de 48 hores (dos dies) abans del dia en qüestió.
- En cas que s'hagin complert els requisits anteriors, Direcció farà un correu informatiu per a les famílies de l'alumnat.
- El professorat realitzarà control d'assistència i el tutor avisarà a casa si no s'ha justificat. Les classes tindran un normal funcionament.

3.8 NORMATIVA

Per al bon funcionament del centre seran d'obligat compliment els aspectes següents:

- L'assistència és obligada en tots els nivells educatius del centre, ja que són en tots els casos ensenyaments presencials.
- Al batxillerat, les faltes d'assistència tindran una incidència directa sobre la qualificació de les matèries a les quals s'ha faltat.
- La puntualitat a l'entrada i sortida de centre i a l'arribada i sortida de totes les classes.
 - La porta d'entrada s'obrirà 7 minuts abans de les 8:00 h i es tancarà passats 10 minuts després d'haver-se obert. Si un alumne arriba al centre un cop s'ha tancat la porta, romandrà a l'entrada i se li consignarà un FALTA D'ASSISTENCIA a l'iEduca.. Només en el cas que el retard estigui justificat, l'alumne podrà entrar a la

classe corresponent mostrant el justificant al professor. En la segona seu, la porta s'obrirà a les 8:00 h i es tancarà a les 8:05 h.

- L'acumulació de retards al centre i/o classe serà sancionat amb Incidències: 6 retards a l'ESO .
- L'acumulació de 6 retards al centre i/o a classe, una expulsió de l'aula o una falta comportarà una sanció amb un reforç de pati.
- L'acumulació de 4 sancions de pati comportarà una sanció de tarda.
- Si es produeixen 2 sancions de tarda, això implicarà l'expulsió temporal de l'alumne del centre. Les dues últimes sancions (tardes i expulsions) seran comunicades via iEduca únicament al tutor de l'alumne, que, després de parlar amb el cap d'estudis, acordarà el tipus de sanció que correspongui.
- L'alumnat ha de fer cas a les indicacions de qualsevol professor o personal no docent del centre.
- El professor és el responsable del funcionament global del centre i la màxima autoritat quan està en l'exercici de les seves funcions.
- El tracte ha de ser respectuós i considerat amb qualsevol company, professor, membre del personal no docent o convidat especial del centre.
- Si un alumne, malgrat que sigui major d'edat no emancipat, marxa del centre de forma sistemàtica, caldrà comunicar-ho als seus pares.
- En cas d'absència, cal notificar-ho a primera hora del matí via iEduca .
- Si un alumne de 3r o 4t se sent malament o indisposat, només podrà sortir del centre per marxar a casa en el cas que, després d'una trucada telefònica, els pares o tutors legals manifestin que no poden venir a recollir-lo. Abans de permetre que l'alumne surti sol, els pares hauran d'enviar un correu electrònic a la tutora del centre indicant que donen la seva autorització. Després de comprovar aquest correu, es permetrà la sortida de l'alumne.
- A 4t de l'ESO i al Batxillerat, si es produeix una falta d'assistència injustificada a les hores anteriors a la realització d'una prova escrita, el professor de la matèria podrà decidir que l'alumnat no la realitzi o no li sigui corregida.
- De la mateixa forma, si es produeix una falta d'assistència que implica la no realització d'una prova escrita o de qualsevol altra activitat puntuable, serà obligatori presentar una justificació mèdica o de l'entitat a la qual s'ha acudit, per tal de poder-la realitzar o entregar amb posterioritat.
- La circulació pels passadissos ha de ser la mínima i necessària. Per tant, al final de la classe l'alumnat no sortirà de l'aula si la següent classe es fa en la mateixa aula.
- Si s'ha de canviar d'aula es farà amb celeritat, sense entretenir-se ni fer soroll.
- Està prohibit menjar als passadissos, les aules, laboratoris, tallers i aules específiques. El lloc previst per a això és el pati o la Sala de Professors (en el cas de professors). Així mateix, les consumicions s'han de prendre al pati.
- Per a ús estrictament personal, es pot portar una ampolla d'aigua per tal de beure entre classes i a l'hora d'esbarjo.
- Està prohibit omplir ampolles d'aigua entre hores .
- Els lavabos de la planta baixa restaran tancats durant tot el dia. A la segona seu (alumnes de 1r d'ESO), no estaran tancats.
- Entre classes no es pot anar al lavabo, a excepció de l'alumnat de batxillerat. Està prohibit la manipulació, el consum i/o tinença de qualsevol substància legal (alcohol, tabac) o il·legal en tot el recinte del centre, inclòs el porxo d'entrada.
- Està prohibit l'ús inadequat, és a dir, sense la indicació expressa del professorat, d'aparells multimèdia (telèfon mòbil, rellotges intel·ligents, ordinador portàtil, MP4, consoles, etc). El centre no es fa responsable de les pertinences de l'alumnat.
- En cas de necessitar qualsevol comunicació urgent amb l'exterior, es podrà fer amb la mediació del professorat de guàrdia o la direcció del centre.
- L'alumnat ha de venir a l'institut amb la roba i el calçat adequats per a l'activitat que es desenvolupi aquell dia. Si es considera que s'incompleix aquesta norma s'avisarà a la família.
- Cal tenir cura de la higiene personal per respecte a un mateix i als altres.
- S'ha de mantenir l'ordre i la neteja a l'aula i també a l'entorn escolar: patis, lavabos, porta d'accés al centre, etc.
- S'ha de respectar el mobiliari i el material del centre.

- S'ha de respectar el lloc de treball assignat pel tutor o professor i respectar l'ambient de treball a l'aula.
- L'alumnat ha de comunicar als tutors i direcció del centre, qualsevol situació d'agressió física, psíquica o verbal que es produeixi, així com qualsevol situació de preocupació que es doni per tal d'actuar i posar en marxa els mecanismes reconeguts al Projecte de Convivència del centre.
- L'alumnat han de ser responsables i lliurar els documents i resguards corresponents que hagin rebut per part dels tutors, professorat i/o direcció del centre.
- Les aules han de quedar sempre tancades quan l'alumnat les abandona. Sempre que es detecti una aula oberta i sense alumnat, és obligat tancar-la immediatament.
- L'organització del centre vetllarà perquè no es produeixin robatoris dins l'institut, però la responsabilitat última de qualsevol objecte personal correspon al mateix propietari que, per tal de salvaguardar-lo, pot fer ús dels armariets.
- En el cas d'absència d'un professor, l'alumnat romandrà a l'aula sigui quina sigui l'hora en què es produeixi aquesta absència. En el cas de l'alumnat de postobligatòria, restarà a l'aula esperant les indicacions del professorat de guàrdia. Si es pot produir una modificació horària ha de ser direcció que l'autoritzi i comuniqui a l'alumnat i/o famílies.

