



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
i Formació Professional  
**Institut Xaloc**



# NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT INSTITUT XALOC

# **N.O.F.C. Institut Xaloc**

## *Normativa d'Organització i Funcionament de Centre*

### **I. NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT**

|     |                                                                            |    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Entrades i sortides del centre                                             | 2  |
| 2.  | Obligatorietat de l'assistència, comunicació i justificació de faltes      | 3  |
| 3.  | Respecte cap a les persones i les instal·lacions                           | 5  |
| 4.  | Normes de comportament a les classes                                       | 6  |
| 5.  | Codi d'estil en la regulació del comportament i actituds dels alumnes      | 7  |
| 6.  | Irregularitats i faltes comeses per l'alumnat que afecten a la convivència | 8  |
| 7.  | Procediment en l'aplicació de mesures correctores i sancions               | 9  |
| 8.  | Procés d'actuació general                                                  | 10 |
| 9.  | Codi d'imatge en la relació amb la Comunitat Educativa                     | 12 |
| 10. | Procediment en la resolució de conflictes entre els usuaris i l'Institut   | 12 |
| 11. | Aportació econòmica anual dels pares i mares dels alumnes                  | 13 |
| 12. | Marc general sobre les sortides fora del Centre                            | 13 |
| 13. | Despeses originades per les sortides i activitats educatives               | 15 |
| 14. | Tasques del professor de guàrdia                                           | 17 |
| 15. | Control de les faltes d'assistència dels professors/es                     | 19 |
| 16. | Autoritzacions de sortides del centre                                      | 19 |
| 17. | Situacions d'emergència                                                    | 19 |

### **II. ORGANIGRAMES I FUNCIONS DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ, DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ I DELS CÀRRECS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ, DEL PROFESSORAT I DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

|     |                                                                                                                                                                                                                                         |    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 18. | Organigrames dels òrgans col·legiats de govern i coordinació i funcions                                                                                                                                                                 | 21 |
| 19. | El Consell escolar                                                                                                                                                                                                                      | 24 |
| 20. | Criteris per a l'adjudicació dels càrrecs unipersonals de coordinació                                                                                                                                                                   | 27 |
| 21. | Funcions i tasques dels òrgans col·legiats de coordinació, dels òrgans unipersonals de govern i dels càrrecs unipersonals de coordinació del professorat i del personal d'administració i serveis, així com de les diferents comissions | 27 |

### **III. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT**

|     |                                          |    |
|-----|------------------------------------------|----|
| 22. | Delegats i delegades de grup aula        | 55 |
| 23. | Assembles de grup aula                   | 56 |
| 24. | Consell de representant d'alumnes (CdRA) | 56 |
| 25. | Assemblea de delegats i delegades        | 56 |

### **IV. PARTICIPACIÓ FAMÍLIES**

|     |                                            |    |
|-----|--------------------------------------------|----|
| 26. | Consell de Representants de famílies (CRF) | 57 |
| 27. | Coordinador CRF                            | 57 |

*Aprovat en Consell Escolar de 12 de novembre de 2012*

*Revisat en CEC de 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2025, 2026*



## **I. NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT**

### **1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE**

#### **1.1 Entrades i sortides**

Els alumnes de 2n ESO i 3r ESO accediran al centre per la porta d'accés a les pistes. L'alumnat de 1r ESO i 4t ESO accediran per la porta principal..

L'hora d'entrada és les 8 del matí per les diferents portes assignades a cada nivell. Per motius justificats i excepcionalment l'alumnat pot entrar fins les 8.10h del matí. Si per causes no justificades arriba més tarda d'aquesta hora, ha de venir al centre a l'hora següent, és a dir a les 8.50h tot accedint per la porta principal.

Els/les alumnes que arriben amb retard amb justificació per força major (assistència a consulta mèdica, pana en un vehicle si venen d'altres nuclis,... ) hauran de passar –amb una justificació– per consergeria on es registrarà el retard i el motiu i s'informarà al tutor o tutora corresponent a través de l'aplicació i es registrarà l'incident en el llibre d'entrada i sortida. L'alumne/a s'adreçarà a l'aula i el professor/a registrarà a l'aplicació informàtica aquest retard.

Quan es preveu la no assistència a l'institut, la família informarà a través de l'aplicació , o amb trucada telefònica al centre. En qualsevol cas s'introduirà la incidència a l'aplicació informàtica corresponent i estarà a la vista de tot el professorat que ho tindrà en compte al passar llista cada hora.

#### **Permanència dels alumnes a les dependències del centre**

L'alumnat ha de romandre en el centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i activitats escolars. Quan un alumne/a necessiti marxar del centre per un motiu justificat amb companyia d'una persona autoritzada pel pare/mare o tutor/a legal, abans de la finalització de les classes, demanarà permís al seu tutor/a o, en la seva absència, al professor de la classe. La incidència es registrarà al llibre d'entrada i sortida on signarà el familiar autoritzat a recollir l'alumne/a i s'introduirà la informació a l'aplicació informàtica.

#### **1.3 Entrades i sortides a l'esbarjo**

Al llarg de la jornada per recordar els inicis, els esbarjos, i inicis i finals de franges horàries sonarà una música triada pel professorat i alumnat que presenten la proposta a la Secretària del centre que farà una selecció. Aquesta selecció es publicarà a les xarxes i als taulells informatius de l'institut.

**Atenció! Mai es sortirà de les aules abans no soni la música i sempre s'haurà de deixar l'aula en condicions per la següent sessió (material arranjat, pissarres esborrades, aparells desconnectats, terra net, taules endreçades). L'incompliment implicarà que aquell grup haurà de dedicar un temps de l'esbarjo a fer-ho en companyia del professor o professora responsable de la sessió durant la qual no s'ha arranjat l'espai aula.**



Cap alumne romandrà dins de l'edifici sense motiu justificat. Les finestres de les aules romandran obertes fins la següent sessió per afavorir la ventilació i les portes es tancaran amb clau, de manera que l'última persona en sortir de l'aula és el professor o professora que comprova que tot resti en ordre.

L'incompliment reiterat per part de l'alumne/a de la obligatorietat de romandre al centre en l'horari lectiu i durant el temps d'esbarjo serà considerat com a una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, serà qualificada com a falta i, en conseqüència, podrà ésser sancionada fins i tot, amb la suspensió del dret d'assistència a l centre.

**Aquesta normativa s'aplica de la mateixa manera durant les sortides curriculars i estades fora del centre amb pernocta, en lo que es refereix a la permanència en els espais estipulats i durant els horaris acordats.**

## **2. OBLIGATORIETAT DE L'ASSISTÈNCIA, COMUNICACIÓ I JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA**

### **2.1 Obligatorietat de l'assistència a les classes i a la resta d'activitats del Centre**

L'assistència de l'alumne/a al centre és obligatòria, art. 22.1.a) de la Llei d'educació.

### **2.2 Control de l'assistència a classe i comunicació de les faltes d'assistència**

Serà realitzada pels professors/es de cada matèria/àmbit en cada sessió de classe que les enregistrarà en el programa informàtic existent. Cada matí des de consergeria es fa el seguiment de l'assistència a través del programa existent.

**Justificació de les faltes d'assistència** L'alumne/a comunicarà oralment el motiu de les faltes als professors/es de les matèries a les quals faltarà o ha faltat i lliurarà al tutor/a el comunicat escrit i signat pels pares o tutors legals.

Quan es prevegi una absència prolongada, l'alumne/a o els seus pares hauran de comunicar-ho al centre. El tutor o tutora informará a través de l'aplicació informàtica corresponent.

La justificació de les faltes d'assistència és competència del tutor/a de l'alumne/a que informará a través de l'aplicació corresponent. Quan una absència a classe és justificada pel tutor/a, l'alumne/a conservarà tots els drets a l'avaluació en aquella matèria.

### **2.3 Decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe D'acord amb la normativa vigent,**

**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, Article 32 Decisions sobre l'assistència a classe 32.1** *El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.*

**DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 24.2,** *Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han*



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

#### **Segons aquesta:**

- Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no tenen contemplat *la possibilitat de prendre decisions col·lectives en relació amb la seva assistència a classe.*
- Els pares dels alumnes de 3r i 4t d'ESO, en cas de que aquest hagin pres decisions col·lectives de no assistència a classe en exercici del dret de reunió, hauran de justificar l'absència dels seus fills del Centre.
- En aquest darrer cas, la inassistència no pot tenir la consideració de falta ni ser objecte de sanció. Amb els alumnes de 1r i 2n d'ESO es realitzaran els controls d'assistència habituals i la no assistència no pot justificar cap falta.
- Durant l'exercici del dret de prendre *decisiones col·lectives de no assistència a classe en exercici del dret de reunió*, és responsabilitat dels pares el que facin els seus fills en cas d'inassistència de l'alumne.
- El Centre haurà de garantir el normal desenvolupament de les classes als alumnes que no desitgin secundar la decisió presa pel Consell de Delegats. Malgrat això els exàmens programats s'aplaçaran fins el proper dia de la matèria afectada, llevat que hi hagi acord unànim per realitzar-lo entre els alumnes implicats.
- A la pràctica, el professorat procura adaptar-se a les circumstàncies del cas i a les necessitats dels alumnes (nombre d'alumnes, exigències del programa segons el nivell...).