S'entendrà com a faltes d'assistència justificades les següents:

- La justificació de les faltes d'assistència es farà amb el model corresponent a iEDUCA
- Les justificades amb certificat mèdic.
- Les justificades pels progenitors.
- Les justificades per motius laborals en el cas d'alumnes majors d'edat, presentant un justificant de l'empresa.
- Per motius d'activitats del mateix centre (complementàries, conferències...) a justificar pel professor encarregat de l'activitat.
- Qualsevol altre tipus de falta assenyalada en la legislació vigent.

3.8.1 El funcionament de la classe

- El clima de treball mínim i indispensable és el que manté un silenci respectuós amb els companys de la mateixa aula i els de les aules properes. Per silenci s'entén tant l'absència de xivarri i de sorolls innecessaris com l'absència de jocs, empentes, llançament d'objectes i altres molèsties que puguin ocasionar-se entre companys o durant el desenvolupament de la classe.
- No està permès sortir al lavabo entre classes, excepte en circumstàncies especials i amb l'autorització expressa del professor. En aquests casos, l'alumne haurà de portar una targeta autoritzada pel professorat i registrar la seva sortida, indicant l'hora i el motiu, per garantir un control adequat.
- Cal mantenir el lloc de treball assignat pel tutor o professorat a l'aula.
- Qualsevol distorsió d'aquestes mínimes condicions ha de ser amonestada pel professor per tal de recuperar les condicions normals de treball. Quan aquest ho consideri necessari sancionarà els alumnes que correspongui per tal de marcar clarament els límits i condicions de la classe.
- La classe comença quan el professor, havent tocat el timbre, entra a l'aula i fa la corresponent indicació. En aquest moment l'alumnat ha de tenir el material corresponent de l'assignatura sobre la taula i en disposició de començar a treballar. Qualsevol activitat, incident o circumstància que retardi el començament de la classe pot ser sancionat, i davant la reincidència és obligatori fer-ho.
- La classe no acaba fins que el professor ho diu.
- El professor passarà llista amb el programari iEduca, per tal d'anotar les absències i consignar els retards que es produeixin. Respecte d'això, cal recordar que s'envia un

missatge a les famílies comunicant les incidències.

- Cal precisar que una vegada el professor ha arribat a l'aula i ha tancat la porta, l'alumnat ha d'entrar-hi, però s'anotarà convenientment el retard i se sancionarà amb una amonestació o expulsió dels protagonistes, segons es cregui convenient, tenint en compte la seva gravetat o reiteració.
- Seguidament, s'iniciaran les activitats previstes per la sessió de la classe que s'estigui impartint.
- L'alumnat no pot sortir de l'aula en cap moment durant la classe. Només el professor pot autoritzar expressament un sol i únic alumne a fer-ho si aquest mostra alguna necessitat personal molt urgent o és necessari fer un encàrrec pel professor. Respecte a les "necessitats urgents" és el professor qui decideix de manera discrecional, en últim terme, donar crèdit o no a les peticions de l'alumne segons la confiança que li mereix.
- Entre classes l'alumnat no pot sortir del centre. En el cas dels majors d'edat, si demanen que se'ls obri la porta corren el risc de no poder tornar a entrar fins que des de consergeria s'obri la porta. En tots els casos correspondrà al professor impedir l'entrada a l'aula i considerar-la com a falta que s'acumularà al percentatge de faltes que poden impedir el dret a l'avaluació ordinària.
- A cada aula hi haurà un calendari per anotar tots els controls, lliuraments de treballs i dossiers, sortides, etc. Això permet a cada professor preveure les acumulacions de feina, d'exàmens, etc. i adaptar les necessitats de la seva assignatura als requeriments de les altres. El manteniment d'aquest calendari és a càrrec dels delegats del curs/grup corresponent.
- És obligatori portar cada dia els materials de treball i els llibres, així com els deures i les activitats fetes, complir en les dates indicades el lliurament de treballs i aplicar els criteris acordats d'elaboració i presentació de treballs i dossiers.
- La cura i el manteniment de l'aula és responsabilitat del grup d'alumnes i del professor que l'ocupa en cada moment.

3.8.2 Funcionament canvis de classe

Un cop acabada la classe:

- Si l'alumnat no ha de canviar d'espai, hauran de restar a l'interior de l'aula.
- Si l'alumnat ha de canviar d'aula, el professor esperarà que acabin de recollir el material i tancarà l'aula quan l'hagi evacuat l'últim alumne, havent tancat el canó, els llums i la porta.

3.8.3 Funcionament L'esbarjo

- L'esbarjo es fa a les 10 hores i a les 12 hores, i té una durada de 20 minuts. Quan l'alumnat surti l'aula, aquesta ha de quedar en condicions adequades amb, llums, aparells electrònics tancats i la porta tancada amb clau.
- L'alumnat ha d'anar al pati segons l'horari específic.
- L'alumnat dels ensenyaments postobligatoris pot sortir fora si es compleixen els requisits establerts en aquesta normativa.
- No es permet que l'alumnat estigui al vestíbul o pels passadissos; només en circumstàncies excepcionals, que decidirà la direcció, l'alumnat podran romandre al vestíbul o en alguna aula.
- Si a l'hora de l'esbarjo plou, l'alumnat pot estar als passadissos de la planta baixa. -
- Poden anar, sota la supervisió del professorat de guàrdia, al bany.

3.8.4 Normes d'ús dels espais

L'alumnat, professorat, PAS i qualsevol altre treballador o usuari del centre, han de tractar amb cura i respecte els espais, els materials i les instal·lacions, tot col·laborant en el manteniment de l'institut amb actitud estalviadora, recicladora i de respecte per l'entorn. S'ha d'aconseguir complir l'objectiu de contenir la despesa de manteniment que resulta molt elevada, per això caldrà promoure una actitud responsable i compromesa de tota la comunitat educativa.

Per això se seguiran les següents normes:

- Després de l'última hora de classe, les aules restaran tan netes com sigui possible i ordenades: finestres i persianes tancades, porta tancada amb clau i taules i cadires ordenades, i s'assegurarà que els aparells electrònics estan tots apagats. El professorat que faci la darrera hora de classe en aquesta aula, ja sigui perquè l'alumnat surt al pati, canvien d'aula o abandonen l'institut, serà el responsable de l'acompliment d'aquestes normes.
- Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor i es considerarà com a falta contrària a les normes de convivència.
- Cal mantenir el centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. S'entén que aquestes mesures són extensives a qualsevol àrea coberta o no coberta delimitada per les tanques de l'institut. Tothom és responsable del material i les instal·lacions de l'edifici. Ningú no té per què tolerar cap mena de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions comunes.
- L'alumnat que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús o, en el cas que sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del desperfecte; si no apareix el responsable, se'n farà càrrec el grup. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumnat sigui fora del centre en activitats complementàries.
- Cada grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula i els delegats del curs hauran de mantenir informat el tutor dels desperfectes que s'hi ocasionin. El tutor s'encarregarà de comunicar a la secretària els possibles desperfectes per tal que siguin reparats.
- Quan els desperfectes ocasionats a l'aula o a qualsevol altre espai del centre responguin a un comportament individual o col·lectiu inadequat o negligent (intencionat o no), s'haurà de respondre dels danys abonant-ne l'import independentment d'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 ells. El tutor del grup titular de l'aula vetllarà perquè l'espai estigui en perfecte estat per impartir la docència.
- Per raons d'higiene, i de respecte a les persones i al material del centre, no s'utilitzaran les taules com a cadires ni els respatl·lers dels bancs com a seients, no es recolzaran els peus a les parets ni s'escopirà enlloc, ni mai s'enganxaran xiclets enlloc.
- No es pot jugar i llençar guixos, esborradors ni cap altre objecte, i cal fer servir amb cura portes, panys, persianes, armaris i casellers.
- Per cap raó es guixaran ni es foradaran taules, cadires, portes ni parets.
- Les aixetes dels lavabos es tanquen soles, no cal estirar els polsadors.
- Cal fer un ús raonable del paper higiènic, tot evitant fer-ne una despesa exagerada i els possibles embussos al clavegueram.
- Als inodors, no s'hi ha de llençar bosses, compreses, embolcalls d'entrepans ni cap objecte que pugui embussar-los o malmetre el medi ambient. Per a això ja hi ha papereres

o contenidors especials.

3.8.4.1 Funcionament de les aules d'informàtica

Per tal de mantenir neta, ordenada i agradable l'aula d'informàtica, i en perfecte estat els equips informàtics, cal que tothom (alumnat i professorat) tingui en compte les següents indicacions:

Normativa del professorat

- En el moment de complimentar la desiderata personal, el cap de departament farà constar la demanda d'ús de recurs informàtic de cada assignatura,
- L'assignació de les aules respondrà, en primer lloc, al currículum oficial i després a les demandes degudament justificades. Aquest horari constarà als fulls de demanda d'utilització.
- El professorat no pot deixar mai, per cap motiu, l'alumnat sol a les aules d'informàtica, encara que considerés que són prou grans i responsables.
- Es farà constar al full d'ús personal quin alumne utilitza cadascun dels ordinadors; per això és necessari que sempre siguin en el mateix lloc de treball excepte en el cas que l'ordinador no funcioni, per la qual cosa informará el professor i li consultarà quina plaça pot ocupar.
- No es pot deixar que l'alumnat faci servir l'ordinador destinat al professor de la classe.
- S'ha de tenir cura que l'alumnat no canviï els components d'un ordinador cap un altre, ni intentar arreglar un ordinador que no funciona, connectant o desconnectant perifèrics.
- En acabar la classe i abans que surti l'alumnat, el professorat revisarà l'aula per comprovar que tot està en ordre (que hi siguin tots els ratolins, que els teclats tinguin totes les tecles, que els ordinadors estiguin apagats) i tancarà els llums i la porta de l'aula. En cas de descobrir algun problema haurà de reclamar a l'alumnat implicat explicacions i comunicar-ho convenientment a la direcció perquè es prenguin les mesures adients.
- Si hi ha alguna incidència, cal registrar-la al full d'incidències que hi ha a IEDUCA
- Es recomana no deixar els treballs fets al disc dur o a l'escriptori (s'esborren de forma regular) i en facin ús de la seva carpeta personal (Els Meus Documents) o dels propis recursos portàtils de memòria (disquets personals, USB, flash...), o les unitats en xarxa (Drive) per a desar els seus arxius.
- Cal fer complir estrictament les normes establertes per a l'alumnat i sancionar de forma clara i exemplar qualsevol incompliment d'aquestes normes o qualsevol de les genèriques de l'institut (beure o menjar a l'aula, llençar objectes, maltractament de material...).

Normativa de l'alumnat

- Els papers i les deixalles cal llençar-los a les papereres que hi ha repartides per l'aula.
- No hi pot haver cap paper o deixalla a terra o sobre les taules.
- No es poden guixar les taules ni les cadires.
- S'ha de tractar amb cura els equips informàtics. No es poden manipular de cap manera, s'ha de vigilar que els ratolins i/o els teclats no caiguin a terra.
- Quan s'acaba la classe o bé quan es plegui de treballar amb els ordinadors (abans de sortir) cal:
 - Desconnectar tot l'equip informàtic (ordinador i pantalla).
 - Posar el ratolí al seu lloc, al costat del teclat.

- Posar la cadira de manera que el respallier toqui la taula.
- Si s'ha mogut cap cadira de lloc, cal tornar-la al seu lloc inicial.

3.8.4.2 Funcionament de la biblioteca

- És criteri essencial de la direcció del centre, promoure l'ús de la biblioteca com a espai d'estudi i d'aprenentatge; és per això que l'organització del centre assegurarà l'obertura de la biblioteca a l'hora del pati del matí el dia assignat
- Durant el pati del matí i durant la resta d'hores només es podrà fer ús de la biblioteca seguint l'horari específic marcat cada curs.
- En casos concrets i assegurant la responsabilitat de l'alumnat es podrà mantenir la biblioteca oberta amb la supervisió de consergeria i sota la responsabilitat de la direcció.
- Les normes de funcionament seran les pròpies del centre per a les aules específiques i per a l'ús dels ordinadors que estan a disposició dels usuaris, i tant el bibliotecari com el professor de guàrdia aplicarà la normativa corresponent.
- Es respectaran les normes de comportament que han de caracteritzar qualsevol hora de classe: silenci, respecte als altres, no jugar ni donar empentes o moure's sobtadament o violenta, no menjar.
- Qualsevol llibre que s'agafi per a consulta o simple lectura ha de ser retornat exactament al mateix lloc i en les mateixes condicions. Qualsevol desperfecte en els llibres o altre material de la biblioteca haurà de ser restituit.

3.7.4.3 Funcionament del servei de reprografia

- El responsable de fotocomposició serà el personal de serveis que el Director designi. Només aquestes persones estaran autoritzades per utilitzar la fotocopidora o d'altres eines de reprografia i/o composició.
- Quan un professor necessiti un material, ho haurà de comunicar, com a mínim, amb un dia d'antelació a la persona responsable, indicant el nombre de còpies i el departament a qui s'ha de carregar. Quan es faci un enviament d'arxius des de l'ordinador per a la impressió de fotocòpies, l'arxiu ha de portar el nom del docent. Això permetrà al personal encarregat identificar fàcilment a qui pertanyen les fotocòpies. Es portarà una estadística del material utilitzat, per departaments i professors. No es podran exigir encàrrecs en el mateix moment.
- Els alumnes podran utilitzar el servei de fotocomposició comunicant a les persones responsables la demanda i previ pagament de l'import corresponent.
- El personal de serveis serà també el responsable de la venda de dossiers als alumnes.

3.8.4 Funcionament de les aules específiques

En aquests moments són aules específiques:

- El Taller de Tecnologia.
- L'Aules d'Idiomes (temporalment aula classe).
- L'Aula de Música (temporalment aula classe).
- L'Aules de Dibuix (temporalment aula classe).
- Els Laboratoris de Ciències Naturals i Física i Química.