Per altra banda, en cas de convocatòria se seguirà el protocol d'actuació següent:

- El Consell de Delegats a partir de 3r d'ESO exposa la informació rebuda i decideix una proposta sobre la convocatòria.
- Els grups-classe debaten i poden decidir en votació secreta si secunden o no la no assistència.
- La Junta de Delegats o una comissió d'aquesta recull les dades dels cursos. D'acord amb les dades es decideix sobre la convocatòria de no assistència.
- En cas de secundar la no assistència es comuniquen per escrit a la Direcció els acords presos amb una antelació mínima de 48 hores degudament signada i amb registre d'entrada a la secretaria del centre. En aquesta votació hi ha de constar les dades de seguiment.

La direcció del centre farà una comunicació escrita a les famílies amb la normativa sobre aquest dret de no assistència, els acords presos i les dades previstes de seguiment.

### **3. RESPECTE CAP A LES PERSONES I LES INSTAL·LACIONS**



### 3.1 El respecte cap a les persones

La manca de respecte a qualsevol persona del centre rebrà les mesures correctores i/o sancions pertinents.

### 3.2 La responsabilitat dels alumnes en la cura de les instal·lacions

Els alumnes són responsables de respectar tant la instal·lació com el mobiliari i objectes del centre. Així mateix han de mantenir net l'edifici i el pati.

També en són corresponsables del manteniment i la neteja del mobiliari i instal·lacions del centre que fan servir, i hauran de realitzar accions a tal efecte quan calgui (com per exemple, netejar taules o escombrar).

No es pot mastegar xiclets, pipes, menjar, lllaminadures ni begudes envasades durant les sessions de classe. (sí aigua en ampolles reutilitzables, ja sigui la lliurada amb el material del centre com una altra). No es pot menjar ni beure productes envasats a les zones d'esbarjo del centre, a les pistes esportives interiors i exteriors del pavelló municipal, ni durant els trajectes d'anada i tornada al pavelló. Les deixalles es dipositaran a les papereres i contenidors que hi ha a les aules i els patis tot fent el triatge segons el tipus de residu. **L'incompliment d'aquestes normes comporta una falta greu, atès que atempta contra els objectius de reducció de residus, triatge d'aquests com a centre que té com a lema NO HI HA PLANETA B.**

En començar cada curs acadèmica les famílies i alumnes són informats d'aquesta normativa i és proporciona a l'alumnat nou al centre un boc'n roll i una ampolla d'acer inoxidable amb el logo dissenyat per l'alumnat.

### 3.3 Responsabilitat per danys (Article 38 de la LEC)

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

Qualsevol professor/a o personal de serveis comunicarà la incidència per escrit a través de l'aplicació corresponent al tutor/a, indicant si ha hagut o no reconeixement. El tutor/a comunicarà a la Secretaria la incidència i aquesta reclamarà el pagament als pares o tutors legals de l'alumne/a si és menor d'edat.

**Atenció! Aquesta normativa s'aplica de la mateixa manera durant les sortides curriculars i estades fora del centre amb pernocta.**

### 3.4 Prohibició de fumar al Centre

El consum de tabac en qualsevol lloc del recinte escolar (inclosos els patis, el pavelló poliesportiu municipal i els trajectes) o durant la realització d'activitats extraescolars fora del centre serà considerat com a una conducta greument perjudicial per a la convivència, serà qualificat com a falta, específicament com a una *actuació i incitació a actuacions perjudicials per a la salut dels membres de la comunitat educativa del centre (article 36 del Decret de Drets i Deures dels*



alumnes). I, en conseqüència, podrà ser sancionada, fins i tot, amb la suspensió del dret d'assistència al centre.

### **3.5 Compromís amb la gestió de residus**

L'alumnat, les famílies i el personal del centre educatiu es comprometen a respectar la normativa vigent en qüestió de gestió de residus de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, i la de l'institut Xaloc que implica:

- Destriar els residus a l'hora de llençar-los al contenidor o paperera que correspongui sigui quin sigui l'espai, zones de pati, entrades, aules, despatxos o passadissos.
- L'obligació de portar ampolles d'aigua reutilitzables (evitar les de vidre)
- La prohibició de portar begudes en llaunes
- L'obligació de portar els berenars en carmanyoles o boc'n roll
- La prohibició de portar brics de qualsevol tipus

En cas que l'alumnat no respecti aquesta normativa, la primera vegada serà informat ell o ella i la seva família a través de l'iEduca (plataforma de comunicació) i la següent ja implicarà aplicar una incidència amb trucada a la família. La tercera vegada l'alumne/a haurà de venir una tarda. En tots els casos d'incompliment l'alumne/a s'haurà de dur a casa els residus. Si la situació persisteix, la família serà convocada per la direcció per explicar la normativa i la conducta de l'alumne/a s'entendrà que és contrària a la convivència i podrà ser objecte d'expulsió.

Quan a el personal del centre, l'incompliment de la normativa suposa un advertiment per part de la direcció del centre, si el treballador/a persisteix podrà incórrer en falta.

## **4. NORMES DE COMPORTAMENT A LES CLASSES**

### **4.1 Ordre i netedat**

El manteniment de l'ordre i la netedat de l'aula és imprescindible perquè es pugui donar un ambient d'estudi i aprenentatge compartit. En conseqüència, el professor vetllarà perquè, uns minuts abans d'acabar la classe, els alumnes deixin l'aula en condicions de tornar a ser utilitzada: esborrar pissarres, treure possibles papers del terra, reordenar les taules i cadires... .

Si es tracta de la última sessió lectiva del dia en aquella aula, pujaran les cadires sobre les taules i el grup responsable de manteniment durant la setmana corresponent escombrarà i arranjirà el material d'aula independentment que sigui o no l'aula de referència d'aquell grup.

### **4.2 Puntualitat**

El temps establert per al canvi de classe o d'aula és de cinc minuts. Quan l'alumne arribi a classe passats els cinc minuts, sense motiu que ho justifiqui, el professor/a farà constar el retard com incidència a través de l'aplicació i ho comunicarà al tutor/a.

Quan el retard sigui superior a cinc minuts l'alumne serà privat d'esbarjo.

### **4.3 Actitud a l'aula**



L'alumnat ha de mantenir, durant la classe, una actitud participativa i no distorsionar el normal funcionament de la vida acadèmica.

#### **4.4 Davant l'absència d'un professor a l'aula**

Els alumnes esperaran la presència del professor de guàrdia que els explicarà els motius, si són coneguts.

Si passats deu minuts de l'inici de la classe, el professor de guàrdia no hagués vingut a l'aula, el representant dels alumnes anirà a consergeria i informará de la incidència.

El professor que sàpiga d'antuvi la seva absència i havent emplenat la documentació oportuna (llicència o permís) deixarà feina per als alumnes a l'aplicació informàtica corresponent (en cas de necessitat fotocòpies s'enviaran a consergeria per correu electrònic per a la seva preparació). Sempre que sigui possible contactarà amb el professor o professora que el substituirà per explicar la feina a fer. Si no ha estat possible, els alumnes realitzaran activitats d'altres matèries a proposta del professor o professora de guàrdia.

#### **4.5 Arran de la distorsió produïda per l'ús de telèfon mòbil a l'institut i la normativa vigent a Catalunya:**

***Recomanem a les famílies que els seus fills i filles s'abstinguin de portar telèfons mòbils a l'Institut ja que disposen d'ordinadors portàtils. En cas de necessitat per a la realització d'una activitat concreta amb una aplicació mòbil les famílies seran informades per a que permetin als seus fills portar-los al centre.***

En cas que els portin, abans de començar la primera classe del matí, el professor de cada aula els recollirà i guardarà en una capsa (una per nivell i grup) que romandrà custodiada a secretaria fins les 14:30 h. Llavors, des de consergeria es passarà per cada aula i lliurarà al professor d'aula la corresponent capsa per a que retorni els mòbils a l'alumnat un cop acabada la darrera classe.