- L'Aules d'Informàtica.

Aquestes aules específiques seran d'ús restringit per al professorat del departament titular i serà el cap de departament qui confeccioni la normativa pròpia. Aquesta normativa estarà d'acord amb la normativa general de l'institut, a més d'aquells aspectes propis de cada espai i es lliurarà cada curs al cap d'estudis corresponent, que l'afegirà a la guia del professorat i a la de guàrdies.

En cas que el professor estigui absent i hagi de ser substituït per un professor de guàrdia, aquest segon no accedirà amb els alumnes a l'aula tret que sigui del mateix departament i es pugui preveure que podrà ser-hi tota l'estona amb els alumnes (que no hagi de sortir en cap moment).

A tots els espais hi haurà l'horari dels grups que els utilitzen i el professor responsable de cada grup.

Si l'alumnat fa mal ús de les instal·lacions o material d'aquest tipus d'aules no hi podrà accedir durant un període de temps marcat pel professor responsable. A més, serà sancionat com a falta molt greu en cas de ser considerada una actuació intencionada o manifestament negligent.

Fuccionament aula Tutoria families

L'Aula de Tutoria és un espai destinat a fomentar la comunicació i l'acompanyament educatiu entre els tutors del centre i les famílies. Està ubicada al passadís que condueix als despatxos de Direcció, oferint un lloc còmode i privat per tractar temes relacionats amb l'alumnat.

1. Reserva de l'Aula

El tutor o tutora del grup serà qui gestioni la reserva de l'Aula de Tutoria mitjançant el programa de gestió IEDUCA, un cop acordada la cita amb la família.

2. Coordinació Prèvia :

- ☐ Abans de fer la reserva, el tutor contactarà amb la família per coordinar la data i l'hora que millor s'adaptin a ambdues parts.

3. Horaris Disponibles :

- ☐ L'ús de l'aula estarà subjecte a la disponibilitat reflectida al sistema de gestió IEDUCA. És important que les reunions respectin el temps assignat per no interferir amb altres cites programades.

4. Modificacions o Cancel·lacions :

- En cas que una reunió no es pugui dur a terme, el tutor haurà de gestionar els canvis a IEDUCA i notificar la família amb antelació.

3.8.5 Actuacions en cas d'absentisme

L'assistència al centre és obligada i tant el centre com les famílies han d'assegurar l'assistència diària i puntual de l'alumnat al centre.

El centre disposa d'una plataforma de comunicació d'un sistema informàtic (iEduca) que permet fer el control sistemàtic per dia i hora tant de la presència al centre de l'alumnat com de les possibles incidències que es produeixin.

En el cas de l'alumnat d'ensenyaments obligatoris, el professorat introdueix les faltes d'assistència a primera hora del matí, per tal que les famílies de l'alumnat que han faltat a classe en tinguin coneixement, excepte els casos en què aquestes hagin comunicat l'absència de l'alumne.

Els tutors justificaran setmanalment les faltes del seu grup al programa de l'iEduca perquè la

Comissió de convivència pugui actuar en funció de les faltes de l'alumnat.

Si un alumne falta sense causa justificada (visita mèdica, malaltia, altres degudament justificades pels seus responsables) correspondrà al tutor fer-ne el seguiment amb ell i amb la família. Seran casos amb absentisme del 5% o superior.

Si la falta continua produint-se, serà bé a proposta del tutor o bé pel seguiment mensual que de les faltes fa el departament d'Orientació, que l'alumne passarà al Programa de Prevenció d'Absentisme, prèvia comunicació al tutor i a la família. Seran casos amb absentisme del 10% o superior.

Si el cas es resol l'alumne deixarà el Programa; en cas contrari, se'n farà derivació als Serveis Socials en el si de la Comissió Social i es posarà en marxa el Protocol d'Absentisme. Seran casos amb absentisme superior al 15% o superior.

En casos en que les faltes es produeixin amb consentiment i/o decisió de la família s'iniciarà el treball immediat amb la família per part de la direcció del centre, comunicant el cas i derivant-lo als Serveis Socials.

3.6 Protocol Acollida alumnat Absentista

L'alumnat que han fet un absentisme del 100% i decideix tornat al centre, se li aplicarà el protocol per a tal efecte. És un protocol elaborat pel departament d'orientació del centre i que està dintre dels protocols estratègics. Aquest document pretén recollir diferents actuacions amb caràcter preventiu per donar resposta a les diferents causes que precipiten en que tant família com l'alumnat esdevinguin la condició d'absentisme.

3.7 Normativa sobre activitats complementàries

S'entén per activitats complementàries totes aquelles que s'organitzen pels departaments o per les coordinacions del centre i que afecten el desenvolupament de l'horari marc i de les activitats normals, siguin dins o fora del centre.

3.7.1 Programació, aprovació i autorització

Les activitats complementàries són proposades per la Coordinació pedagògica i pels departaments a la direcció i posteriorment han de ser aprovades en el Consell Escolar a començament de curs. Les propostes d'activitats posteriors s'aprovaran igualment en reunió de Consell Escolar amb prou suficient antelació. En casos de propostes que no s'hi hagin previst, en podrà fer l'aprovació inicial la Comissió Permanent i posteriorment caldrà comunicar-la al següent Consell Escolar.

- ☐ Totes les activitats complementàries han d'estar registrades a IEDUCA.
- ☐ Totes les activitats complementàries són d'assistència obligatòria, ja que formen part del currículum o del PAT i, per tant, caldrà que en cas d'absència la família o tutors legals la justifiquin com si es tractés d'una activitat lectiva.
- ☐ La Comissió de convivència podrà vetar a algun alumne la participació en qualsevol activitat quan consideri que el seu comportament pot incidir negativament en el seu desenvolupament normal. Per això el professorat responsable sol·licita a la direcció del centre la conformitat en l'assistència de tot l'alumnat.
- ☐ El professor responsable vetllarà per l'assistència de tot l'alumnat, especialment d'aquells que presentin dificultats econòmiques per assistir-hi, i si es dona el cas, ho comunicarà a la direcció, qui prendrà les decisions corresponents. Si un/a alumne/a per algun motiu justificat no pot participar d'una activitat, ha d'assistir al centre per continuar amb l'activitat lectiva regular.

- ☐ La ràtio alumnat-professorat per a les activitats complementàries serà d'un professor per cada 20 alumnes, excloent el professorat acompanyant específic d'alumnat amb necessitats educatives especials. No obstant això, es garantirà que sempre hi hagi un mínim de dos professors acompanyants en totes les activitats, encara que no es compleixi la ràtio establerta. Aquesta mesura pretén assegurar una correcta supervisió i atenció de l'alumnat durant el desenvolupament de les activitats.