En moments concrets, l'alumnat podrà utilitzar el mòbil en el context d'una activitat d'ensenyament - aprenentatge amb el permís explícit del professor/a que la dirigeix. Cal tenir clar que, en aquest cas, tant la família com l'alumnat no podrà exigir responsabilitat patrimonial al centre educatiu ni a l'Administració Pública Llei 13/1989 Art. 87.1 i Llei 30/1998 Art. 139.

En cap cas l'alumnat podrà realitzar enregistraments (de veu i/o imatge) durant les hores d'esbarjo, entre sessions de classe, durant les classes, en cap instal·lació d'aquest institut o que sigui utilitzada per l'institut durant la realització d'alguna activitat, sense el permís del professorat. Aquesta norma s'aplica igualment a activitats realitzades durant les sortides programades per l'Institut. Si es produís algun enregistrament durant les activitats d'ensenyament-aprenentatge, el professorat haurà de comprovar prèviament que les famílies de l'alumnat que pugui ser gravat, hagin signat les autoritzacions pertinents.

Si es comprova que algun alumne/a té un mòbil o en fa ús sense autorització del professorat, el professor/a que ho detecti custodiarà l'aparell i, demanarà al representant d'aula que vingui un professor de guàrdia o la conserge, recollirà el mòbil, el posarà en un sobre amb el nom i curs de l'alumne/a i el lliurarà a la direcció del centre. Només serà lliurat als pares de l'alumne/a o tutors legals en horari acadèmic prèvia petició d'entrevista.

El professor/a comunicarà la falta contra la norma de convivència al seu tutor/a a través de l'aplicació informàtica. Posteriorment s'aplicarà la sanció que podrà arribar a l'expulsió per reiteració de conducta contrària a la convivència.



#### **4.5 Ús de pantalles i de la IA:**

En iniciar els estudis al centre per primer cop, en qualsevol dels cursos acadèmics, es lliura a l'alumnat un ordinador propietat del Departament d'Educació que serà retornat en finalitzar l'etapa. Aquest ordinador és per a ús acadèmic i amb el perfil d'alumne/a creat a través del compte del domini institutxaloc.com, no està permès crear comptes paral·lels. En el cas que un alumne/a ho faci per poder accedir a pàgines o aplicacions com ara Instagram, Tik-tok, WhatsApp, jocs o altres no necessaris per a ús acadèmic, o bé es faci un ús inadequat, com ara enregistrar imatges, vídeos, so... l'ordinador serà retirat a l'alumne/a pel temps que es consideri necessari en funció de la gravetat dels fets, el professor responsable de la sessió registrarà la incidència a l'aplicació corresponent, i el tutor informará a la família.

### **5. CODI D'ESTIL EN LA REGULACIÓ DEL COMPORTAMENT I LES ACTITUDS DELS ALUMNES**

**5.1.** La pretensió de l'Institut és que els alumnes autoregulin les seves actituds i els seus comportaments, segons les normes socials, tant per ajustar-se com per transformar-les.

**5.2.** El Centre vol implicar a l'alumne i les famílies en la regulació dels seus comportaments, amb la perspectiva de que la família és un agent fonamental en l'educació dels seus fills, també quan aquests estan a l'Institut i que els conflictes són primerament conflictes entre persones i ciutadans.

**5.3.** Els alumnes han de participar en aquest procés de regulació, participant en les assemblees, en els consells de representants, en el consell escolar, en les sessions d'avaluació i quan es demani, a les reunions de coordinadors de nivell o d'equip docent o al consell de convivència i acció tutorial.

**5.4.** La persona del centre més indicada per acompanyar aquesta regulació és el tutor/a, sense oblidar que tot el professorat exerceix la tutoria de tot l'alumnat amb qui interactua.

**5.5.** Les sancions han d'aplicar-se, prioritàriament, per regular actituds. El millor moment per aplicar-les és quan s'ha reflexionat sobre la situació de conflicte.

**5.6.** Cal tenir en compte el significat que té l'actuació incorrecta per qui l'ha comesa i també per a la resta dels alumnes, sense oblidar que, en l'adolescència, la transgressió de les normes és no només freqüent sinó un signe de maduració correcta. Els adults han de ser al seu costat per regular i fer reflexionar sobre aquests comportaments.

**5.7.** L'espai on s'han de coordinar les diferents actuacions sobre aquest tema és la coordinació de nivell, l'equip docent i el Consell d'Orientació i convivència.

**5.8.** El Consell Escolar i la Direcció del Centre respectaran el protagonisme dels Equips de professors, dels tutors, del Consell d'Orientació i convivència, i dels alumnes en aquest tema.

### **6. IRREGULARITATS I FALTES COMESES PER L'ALUMNAT QUE AFECTEN A LA CONVIVÈNCIA**

**6.1.** Es consideraran conductes que afecten a la convivència:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.



- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

**6.2.** En compliment de l'article 37 de la *Llei d'educació de Catalunya*, es consideraran com a faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

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

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat anterior que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

**6.3.** Als efectes de graduar les mesures correctores de les conductes i les sancions de les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
  - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
  - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
  - d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- a) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
  - b) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.



**6.4.** Les mesures que es podran aplicar per corregir les conductes dels alumnes són l'amonestació oral, la privació del temps d'esbarjo, la realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, per un període no superior a dues setmanes, la suspensió del dret a participar en activitats organitzades fora del centre o activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes i el canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies a un nivell superior.

**6.5.** Les sancions que es podran aplicar/imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades són la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

**D'acord amb l'article 25.4 del *DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*, per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta de l'alumnat del centre, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre.**

En tots els casos d'agressions físiques o amenaces, la direcció aplicarà la suspensió provisional d'assistència al centre.

## **7. PROCEDIMENT EN L'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS**

**7.1** Quan els professors/es i el Personal d'administració i serveis i atenció educativa (PAS-PAE) considerin que la conducta d'un alumne/a és contrària a les normes de convivència del Centre o és greument perjudicial per a la convivència, amonestaran oralment a l'alumne/a i ho comunicaran al tutor/a per escrit a través de l'aplicació informàtica existent, tot explicant amb detall els fets ocorreguts. Tot seguit s'engegarà el protocol de TEI amb l'inici de mediació entre implicats si fos necessari.

**7.2** Els tutors que comparteixen espais de treball personal diari valorarà els casos dels alumnes de les seves tutories i, conjuntament, si és el cas, faran una proposta de mesures correctores o sanció a l'Equip directiu.

Paral·lelament oferiran la via de la mediació com a recurs per a la millora de la convivència, quan el conflicte sigui entre persones dins el programa TEI.

**7.3** Si l'Equip directiu accepta la proposta dels tutors, l'aprovarà. Si es tracta de sancions, obrirà el corresponent expedient disciplinari. Si el Director no accepta la proposta, exposarà el cas al Consell d'orientació i convivència. La proposta final del Consell serà acceptada pel director/a sempre que s'ajusti a norma. S'ha de recordar que en casos que impliquin faltes greus o molt greus durant les sortides, estades o colònies, i en especial a l'estranger, implicarà la presa de decisions sobre sancions amb celeritat, sempre prèvia comunicació a les famílies, reunions virtuals o telefòniques amb els tutors o responsables de la sortida que prèviament hauran contrastat les informacions amb testimonis dels fets ocorreguts.

Si es tracta d'un problema entre persones, el director/a ho comunicarà al responsable de mediació/coordinador/a TEI per a engegar el protocol de mediació dins el programa TEI.



**7.4** Les agressions físiques o amenaces es sancionaran automàticament amb expulsió del centre com a mesura preventiva. Es contactarà amb la família (preferiblement el tutor/a i en absència d'aquest algú de l'Equip directiu) per informar a la família dels fets i demanarà que passin a recollir al seu fill o filla o menor a càrrec que serà lliurat per la direcció o cap d'estudi prèvia reflexió amb la família i l'alumne/a.

**7.5** Els tutors/es primer, l'equip docent i el Consell d'Orientació i convivència revisarà i valorarà la quarta setmana de cada mes l'estat de la convivència de cada nivell i les diferents actuacions i mesures adoptades, en finalitzar cada trimestre en claustre la Cap d'Estudis en farà una valoració i analitzarà l'evolució de la convivència clima de centre.

**7.6** En cas d'acumulació en un alumne/a de comunicats del Professorat i PAS d'incórrer en conductes contràries a la convivència o faltes, el tutor/a valorarà la pertinència de recomanar a l'alumne/a afectat l'ús del servei de mediació.

**7.7** Les diferents actuacions respectaran el contingut i les formes regulades en el Decret de Drets i Deures dels alumnes, el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i altres disposicions del Departament d'Educació que puguin aparèixer.

## 8. PROCÈS D'ACTUACIÓ GENERAL

**8.1** Davant de qualsevol incident que un professor/a o personals d'administració o serveis tingui amb un alumne i cregui que s'ha de donar una resposta disciplinària, el professor/a indicarà al noi/a que ha transgredit una norma de convivència amb caràcter lleu, greu o molt greu. Quan el professor/a pugui, sempre el més aviat possible, introduirà a l'aplicació informàtica la incidència (sempre que sigui dins el centre). Si el professor fa una valoració de conducta contrària a la convivència o bé conducta greument perjudicial per a la convivència al centre, demanarà la intervenció de la TIS (si a la plantilla del curs hi és) o d'una professora d'orientació i informarà al membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia.

D'acord amb la normativa vigent, en cas de conductes estipulades com a contràries a la convivència greus o molt greus s'obrirà expedient disciplinari fet que implica que l'alumne/a preventivament s'anirà expulsat a casa; el tutor o tutora introduirà al document de drive compartit el fet succeït per a l'aplicació de la sanció i l'elaboració del document d'expulsió que la família rebrà per correu electrònic (sempre que succeeixi a les instal·lacions del centre); abans, el tutor o tutora informarà a la família, si no és possible ho farà un membre de l'equip directiu. La família el passarà a recollir el més aviat possible. Mentre la família arriba l'alumne/a romandrà a l'aula o bé al despatx d'atenció personalitzada. En cas que els fets es donin durant una sortida, colònies o estada, i en especial a l'estranger, es tramitarà via telefònica o videoconferència i amb posterioritat es faran les entrevistes pertinents sempre en presència d'un membre de la família.

Amb posterioritat es farà el seguiment del cas per part de la coordinació de tutors i equip docent per valorar si cal aplicar alguna altra sanció més enllà de l'expulsió efectuada. En cas d'acord amb la família en relació a la resolució d'expedient s'aplicarà l'article 25.4 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost. En cas contrari, s'iniciarà procés d'expedient disciplinari amb el nomenament d'un instructor que seguirà els passos que la normativa determina sempre que no estiguem parlant de fets ocorreguts en estada a l'estranger.

**8.2** Diàriament, a penúltima la Cap d'Estudis o un altre membre de l'Equip directiu si no hi fos ella, farà un buidatge del document compartit de registre d'incidències per tal de d'efectuar un seguiment i comprovar aquells cassos que necessiten d'una actuació immediata amb avís a les famílies de la privació preventiva d'assistència per conducta contrària a la convivència o



greument perjudicial a la convivència prèvia consulta amb el tutor/a, informant posteriorment a l'equip docent.

Quan un alumne/a acumula incidents, es decideix en la reunió de tutors/es que comparteixen TP la mesura correctora o la sanció a aplicar, a proposta del tutor/a.

**8.3** En acabar cada avaluació, el cap d'estudis elaborarà un Informe disciplinari on es valorarà el total d'Incidents, concentració Individual i grupal i el percentatge acumulat entre el professorat per tal de tenir una visió general i a la vegada concreta de la realitat disciplinària de cada trimestre que també es compartirà al núvol. La/el cap d'estudis presentarà els resultats en els claustres final de cada trimestre.

**8.4** Abans de realitzar el recompte d'alumnes que participaran en una activitat extraescolar o complementària organitzada pel centre, pel cicle, pel nivell o per un professor/a dins una matèria concreta, es valorarà el comportament dels/les possibles alumnes participants durant les setmanes anteriors a l'activitat i el comportament de l'alumne/a en activitats anteriors, sempre per tal de vetllar pel bon funcionament i aprofitament de l'activitat per part dels participants, així com de la seguretat en la realització de les activitats proposades, de manera que algun/a alumne/a podrà ser privat d'assistència o participació en la mateixa com a mesura correctora o preventiva.

## **9. CODI D'IMATGE EN LA RELACIÓ AMB LA COMUNITAT EDUCATIVA**

**9.1** Es realitzarà per part de tots els professors/es el major esforç per disminuir els retards a classe o les absències. La direcció del centre farà un especial seguiment d'aquest tema, aplicant tots els mecanismes legals de seguiment i de supervisió que tingui al seu abast.

**9.2** Els professors i el personal laboral i de serveis comunicaran les seves opinions crítiques, constructives i/o correctores, mitjançant els òrgans de representació i participació institucional d'aquests: Àmbits, Equips Docents, Claustre, Consell Escolar i AFA.

**9.3** Les situacions de conflicte s'abordaran en entrevistes presencials.

**9.4** Es potenciarà per part dels professors la comunicació entre ells mateixos i els pares.

**9.5** L'Institut farà públiques amb la discreció oportuna als Consells Escolars, si escau, les actuacions educatives i sancionadores que porti a terme.

**9.6** L'Ajuntament i l'AFA comunicaran a la direcció les queixes que adrecin els usuaris quan aquests hagin esgotat tots els canals de què disposa el centre, que són, per aquest ordre: professor/a, tutor/a, direcció.

**9.7** L'Institut copsarà periòdicament el grau de satisfacció dels pares i dels alumnes sobre el seu funcionament per dirigir els esforços en els temes que prioritzin els usuaris.

## **10. PROCEDIMENT EN LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES ENTRE ELS USUARIS I EL PERSONAL DOCENT O DE SERVEIS DEL CENTRE**

**10.1** En aplicació del Codi d'Imatge de l'Institut i de la Normativa del Departament d'Educació, quan es produeixi un conflicte o reclamació per part d'algun usuari, ja sigui alumne o pare/mare,



o per part d'algun personal de serveis, professor/a o càrrec de coordinació, es seguiran les següents pautes d'actuació:

- a. Demanar a l'usuari que formuli la seva queixa al professor/a i al tutor/a de l'alumne/a. Si ja ha esgotat aquests canals sense resolució satisfactòria, que la formuli per escrit amb registre d'entrada en la Secretaria, adreçada a la Directora/r.
- b. La Directora/r llegirà la reclamació al professor/a, distingint quins aspectes de la queixa són propostes de millora i quins impliquen un incompliment de la legalitat vigent, ja sigui del Departament d'Educació o del Centre.
- c. Acordarà una reunió, en el període d'una setmana, on el professor/a exposarà per escrit quins aspectes considera que no s'ajusten a la realitat, quins aspectes considera que no cal corregir-los i quins valora que s'han de canviar i com.
- d. La Directora/r respondrà als pares o alumnes o personal de serveis o docent per escrit o verbalment els canvis que s'introduiran i aquests esperaran, en termes generals, un període d'un mes per valorar la seva aplicació.
- e. Si passat aquest període de temps, la reclamació es torna a formular per escrit, la Directora/r comunicarà per escrit al professor/a els canvis que cal introduir, prèvia consulta, si escau a l'Àmbit corresponent o a l'Equip de Tutors/es.
- f. Si transcorreguda una setmana, el professor/a no aplica els canvis demanats per la Direcció del Centre, la Directora/r, prèvia consulta al Consell de Direcció, sancionarà al personal funcionari i laboral, docent o d'administració, si es tracta d'una falta lleu, d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari del Departament d'Educació; o formularà al Director/a dels Serveis Territorials la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions.
- g. Les actuacions esmentades en els apartats anteriors seran posades en coneixement del Consell Escolar per a la seva valoració en cadascuna de les seves reunions ordinàries.

## **11. APORTACIÓ ECONÒMICA ANUAL DELS PARES I MARES DELS ALUMNES**

Les aportacions econòmiques voluntàries de les famílies permeten l'adquisició, per part del centre, de materials didàctics d'ús per part de l'alumne/a a l'aula.

Gràcies a aquesta aportació complementària els nostres alumnes podran gaudir d'equipaments, dossiers, llibres i/o material escolar, i altres materials consumibles, etc.

Algunes d'aquestes actuacions i serveis, les gestiona directament l'AFA de l'Institut, col·laborant en el suport logístic: Premis culturals, festes.... Però, la determinació de l'import d'aquestes despeses les realitza el Consell Escolar.

Per a gaudir de certs descomptes en material escolar i llibres és necessari fer l'aportació econòmica anual a l'AFA. El Consell Escolar de l'Institut determina abans del període de matrícula l'import d'aquesta aportació.