3.7.2 Organització, responsabilitats i acompanyament

- ☐ Totes les activitats, siguin dins o fora del centre, tindran sempre un professor responsable que serà l'encarregat de l'organització de l'activitat.
- ☐ Els professors acompanyants en les activitats complementàries, han de vetllar pel desenvolupament, control i vigilància de les activitats programades així com de l'adequat comportament de l'alumnat durant el seu transport; ha de fer complir les normes de convivència establertes en el present document i cal que s'estableixi una coordinació prèvia a la sortida entre el professorat assistent per unificar criteris i procediments.
- ☐ Si la sortida o activitat només afecta a una part del grup classe, la resta d'alumnat ha d'assistir amb normalitat al centre; en alguns casos, i en funció del nombre d'alumnes del grup que romanguin al centre, es podran fer reagrupaments per tal d'optimitzar els recursos de professorat.
- ☐ L'alumnat menor d'edat sortirà des del centre i tornarà al centre en finalitzar l'activitat. En el cas que l'activitat finalitzi a les 14:30 o més tard i les famílies poden autoritzar expressament els seus fills o filles a tornar directament a casa, cosa que quedarà indicada i autoritzada juntament amb l'autorització de la sortida.

3.7.3 Jornades festives i celebracions

Les celebracions del centre són organitzades per comissions específiques. Les jornades que de manera tradicional es fan al centre són:

- Jornada de final de trimestre coincidint amb l'últim dia de classe del mes de desembre, organitzada per la coordinació pedagògica amb col·laboració del departament d'Expressió
- Sant Jordi, organitzada per la coordinació pedagògica amb la col·laboració dels departaments de Llengües i Expressió
- Festa de comiat dels grups que finalitzen i entrega de premis als millors expedients.

Per a aquestes activitats se seguiran els mateixos criteris expressats en els paràgrafs anteriors. Si un grup decideix, juntament amb el tutor o professor, fer una celebració especial a l'aula, el professor o tutor en serà el responsable, l'alumnat no es podrà quedar sols a l'aula, no es podrà molestar d'altres classes amb soroll, música, crits... i en acabar la classe restarà neta i en ordre.

3.8 Normativa sobre modificacions horàries en jornades festives i celebracions

1. Principi general

Les jornades festives i les celebracions escolars poden implicar modificacions en l'horari del professorat, sempre que es respecti la seva jornada laboral i les condicions establertes en el conveni vigent.

2. Inclusió en les hores setmanals de tutoria

- Les activitats programades durant aquestes jornades, com que no estan fixades en l'horari habitual del professorat i no tenir un caràcter periòdic, es consideren emmarcades dins les 6 hores setmanals dedicades a activitats de tutoria i altres tasques educatives no lectives.
- Això inclou activitats com l'organització d'actes, tallers, coordinació amb l'alumnat i altres tasques vinculades a la celebració.

o Flexibilitat horària

- Les modificacions d'horari en aquestes jornades es planificaran de manera que garanteixin la participació activa del professorat sense excedir les hores setmanals de dedicació laboral.
- L'adaptació horària es comunicarà amb antelació suficient per facilitar la planificació personal del professorat.

3. Responsabilitats del centre

- La direcció del centre serà l'encarregada d'organitzar aquestes activitats i de garantir que les modificacions horàries es facin de manera justa i equitativa per a tot el personal docent.
- Qualsevol dubte o incidència relacionada amb la jornada laboral en aquestes activitats serà tractada en coordinació amb el cap d'estudis i el representant del professorat, si s'escau.

3.9 Sortides amb/sense pernoctació

Les sortides que s'organitzen sempre tenen un caràcter cultural i estan lligades o bé a algun aspecte competencial del currículum o bé corresponen a la finalització d'una etapa educativa.

S'estableix el nombre de sortides per nivell:

1r ESO i Batxillerat: 2 sortides per trimestre i nivell.

2n, 3r i 4t ESO: 1 sortida per trimestre i nivell.

Per a totes les activitats, les famílies o tutors legals són els responsables del comportament incorrecte dels seus fills i dels efectes que se'n puguin derivar. Per tant, si es dona el cas, n'hauran d'assumir les conseqüències.

A tal efecte aquesta condició ha d'estar expressament recollida en el document d'autorització d'activitat complementària o extraescolar per tal que sigui convenientment coneguda i se'n confirmi explícitament.

Així, les famílies han de signar un document segons el qual, si el seu fill no té un comportament correcte en una sortida realitzada fora del centre (especialment en sortides de gran desplaçament), podrà ser enviat de retorn cap a casa en el mitjà de transport adient (taxi, tren o avió) i es farà càrrec de les despeses originades les famílies de l'alumne/a afectat. També han de signar que en el cas d'una sortida d'un dia, si un alumne no té un comportament correcte, tindrà posteriorment la corresponent sanció. Aquest document estarà a disposició del professorat a Direcció, Cap d'Estudis o amb els coordinadors del centre.

Qualsevol alumne/a que no presenti tots els documents necessaris signats per les famílies o tutors legals (pagaments, autoritzacions i altres documents específics) en el termini fixat serà exclòs de la sortida.

3.10. Actuacions en cas d'accidents i emergències. Prevenció de riscos laborals

La normativa que regula l'actuació en possibles casos d'accident de l'alumnat i professorat està regulada per una norma de rang superior que queda reflectida al Pla d'Emergència del centre:

1. El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència pertinent. Això suposa:

a. Comunicació, tan aviat com es pugui, del fet a Direcció i a la família per prendre les mesures necessàries.

b. Avís als serveis sanitaris amb la màxima urgència.

c. Quan un alumne es trobi indisposat, el professor ho comunicarà al de guàrdia perquè aquest es posi en contacte amb la família. S'evitarà donar medicaments als alumnes sense l'autorització de les famílies.

2. En els casos d'importància significativa, el director del centre donarà, al més aviat possible,

coneixement dels fets al Delegat Territorial, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti els pares o tutors d'aquest, o les persones perjudicades (tercers), sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

3. D'acord amb la normativa vigent, el procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior és el següent:

a. Presentació, per part de l'interessat o els pares o tutors legals de l'alumne, d'un escrit de reclamació adreçat al Conseller d'Educació davant el Delegat Territorial. En aquest escrit, cal que els particulars hi adjuntin qualsevol document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i d'altra documentació que consideri pertinent.

b. El director del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances al més aviat possible.

c. El director del centre, amb l'assistència pertinent, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies que van envoltar l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director ha de tenir en compte la versió dels fets donada, i ratificada posteriorment per escrit, pel professor o la persona al servei de l'Administració que tenien encarregada la direcció de la vigilància o custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar. L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament al Delegat Territorial.

d. En el termini de cinc dies, a partir de la recepció de la reclamació, el Delegat Territorial haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe en aquest respecte, a la Secretaria General del Departament d'Educació, a la corredoria d'assegurança escolar i, si s'escau, donant compte a la junta de personal de l'inici de l'expedient de reclamació.

e. La tramitació de l'expedient haurà de tenir un seguiment puntual de l'òrgan corresponent de l'Administració, que resoldrà en el termini més breu possible, i es notificarà la resolució de l'expedient al reclamant i a la junta de personal i, si escau, es tramitarà l'abonament de la indemnització corresponent.

3.11 Tractament de les queixes, reclamacions i suggeriments

.Les queixes de l'alumnat i/o famílies sobre el professorat seguiran el procediment de parlar inicialment amb el tutor i si cal parlar amb el professor. Sempre amb comunicació a la direcció del centre per si fos necessari donar suport a qualsevol dels membres implicats. Es poden entrar les queixes per registre a secretaria per a poder donar una resposta seguint el mateix canal.

Si les queixes refereixen al PAS serà la secretària qui s'atendrà i, si fos necessari, demanarà la intervenció del director del centre.

En el cas de reclamacions de notes se seguirà la normativa corresponent que figura al Decret d'avaluació de cadascun dels nivells educatius. Els suggeriments caldrà escoltar-los i donar-hi resposta justificativa d'acceptació o d'impossibilitat d'aplicació.

3.12 La pàgina web i la intranet del centre

El centre disposarà d'un pàgina web amb una intranet, que tindrà la funció de donar a conèixer les activitats del centre i que servirà també per comunicar informacions de tipus general per a tota la comunitat educativa.

Els departaments han d'utilitzar els seus espais per donar informació del currículum, criteris d'avaluació i altres informacions necessàries per a l'alumnat.

Quan el professorat faci una activitat destacada amb l'alumnat haurà de passar la informació amb imatges i amb la informació escrita (també pot ser l'alumnat qui faci la descripció de l'activitat) a la Coordinadora TAC perquè se'ns doni publicitat.

En el cas d'activitats organitzades des de la pròpia direcció, coordinadors i/o departaments, seran els organitzadors de l'activitat els responsables de traspasar aquesta informació a la Coordinadora TAC.

4 LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

4.1 Principis generals

L'institut és un lloc on conviuen un bon nombre de persones i, com a qualsevol lloc, es produeixen conflictes i aquests s'han de resoldre sempre per la via del respecte, el diàleg i

l'assumpció per tothom que hi ha diferents col·lectius amb funcions, drets i deures ben determinats (no pot ser d'una altra manera). Quan s'ultrapassen aquests pilars en què es fonamenta la convivència al centre, es pot produir un problema, que cal treballar de manera adequada per evitar arribar al conflicte i a les conseqüències negatives que pot comportar.

4.2 Drets i deures de convivència

Els drets i deures de convivència estan regulats a les diferents normatives desenvolupades a tal efecte, en concret el Decret 279/72006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat de centres educatius no universitaris, Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

Una convivència satisfactòria és el resultat de l'aplicació diària de les normes bàsiques de bona educació, respecte als altres i a les propietats alienes, sense descuidar el respecte a si mateix que es deriven de l'aplicació de la normativa citada.

L'alumne té dret a:

- Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal.
- L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
- En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Tanmateix, l'alumnat ha de complir les normes de convivència que es concreten en aquest document, per garantir els drets de la resta de la comunitat educativa i el normal desenvolupament de la tasca docent.

La Direcció del centre i la Comissió de convivència poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes bàsiques, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en les diferents activitats que el centre ofereix, servei de menjador, activitats esportives, teatre, anglès, estudi assistit, biblioteca i les que, produint-se fora del centre tinguin repercussió sobre la convivència interna.

La sanció haurà de ser proporcionada a la conducta i haurà de tenir en compte l'edat i les situacions personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumne i de la resta del grup.

4.3 Conductes sancionables

Tenen la consideració de conductes sancionables per la comissió de convivència, segons l'article 37 de la LEC:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
- e) Utilitzar, dins el centre o durant activitats complementàries i extraescolars, dispositius electrònics personals amb possibilitats de captació d'imatge i so, per enregistrar fotos o filmacions en el recinte escolar, excepte en els casos d'autorització expressa del professorat.

f) Apropiar-se indegudament d'objectes o diners en qualsevol dependència del centre o durant una activitat complementària fora del centre.

g) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre com:

- No fer cas de les directrius del professorat.
- No treballar a classe ni portar les tasques de casa i/o el material necessari per al desenvolupament normal de la classe.
- Ofendre la sensibilitat dels altres.
- Utilitzar un llenguatge inadequat al centre i en qualsevol de les activitats organitzades.
- Alterar l'ordre i la convivència amb crits, aldarulls o corredisses per les dependències de l'institut.
- Llençar objectes per les finestres o tanques.
- Prendre objectes que no són propis.
- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- La negativa a identificar-se davant del personal docent, d'administració i de serveis del centre o donar una identitat falsa.
- Abandonar les activitats escolars sense permís.
- Entrar o sortir del centre saltant les tanques.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre com no portar el material o no fer els deures.
- Utilitzar dispositius electrònics personals a l'aula, excepte en els casos d'autorització expressa del professorat.
- Mantenir connectat el telèfon mòbil a classe, o altres aparells electrònics com rellotges intel·ligents, tauletes, auriculars.
- La interrupció de les activitats pel so de dispositius electrònics.
- Fer servir, amb qualsevol finalitat i sense permís, telèfons mòbils o altres aparells electrònics en tot el recinte del centre i durant tot l'horari, inclòs l'esbarjo i durant les activitats complementàries i extraescolars, que es facin dins o fora del centre. En aquest cas, el personal docent, d'administració i de serveis podrà requerir l'alumnat perquè li doni el terminal.
- Portar al centre dispositius electrònics d'oci.
- Utilització d'aparells reproductors de música, imatges o ràdio durant les hores de classe.
- Dificultar la neteja o embrutar intencionadament les dependències del centre.
- No respectar l'exercici del dret a l'estudi i l'aprenentatge dels companys.
- Fumar en l'interior de les dependències de l'institut.
- Beure o menjar durant les hores de classe en les aules, laboratoris o tallers, biblioteca, gimnàs i altres dependències determinades.
- Escopir.
- La reiterada assistència al centre amb roba no avinent amb les activitats escolars.

4.4 Gradació de les sancions. Criteris

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes sancionables s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumnat i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la Direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumnat i, en el cas dels i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'una falta:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat altres faltes.
- La petició sincera d'excuses.
- La falta d'intencionalitat.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials greus.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat d'una falta:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Molestar o causar danys o ofenses als companys d'edats inferiors o recentment incorporats.
- La premeditació i reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
- Negativa a la petició d'excuses.

4.5 La Comissió de convivència

La Comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta de la normativa així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La Comissió de convivència està integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis, un professor.

La Comissió de convivència té competència per aplicar mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu.

Tanmateix, decidirà, a proposta dels tutors i equips docents, quins alumnes no poden participar en activitats extraescolars i/o complementàries a conseqüència del comportament. També serà decisió de la comissió, a proposta de la secretària del centre que un alumne no podrà assistir a un viatge de qualsevol nivell si té deutes pendents al centre .

En tots els casos la discrecionalitat estarà per sobre de l'aplicació estricta de la norma i sempre amb el benentès de la millora progressiva en l'adquisició de valors i conductes proactives i assertives.