## **12. MARC GENERAL SOBRE LES SORTIDES FORA DEL CENTRE**

Entre juny i setembre el/la Coordinador/a d'Activitats elaborarà la previsió anual de les activitats escolars complementàries i coordinarà la seva realització d'acord amb les propostes que els diversos Àmbits/Matèries i/o Coordinadors de nivell introdueixin al document establert, el/la coordinador/a de cada cicle haurà d'elaborar un document resum per nivell educatiu amb totes les propostes i l'aportació total. Igualment, al llarg del curs, es poden plantejar altres sortides



d'acord amb uns marges establerts i prèvia consulta a la permanent del Consell Escolar seguint el mateix procediment.

## **12. 1 Criteris de relació alumnes/professors acompanyats per a totes les sortides**

Segons la Normativa del Departament la relació alumnes/professors-acompanyants serà de 20/1 amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un professor/a.

Com que la Normativa del Departament permet variar aquesta relació i el número mínim d'acompanyants, segons el tipus d'activitat i d'acord amb els criteris establerts pel Consell Escolar:

- Al primer cicle de l'ESO, la relació podrà ser inferior a 20/1, si això no implica alterar el funcionament de l'Institut.
- Es determinaran 1 o 2 acompanyants suplents, que participaran en la sortida només en cas que, per raons de força major, no puguin assistir-hi els professors proposats inicialment.

La no assistència a qualsevol sortida programada requerirà la justificació per part de la família, com es prescriu amb qualsevol activitat lectiva de l'Institut.

## **12. 2. Criteris per a les sortides**

Serà determinada pel professor/a de la matèria i aprovada per l'Àmbit corresponent. Es procurarà que els professors/es acompanyants imparteixin classes al mateix nivell on es fa la sortida, però no serà una condició per a la seva realització.

Les sortides derivades del nivell tenen com a objectiu afavorir la comunicació entre els alumnes i entre aquests i els professors en un marc més obert on la comunicació no estigui mediatitzada per la vida acadèmica i els agents del procés d'ensenyament-aprenentatge puguin percebre's mútuament d'una forma més global.

Qualsevol sortida continua sent una activitat educativa i convivencial del Centre i, en conseqüència, la seva programació no afavorirà, en la seva globalitat, valors de superficialitat, competitivitat, etc.

La iniciativa o proposta per fer una sortida pot originar-se entre els alumnes, l'equip docent, el tutor/a, el professorat, el Consells Curricular, el Consell d'Orientació i convivència o l'Equip directiu.

## **12. 3. Criteris específics per a les sortides de durada no superior a un dia**

Es procurarà l'assistència dels tutors/es i dels professors/es de l'equip docent implicat.

## **12. 4. Criteris específics per a les sortides de durada superior a un dia**

El preu de la sortida ha d'estar a l'abast de la quasi totalitat dels alumnes i no serà acceptable que, per motius econòmics, un alumne/a no pogués assistir-hi. L'Institut oferirà ajuts amb la col·laboració de l'Ajuntament a aquelles famílies que ho necessitin i ho justifiquin sempre que sigui possible.



Els alumnes hauran de col·laborar en el disseny i organització d'aquestes, sempre que sigui possible. Es podran dissenyar activitats per complementar el finançament de la sortida. Evidentment, aquesta participació ha de ser gradual, segons l'edat d'aquests. Si aquesta actitud dels alumnes no es plasma amb claredat, l'equip docent podrà suspendre-la.

Es procurarà que hi participin els tutors/es i els professors que imparteixin classe als alumnes, però la seva participació no condicionarà la realització de la sortida.

Les condicions perquè es pugui autoritzar aquest tipus de sortides són:

- Que participi el 60% o més dels alumnes, descomptant tant els alumnes no assistents com els repetidors. S'entendrà que hi participen si han abonat una paga i senyal, d'acord amb el calendari de pagament establert.
- Caldrà que estigui comunicada al Consell Escolar.
- No s'impartiran classes als alumnes que no participin a la sortida ni se'ls programaran feines a avaluar per realitzar durant el període que duri la sortida quan aquesta afecti a la totalitat del grup. El Centre sempre garantirà l'atenció als alumnes que no havent participat en la sortida, acudeixin a l'Institut.

Es procurarà que aquestes sortides finalitzin en divendres o abans de festiu.

### **12.5 Criteris específics per a les sortides internivell**

Amb la finalitat de completar un projecte o activitat relacionada amb un taller de centre, es podran realitzar activitats internivell a les que no assisteixin necessàriament tots els alumnes del nivell.

- En el cas dels tallers internivell, podran assistir tots els alumnes que hi participen en el taller objecte de sortida, sempre que no hagin estat sancionats, sempre d'acord amb la normativa.
- En el cas de sortides a les quals poden assistir alumnes de diferents nivells i aforament limitat:
  - l'activitat ha d'estar lligada a un projecte concret d'un àmbit o una matèria,
  - l'alumnat que vulgui participar ha de comprometre's a participar en el projecte,
  - ha de sol·licitar-ho als organitzadors amb una petició motivada,
  - s'ha de comprometre a participar en les activitats de preparació malgrat que calgui venir a reunions durant la tarda,
  - i finalment es comprometrà a fer la transferència de l'activitat a la resta d'alumnes que no han assistit i/o les famílies.

## **13. DESPESES ORIGINADES PER LES SORTIDES I ACTIVITATS EDUCATIVES**

En cada sortida hi haurà un organitzador, designat per l'Àmbit corresponent o bé un coordinador de nivell en el cas d'activitats de convivència. L'organitzador/a passarà la comptabilitat a la Secretaria de l'Institut per tal de gestionar els pagaments. El superàvit possible quedarà en el compte general de sortides del Centre i, si hagués un dèficit, serà pagat per l'Institut.



Es distingiran, per la seva durada, tres tipus de sortides: sortides que impliquen pernoctar, sortides d'un dia de durada superior a l'horari del Centre (8:00 a 14:00) i sortides que impliquen el migdia.

## **Despeses de les activitats que impliquen nit**

### **13. 1. Despeses dels alumnes**

L'organitzador/a de la sortida o activitat calcularà un preu per alumne/a de tal forma que amb l'aportació dels alumnes es puguin pagar el viatge, allotjament i pensió dels seus acompanyants (professors/es) i prendre nota al document de drive compartit. L'organitzador tindrà en compte que:

- En les sortides organitzades per agències de viatges, aquestes ja incrementen el preu de l'alumne per oferir gratuïtament una plaça d'acompanyant per cada vint alumnes.
- Que per calcular una plaça gratuïta per cada vint alumnes cal incrementar el preu de cada alumne en un 5%. No es podrà incrementar el preu de l'alumne per sobre del 10%.

### **13. 2. Despeses de l'Institut: Ajuts individuals**

L'Institut atorgarà quan sigui possible ajuts individuals als alumnes que, degut a la seva situació econòmica, no puguin pagar la sortida. Aquests ajuts cobriran la meitat o la totalitat de les despeses del viatge i de l'allotjament (no la pensió).

Per concedir aquests ajuts caldrà la proposta de l'organitzador de la sortida i la comprovació de la situació econòmica amb la col·laboració de l'EBASP i el tutor/a de l'alumne/a.

### **13. 3. Despeses de l'Institut: Despesa dels acompanyants originada per la sortida**

L'Institut donarà a cada professor/a o acompanyant una quantitat en concepte de despesa originada per la sortida. Amb aquesta quantitat, l'Institut sufragarà només la despesa extra que la sortida els hi origina i que no en tindrien si fessin el seu horari habitual. Els professors professors i/o acompanyants hauran de justificar degudament mitjançant tiquets o factures les despeses originades i que prèviament tenen el vistiplau de la Direcció i el coneixement del Secretari/a del centre.

## **Despeses en les activitats que no impliquen pernoctar**

### **13. 4. Despeses dels alumnes**

L'organitzador/a de la sortida o activitat calcularà un preu per alumne/a de tal forma que amb l'aportació dels alumnes es puguin pagar el viatge i entrades dels seus acompanyants (professors/es) i prendre nota al document de drive corresponent

L'organitzador tindrà en compte que per calcular un viatge no gratuït per cada vint alumnes cal incrementar el preu de cada alumne en un 5%. No es podrà incrementar el preu de l'alumne per sobre del 10%.

### **13. 5. Despeses de l'Institut: Ajuts individuals**



L'Institut atorgarà ajuts individuals als alumnes que ho sol·licitin a causa de la seva situació econòmica. Aquests ajuts cobriran la meitat o la totalitat de les despeses del viatge i entrades.

Per concedir aquests ajuts només caldrà la proposta de l'organitzador de la sortida prèvia consulta al tutor/a i l'EBASP.

### **13. 6. Despeses de l'Institut: Despesa dels acompanyants originada per la sortida**

L'Institut donarà a l'organitzador una quantitat en concepte de despesa originada per la sortida. Amb aquesta quantitat l'Institut sufragarà només la despesa extra que la sortida li origina als acompanyants (del menjar i de les begudes) i que no en tindrien si fessin el seu horari habitual.

- En les sortides que només impliquin el migdia, la quantitat s'entén que una sortida d'unes hores, s'organitza de tal forma que els alumnes disposen d'un temps no massa ampli per menjar, i que allò natural és que els acompanyants mengin un "pícnic" al costat dels seus alumnes.

## **14. TASQUES DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA**

**Cada matí, tot el professorat haurà de comprovar en l'aplicació informàtica si té alguna hora de guàrdia assignada a un aula concreta per l'absència d'un professor/a.**

### **14. 1. Aclariment en relació a la permanència dels alumnes durant tot l'horari escolar al centre malgrat la falta d'assistència d'un professor o professora**

La Normativa del Departament d'Educació determina que els alumnes han de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i activitats escolars. En conseqüència, està fora de la normativa del Departament d'Educació deixar sortir als alumnes quan hi ha absència d'algun professor/a.

### **14. 2. Adjudicació de guàrdies addicionals**

Cada grup classe ha de gaudir de l'atenció d'un professor/a. Cas que el número de professors absents sigui més gran que el número de professors de guàrdia, la cap d'estudis per delegació de la direcció assignarà guàrdies addicionals als professors fins el número necessari perquè cada grup estigui atès per un professor/a. La cap d'estudis assignarà aquestes guàrdies addicionals preferentment als professors/es que hagin gaudit d'un número major de permisos al llarg del curs. Cas que no sigui possible, es procurarà que sigui en primer lloc un professor/a del mateix nivell, en segon lloc un professor de la mateixa matèria i en tercer lloc qualsevol professor/a.

La cap d'estudis assignarà a primera hora del matí un professor/a de guàrdia o un professor/a de guàrdia addicional a cada grup classe del què es tingui la previsió que faltarà el seu professor al llarg del dia. Ho farà a través de l'aplicació informàtica i verbalment al professor. Els professors de guàrdia s'atendran a les prescripcions donades per la cap d'estudis.

### **14.3. En cas d'absència d'un professor/a**

Quan falta un professor o professora, el professor de guàrdia anirà a l'aula i comunicarà als alumnes la falta i el motiu (si és conegut) per deferència al professor absent i als alumnes;



passarà llista, anotarà les faltes dels alumnes a l'aplicació informàtica i informarà de les activitats a realitzar i en farà el seguiment.

#### **14.4. Supervisió de l'edifici i dels passadissos**

Durant el matí, els professors i professores de guàrdia i les conserges estaran atentes al que pugui passar als passadissos per poder donar resposta a les peticions raonades dels professors o professores.

El professorat que necessita algun material durant les sessions de classe, amb antelació ho demanarà a les conserges que ho tindran preparat segons la petició feta. Si excepcionalment es necessita material per a una sessió, ja sigui perquè no s'ha previst o bé perquè ha sorgit la necessitat, s'enviarà un alumne, preferiblement el representant d'aula, amb la targeta que cada professor i professora té. L'alumna la presentarà al professorat de guàrdia i a les conserges que llavors lliuraran el material i prendran nota de qui ho ha demanat per reclamar el seu retorn si no es tornés a consergeria.

#### **14.7. Lesions i problemes físics**

Els assumptes més usuals són mareigs, petits talls o cops. Hi ha una farmaciola al lavabo de professors/es, però sense fàrmacs per no incórrer en possibles incompatibilitats.

En cas d'una possible lesió o malaltia que requereix atenció mèdica i s'ha de traslladar l'alumne/a es trucarà al 112.

En aquests casos cal trucar a la família abans d'actuar, per si el pare o la mare poguessin fer-se càrrec de la situació. Sempre s'ha d'informar als pares, abans o després del trasllat a l'Hospital segons la gravetat. És important no avaluar la situació amb tendència a disminuir la seva importància i, quan, es pensi que no cal portar-lo a l'Hospital, posar en coneixement de la família els fets el més aviat possible i sempre abans que l'alumne abandoni l'Institut.

#### **14. 8. Guàrdies de pati**

Per fer la Guàrdia de pati, el/la professora assignada romandrà als patis i passejarà per les instal·lacions exteriors durant la durada de l'activitat.

### **15. CONTROL DE LES FALTES D'ASSISTÈNCIA DELS PROFESSORS/ES**

**15. 1.** Sempre que una absència sigui prevista, és obligació del professor/a sol·licitar el permís corresponent mitjançant els documents que té a disposició seva al drive compartit, i segons el tipus de permís a l'ATRI segons la normativa de cada moment. Deixarà tasques a realitzar a l'aplicació informàtica comunicant als alumnes la feina que han de fer i avaluant-la després. Si cal un material específic o fotocòpies, farà la sol·licitud oportuna. El professor de guàrdia trobarà aquest material a consergeria. La substitució de les absències previsibles haurà de ser coordinada per la Direcció i la Cap d'Estudis. En el cas que el professor o la professora s'absenti de manera imprevista ha de comunicar-ho a l'Equip directiu el més aviat possible (el mateix dia i a primera hora) i quan es reincorpora al centre presentarà la corresponent justificació del fet causant que s'adjunta als documents que s'escanejaran i guardaran a l'expedient del professor corresponent que és a la carpeta informatitzada de gestió de personal gestionada per la Secretària.



En el cas de baixa mèdica, s'ha d'informar immediatament a la direcció enviant per WhatsApp o correu electrònic imatge de la baixa, confirmacions o alta. La documentació s'arxivarà a l'expedient del professor/a que és a la carpeta informatitzada de gestió de personal gestionada per la Secretària.

**15.2.** El lliurament d'un full de previsió de faltes no implica la concessió d'un permís de la direcció o justificació d'aquestes faltes d'assistència. La concessió d'un permís, que segons normativa recau donar-lo a la direcció del centre, exigeix la comunicació verbal o escrita de la directora/r als interessats.

**15.3.** La direcció del centre exposarà públicament, tal com marca la normativa del Departament d'Educació, el número de faltes del mes i la suma acumulada dels mesos anteriors de cada professor/a per conceptes, a principis de mes, deixant uns dies per a la correcció dels errors, a petició dels professors afectats. Així mateix publicarà les estadístiques i gràfics adients per tal que el conjunt dels professors/es i cadascun d'ells pugui tenir una visió global del número d'absències dels professors/es no cobertes per un professor/a substituït i l'evolució d'aquestes al llarg del curs.

## **16. AUTORITZACIONS DE SORTIDES DEL CENTRE**

### **Autorització per a sortides del Centre**

Els pares/mares o representants legals, en el cas dels alumnes menors d'edat, signaran a l'inici del curs un document en el què autoritzaran als seus fills a realitzar les sortides sense pernocta derivades de les matèries o de l'acció tutorial que es portin a terme. Aquest document es custodiarà a l'expedient de l'alumne/a a l'arxiu de Secretaria. Per a cada nivell, des de Secretaria s'elabora un document de drive que especifica quins alumnes han signat les corresponents autoritzacions, incloses les de drets d'imatge, necessari revisar abans de les sortides per comprovar si tot l'alumnat pot aparèixer a imatges que seran utilitzades per difusió a la web o a les xarxes del centre. Per a sortides amb pernocta cal una autorització expressa.

## **17. SITUACIONS D'EMERGÈNCIA**

Davant situacions d'emergències se seguirà el protocol establert en el Pla d'Emergències del Centre i d'acord amb les instruccions dictades pel Secretari/a del centre que té assignades les funcions de Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals.

Quan es tracti d'una situació d'emergència amb un alumne:

- cal no deixar sol l'alumne,
- trucar el 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà) i avisar la família, sempre amb el coneixement del Secretari del centre o d'algun altre membre de l'Equip Directiu.