4.6 Protecció contra l'assetjament escolar i les agressions

El nostre centre té una realitat socioeconòmica i cultural diversa, com diversa és la societat actual; rep, a més l'alumnat és de molt diversa procedència per tant de cultures i creences diferents, fet que enriqueix les relacions entre els iguals.

El nostre alumnat, fidel reflex de la nostra societat, responen a molt diversos interessos, i no sempre ens resulta fàcil unificar-los segons la nostra escala de valors, en pro d'una convivència pacífica i pel seu bé futur. Per aquesta raó a l'Institut Voltrera volem mantenir un clima de benestar, on tothom s'hi senti acceptat, i on les capacitats emocionals i intel·lectuals del nostre alumnat puguin desenvolupar-se en tota la seva plenitud.

Les agressions psicològiques i les exclusions socials (bullying) perjudiquen el desenvolupament equilibrat de les capacitats maduratives, afectives, emocionals i intel·lectuals dels adolescents que ja viuen, per edat natural, un període de traspàs evolutiu. Aquest tipus d'agressió són difícils de detectar; cal ser molt observador i mantenir una comunicació fluida, freqüent i sincera amb l'alumnat per intentar fer-ne un seguiment al més proper possible. Al nostre centre aquesta comunicació sempre ha estat la base per establir un bon clima de diàleg i confiança amb els nostres alumnes, però amb tot, se'ns poden escapar molts detalls; convé, per tant, observar atentament i tenir converses amb alumnes imparcials per intentar obtenir des de diferent òptica una valuosa font d'informació a l'abast dels educadors.

És principi bàsic del centre fomentar la responsabilitat de l'alumnat i que expliquin les situacions que els puguin provocar malestar o sentiments de maltractament, a ells o als companys, per part d'altres alumnes.

El PAT dels diferents nivells de l'ESO preveu activitats dirigides a detectar i actuar davant l'assetjament.

Les agressions físiques són les que més es veuen. Quan es detecten cal actuar amb fermesa. Poden consistir en:

- Pegar amb la mà o amb objectes.
- Amagar objectes.
- Trencar objectes.
- Furtar objectes.
- Amençar físicament.

Les agressions verbals poden ser:

- Insultar.
- Posar sobrenoms o malnoms.
- Parlar malament d'algú.

Les agressions mixtes (físiques i verbals) poden ser:

- Amençar amb la finalitat d'intimidar.
- Obligar a fer determinades actuacions amb amenaces i/o xantatges.
- Assetjar sexualment.

Les agressions que vulnerin la intimitat i la imatge poden ser:

- Enregistrar fotos o filmacions de qualsevol membre de la comunitat educativa, excepte en els casos d'autorització expressa del professorat.
- Publicar i/o divulgar imatges o comentaris de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment.

El ciberassetjament:

- Per qualsevol xarxa: Facebook, WhatsApp, Twitter, Instagram, correu electrònic i/o d'altres. Ja sigui per amenaçar, insultar, riure's de l'altre, etc.

4.7 Àmbit d'aplicació de mesures correctores i sancionadores

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

Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores les actuacions de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivades per la vida escolar o hi estiguin directament relacionades i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Les famílies de l'alumnat que presentin actituds contràries a les normes de convivència o cometin faltes hauran de presentar-se al centre en totes les ocasions que siguin requerits. Així mateix, hauran de col·laborar amb el professorat per aconseguir el canvi d'actitud dels seus fills/es.

Si la falta comesa per l'alumnat, sigui intencionadament o per negligència, ha causat danys a les instal·lacions o al material del centre o dels companys, aquest o les seves famílies estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret, a més de complir la sanció que li correspongui.

Si la falta comesa per l'alumnat consisteix en un fet presumptament delictiu, el director del centre informará els mossos i, si s'esdevé, a Fiscalia de menors i als serveis territorials.

Si la falta comesa per l'alumnat consisteix en reiterades absències a classe, la Direcció del centre posarà aquest fet en coneixement dels Serveis Socials del municipi, sense perjudici de les sancions que li siguin aplicables. Queda pressuposat que si hi ha circumstàncies que impedeixin a l'alumnat poder assistir amb normalitat al centre, aquestes es tindran en compte a l'hora d'imposar les sancions.

L'alumnat o la seva família poden recórrer qualsevol sanció. Per fer-ho, caldrà que canalitzin la seva reclamació per la via següent: **tutor, direcció, inspecció educativa**.

4.8 Protocol d'actuació davant un conflicte

4.8.1 Conflictes a l'aula

El professor pot sancionar amb tres tipus de mesures:

- **Observació:** es fa a conseqüència d'una falta lleu i el professor/a farà constar l'observació a l'IEDUCA, indicant el motiu de la mateixa (parla a classe, no fa els deures, no porta el material, es distreu, no treballa, etc.).
- **Falta:** es fa si es comet una falta més greu i implica marcar la falta a IEDUCA, juntament amb una observació on s'anotaran els detalls d'aquesta. En aquest cas l'alumne podrà romandre a l'aula i el professor marcarà "falta" a la casella corresponent.
- **Expulsió:** s'aplica quan es comet una falta greu. Les expulsions s'han d'evitar al màxim. Expulsar un alumne suposa traslladar el problema al professorat de guàrdia. Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus. No s'ha d'expulsar per arribar tard ni per no portar material ni per problemes lleus de disciplina. En el cas extraordinari que un alumne sigui expulsat de l'aula, aquest haurà de situar-se a l'espai designat comprès a les cadires properes als lavabos. Sempre haurà d'haver-hi un professor de guàrdia supervisant aquesta zona per garantir l'ordre i el seguiment adequat de la situació.

L'experiència, professionalitat i ofici del professor han de promoure altres sistemes de treball de manera que s'han d'utilitzar altres mètodes com ara treballs extres, anotacions a la llibreta de notes del professor i a l'agenda, trucades telefòniques a les famílies, etc., sempre amb la comunicació a les famílies de tots els incidents a través de iEduca.

L'expulsió no implica obligatòriament la sortida de l'aula, sinó que el professorat pot decidir de forma discrecional que un alumne expulsat romangui a l'aula.

L'acumulació faltes, expulsions i/o faltes injustificades motivarà el pas de l'alumnat per la Comissió de Convivència on s'estudiaran les sancions a aplicar. El tutor, o qualsevol professor, pot sol·licitar, quan ho consideri convenient, que un alumne passi per la Comissió de Convivència.

En cap cas no s'expulsarà o se li negarà el dret d'assistència a classe a un alumne sense posar-ho en coneixement de la cap d'estudis.

En cas de retirada de mòbils i/o dispositius tecnològics personals, el professor el lliurarà a prefectura d'estudis i ho farà constar en l'aplicatiu Ieduca com a una incidència.

4.8.2 Conflictes fora de l'aula

Qualsevol professor del centre pot sancionar un alumne a les instal·lacions de l'institut fent-ho constar a la plataforma iEduca o utilitzant un comunicat d'expulsió.