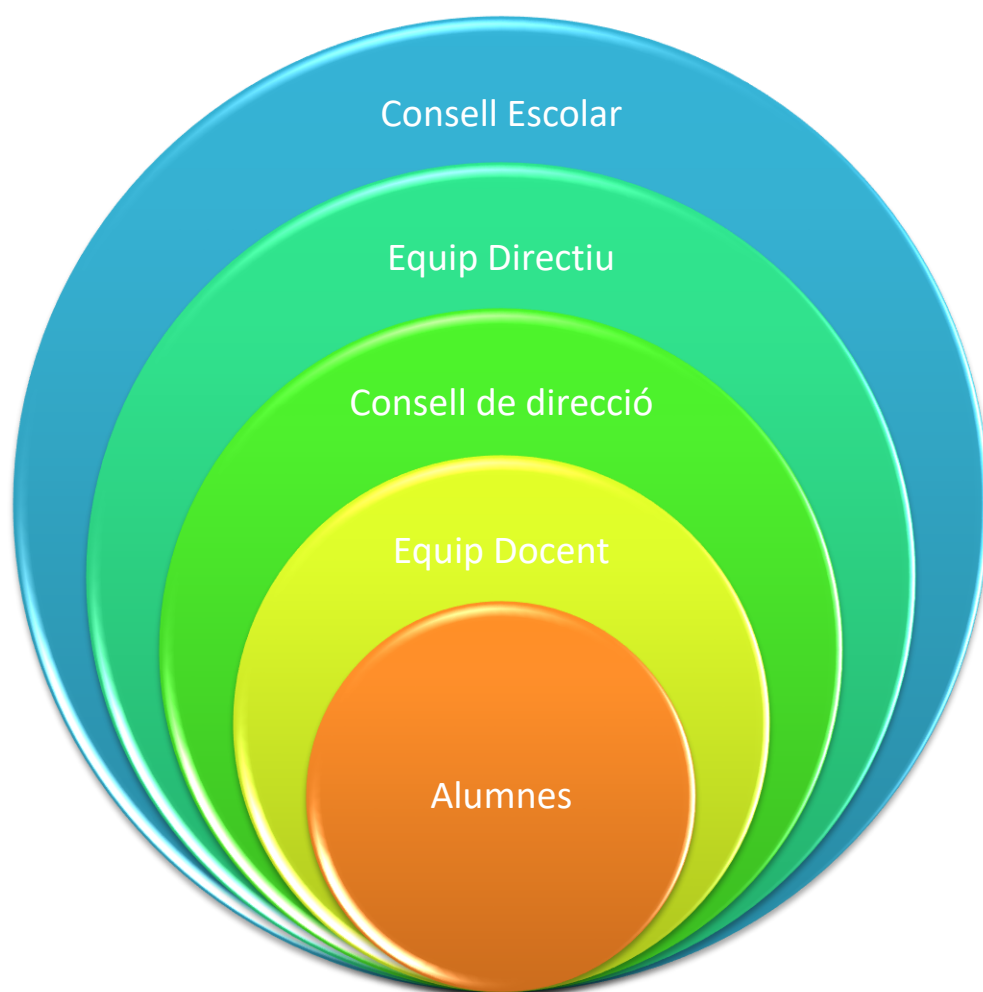
En cas d'una situació que el professor valora de lleu, consultat algun membre de l'equip directiu, es truca a la família per tal que decideixi si cal que l'alumne/a rebi atenció mèdica.

En cas d'incident lleu, el professorat té les instruccions al costat de la farmaciola situada a l'entrada del lavabo del professorat i personal d'administració i serveis del Centre.



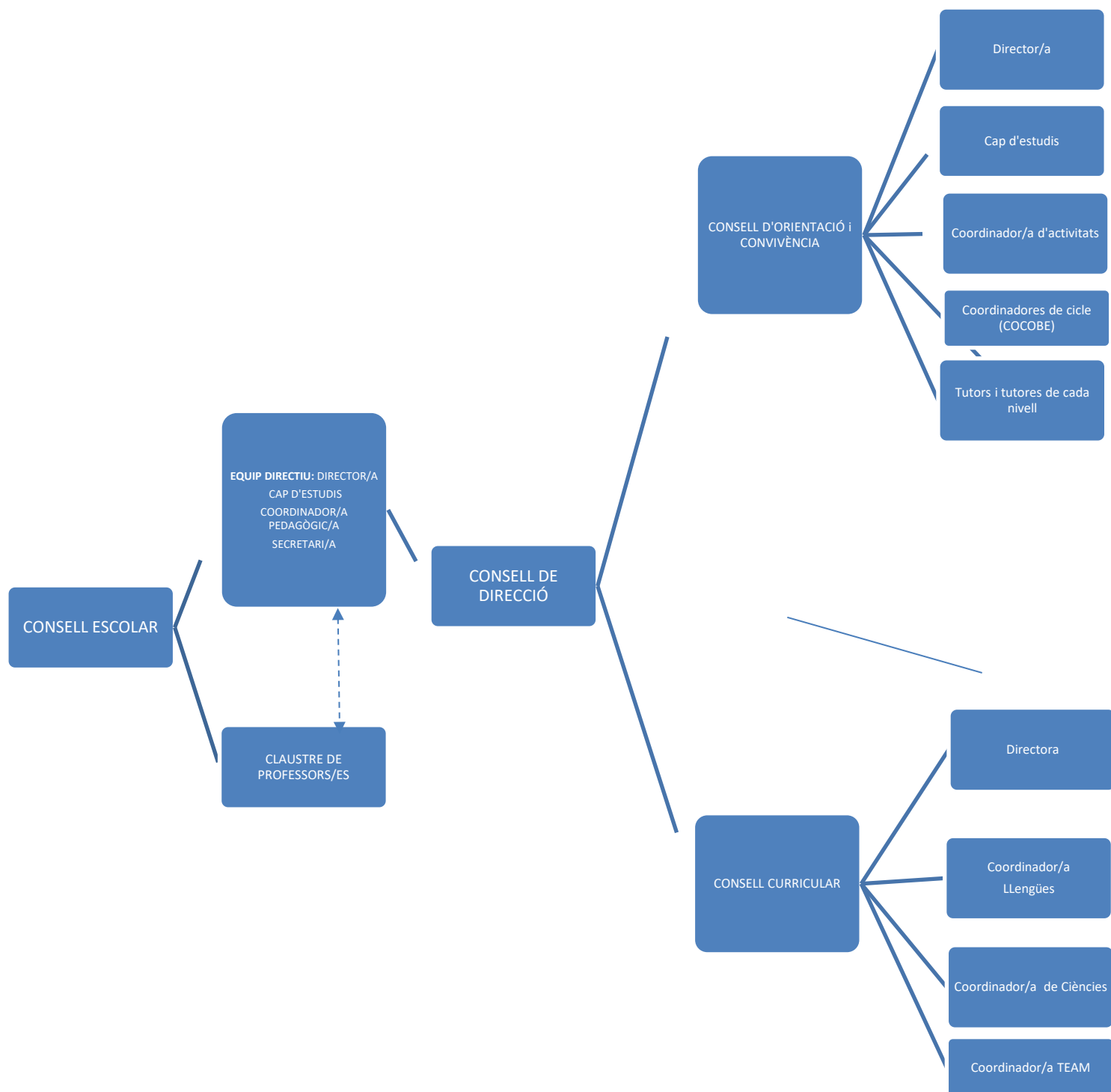
Quan la situació es produeix al Pavelló Poliesportiu Municipal de Les Roquetes, espai cedit per a la pràctica de la matèria d'Educació Física, com s'especifica en el Projecte Educatiu de Centre en l'apartat relatiu a Instal·lacions, el professorat seguirà el mateix protocol, tot posant-se en contacte amb el centre educatiu per telèfon.