En el cas que un alumne cometi un fet que pugui considerar-se greu, el professor ho ha de constatar a la plataforma iEduca donant una explicació detallada del fet i ho notificarà al Cap d'estudis

La Comissió de convivència tindrà en especial consideració els comunicats emesos pel professorat de guàrdia, i més concretament al pati, per tal de reforçar l'autoritat del docent en aquesta funció. Es faran servir les Incidències de pati o passadís per deixar constància a l'aplicatiu Ieduca de la falta comesa.

Serà d'aplicació la normativa de l'aula a tots els espais del centre així com en totes les activitats que es realitzin fora del centre, sempre que afectin a l'alumnat i a la seva relació entre membres de la comunitat educativa.

4.8.3 Protocol d'actuació en cas d'agitació psicomotriu

El centre ha definit juntament amb el departament d'orientació, un protocol conjunt d'actuació en cas d'alumnes amb dificultats de control de conducta. Aquest document defineix el significat de dificultat de control de conducta i de com actuar en cas d'agitació psicomotriu. Aquest document es presentarà cada curs al claustre i els departaments disposaran d'una còpia per tal d'assegurar que el professorat sap com actuar, tot i que en aquests casos el departament d'Orientació i la direcció seran els màxims responsables de les intervencions.

Tanmateix, caldrà fer difusió entre el personal de consergeria per tal de saber com actuar si són ells els que han de donar resposta immediata a una situació de crisi.

4.9 Mesures correctores i sancionadores

4.9.1 Sancions

Les sancions que es poden posar són:

- a- Amonestació oral.
- b- Falta a l'iEduca.
- c- Incidència o Expulsió escrita Ieduca.
- d- Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- e- Privació del temps d'esbarjo.
- f- Realització de tasques educadores per a l'alumnat, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- g- Assistència al centre el dimecres de 15:30 a 16:30, a fer tasques acadèmiques o les encomanades per la Comissió de Convivència.
- h- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- i- Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna.
- j- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies

lectius. Durant l'impartiment d'aquestes classes l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

k-Suspensió del dret d'assistència al centre per un període no superior a 10 dies lectius prèvia acceptació de sanció. Durant la sanció l'alumne ha de poder assistir al centre per fer els exàmens o altres proves i el professorat assegurarà que disposa de tasques acadèmiques per fer a casa que passarà a buscar a les 8:30 del dia de la sanció.

l- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que pot arribar als tres mesos conseqüent a un expedient disciplinari. Durant la sanció l'alumne ha de poder assistir al centre per fer els exàmens o altres proves i el professorat assegurarà que disposa de tasques acadèmiques per fer a casa.

o- Requisament de dispositius electrònics personals durant un període temps relacionat amb la incidència o reincidència dels fets, que hauran de recollir els pares en cas de ser menors i que restaran sota la custòdia de la direcció.

4.9.2 Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

- La Comissió de convivència, qualsevol professor del centre, el professor, tutor, el cap d'estudis o el director del centre, sempre escoltant l'alumne prèviament en els casos a,b,c,d,e i f, o, de l'apartat 9.8.1.
- Exclusivament a la comissió de convivència i la Direcció en els casos h, i, j,k,l,m i n de l'apartat 9.8.1.
- La Comissió de convivència podrà modificar, de manera discrecional i tenint en compte les circumstàncies que es descriuen a l'apartat 9.2.2, les sancions que es descriuen a l'apartat 9.8.1, per altres més adequades per l'alumne.
- Quan es requisa un dispositiu electrònic a un alumne, i la família es negui a deixar-lo, per circumstàncies varies com, necessitat imperiosa per controlar al fill o alguna altre circumstància personal, la Comissió de Convivència podrà canviar la sanció per una expulsió d'un dia a casa o per altra que es consideri adequada.
- En cas d'incompliment de les mesures sancionadores, aquests alumnat tornarà a sortir a comissió i s'haurà de sancionar amb repetició del doble proposta inicial, tenint en comptes les circumstàncies de l'incompliment.

4.9.3 Faltes i conflictes greus

Faltes greus

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

- Les injúries, ofenses, agressió física, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La reiterada i sistemàtica comissió d'actes contraris a les normes de convivència en el centre.

4.10 Procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència. Expedients disciplinaris

Les conductes descrites a l'article 37.1 de la Llei d'educació són objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. La iniciació d'un expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies (5 dies lectius pel tràmit de vista i audiència i 5 dies per presentar-hi al·legacions), des de la incoació de l'expedient. El director nomenarà un instructor que practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables. L'instructor de l'expedient serà un professor /a que no tingui relació amb l'alumne/a, i seguint un ordre dins el claustre.

Per tal d'evitar perjudicis majors, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius.

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions del centre o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon a les famílies o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal ho comunica el director al ministeri fiscal i als Serveis Territorials d'Ensenyament. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

Expedient disciplinari

Actuacions específiques que poden comportar obertura d'expedient disciplinari:

- Incompliment de mesures correctores
- Acumulació de comunicats disciplinaris
- Insults a un professor
- Agressions físiques
- Mal ús de les instal·lacions del centre
- Robatoris
- Consum de substàncies perjudicials per a la salut
- Sortir del centre en horari lectiu sense una causa degudament justificada.
- Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 7.9.1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

4.10.1 Procediment en l'expedient disciplinari

Inici de l'expedient disciplinari-

Les conductes greument perjudicials que s'enumerin a l'article 38 del Decret de drets i deures dels alumnes només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

- Correspon al director del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

- L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

- El director del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne. b) Els fets imputats.

- c) La data en la qual es van realitzar els fets.

- d) El nomenament de l'instructor i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari. El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del Consell Escolar i el de secretari en un professor del centre.

- L'instructor i/o secretari en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

- Els expedients quedaran registrats i numerats seguint el criteri: any-mes-nº expedient cursat en el mes (EXM 2023-5-2 el segon expedient tramitat al maig de 2023), i quedant registrat amb la mateixa numeració a l'expedient acadèmic de l'alumnat.

Notificació de l'expedient

- La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a l'instructor, a l'alumne i, quan aquests siguin menors o majors d'edat no emancipats, a les seves famílies.

- L'alumne i la seva família, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

- Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Instrucció i proposta de resolució

- L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

- Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumnat amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables.

L'especificació de la competència del director per resoldre.

- Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne i la seva família, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals

- Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives.
- Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius.
- En cas que l'alumne sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar a la seva família. El director pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
- En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor, el director, escoltada la Comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.
- Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient

- Correspon al director del centre, escoltada la Comissió de convivència i si ho considera necessari- el Consell Escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'aprecien com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
- La direcció del centre ha de comunicar a la família la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per

part del Consell Escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

- La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 38 d'aquest Reglament i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del Consell Escolar, cal que la resolució esmenti si el Consell Escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne, o la seva família en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

- La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i a la seva família, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

- Contra les resolucions del director dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant la direcció dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles

114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

- Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

4.11 Prescripció

- Les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, a l'article 38 del Decret 279/2006, de 4 de juliol (sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya), prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.