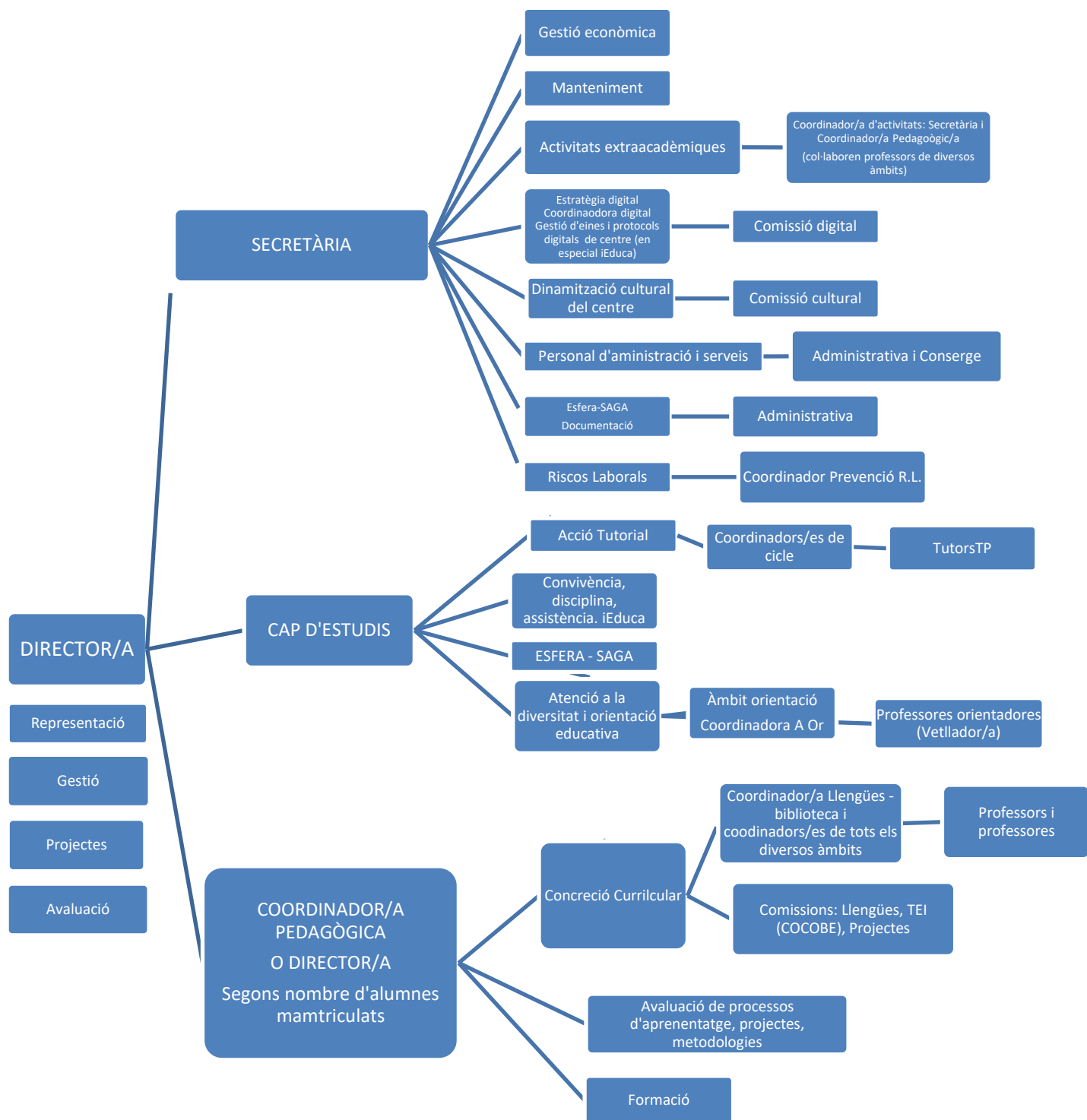
**II. ORGANIGRAMA I FUNCIONS DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ, DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN, DELS CÀRRECS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ, DEL PROFESSORAT, DELS LLOCS DE TREBALL ESPECÍFICS ESTRUCTURALS I DEL PERONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**





## 18. ORGANIGRAMES DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ I FUNCIONS





*Revisats i aprovats al juliol de 2026*

- Els Claustres de Gestió es realitzaran a mitjans de trimestre i els Claustres Curriculars al final de cada trimestre i quan la Direcció ho consideri escaient.



- Les reunions del Consell de Direcció es realitzaran a principi i final de curs, i quan la Direcció ho consideri escaient.
- Les reunions del Consell curricular i del Consell d'orientació i convivència seran setmanals, dins l'horari general.
- Les reunions dels tutors, dels coordinadors de nivell, dels Equips docents, dels àmbits-matèries i les comissions seran setmanals, dins de l'horari de permanència al centre, segons la normativa estipuli en cada moment i d'acord amb la PGA de cada curs

## 19. EL CONSELL ESCOLAR

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

D'acord amb la *LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació*. Article 148 i el *DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*. Article 27 el Centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integrarà en el cos d'aquestes normes d'organització i funcionament del centre.

*Composició del Consell Escolar:*

- El director o directora, que el presideix.
- Cap d'estudis.
- El Secretari/a
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre. (4)
- Els i les representants de l'alumnat (2) i dels pares i mares o tutors legals (2: 1 dels pares mares i 1 AFA), elegits respectivament per ells i entre ells

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.

El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

### REGLAMENT DEL CONSELL ESCOLAR CEC

El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.

*LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació*. Article 148

*DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*. Article 27

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

#### 1. Funcions.



Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis, programes i/o projectes d'innovació i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

2.1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

2.2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

2.3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquest determinarà si es convoca una nova elecció o si la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

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

2.5. Els processos electius es desenvolupen garantint la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures. El període entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions no serà inferior a deu dies. Les meses, que seran presidides pel director, estaran compostades per membres del consell escolar dels diferents sectors.

## *3. Organització i funcionament*



3.1. El consell escolar actua normalment en ple. Si no hi hagués ple, les seves decisions tindran la mateixa validesa. Es reuneix preceptivament a principi de curs i a la seva finalització i a la meitat de cada trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell, mitjançant correu electrònic, amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.

3.2. Llevat de les reunions d'inici i final de curs, la resta podran ser no presencials si l'ordre del dia ho permet i si així ho accepten la totalitat dels seus membres. Les votacions, si s'escau, podran ser telefòniques o per correu electrònic.

3.3. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

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

3.5. La comissió econòmica, estarà integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. Supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

3.6. El consell escolar designarà un professor/a representant dels professors/es que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

***Modificat i aprovat en Consell Escolar juliol de 2022***

## **20. CRITERIS PER A L'ADJUDICACIÓ DELS CÀRRERCS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

18. 1. Els càrrecs unipersonals de coordinació d'Àmbit i Cicle sempre que així ho permeti la plantilla del centre, seran incompatibles en la mateixa persona.

18. 2. Els Coordinadors seran proposats pels professors/es de cada equip docent, d'entre els tutors/es. Es tendirà a la seva continuïtat al llarg del cicle.

18. 3. Es prioritzarà la voluntarietat en el nomenament del càrrec de tutor/a.

18. 4. Els Coordinadors d'Àmbit seran proposats pels professors/es de l'Àmbit sempre que sigui possible.

18. 5. L'Equip Directiu farà una proposta raonada, si ho considera escaient, prèviament a l'elecció dels Coordinadors/es d'Àmbit.

18. 6. La distribució dels professors/es en els equips docents és competència del Consell d'orientació i convivència amb la proposta prèvia de la Direcció i dels Àmbits, que recolliran les preferències dels professors.



18. 7. Els equips docents continuaran al llarg del cicle sempre que ho permeti la plantilla del centre.

18. 8 Els Àmbits distribuïran les matèries assignant a cada professor/a en primera instància els grups del nivell corresponent al seu equip docent.

**21. FUNCIONS I TASQUES, DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ, DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ, DELS CÀRRECS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ, DEL PROFESSORAT, DELS LLOCS DE TREBALL ESPECÍFICS ESTRUCTURALS I DEL PERSONAL D'AMINISTRACIÓ I SERVEIS**

El director/a exercirà les funcions, que el DECRET 155/2010, de 2 de novembre, *de la direcció del centres educatius públics*, li atribueixen en el seu Capítol 2, (funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal) atenint-se al marc reglamentari de la NOF del centre, al treball en equip i a la distribució del lideratge, delegant en els membres de l'equip directiu i en el Consell de Direcció, les funcions que s'especificaran mes endavant.

**DIRECTORA/R**

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

*Funcions de representació*

- Representar l'administració educativa en el centre i representar el centre davant totes les instàncies administratives i socials i traslladar l'administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formulant-li les propostes que siguin pertinents.
- Presidir el claustre de professorat, el consell escolar, el consell de direcció i els actes acadèmics del centre.

*Funcions de direcció pedagògica i lideratge*

- Formular i presentar la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu i del consell de direcció.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.



- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius del projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

#### *Funcions en relació amb la comunitat escolar*

- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar.
- Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en la zona educativa del Garraf.
- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

#### *Funcions en matèria d'organització i funcionament*

- Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Proposar al Departament d'Ensenyament les plantilles de llocs de treball docent, els llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitat professional docent, els llocs docents singulars a proveir per concursos específics i els llocs de treball que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- Proposar la programació general anual del centre i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

#### *Funcions específiques en matèria de gestió*

- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

#### *Funcions específiques com a cap del personal del centre*



- Nomenar els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents.
- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí i dels funcionaris docents de carrera destinats en el centre.
- Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic.
- Intervenir en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

#### *Atribucions en matèria de personal*

- Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal.
- Exercir la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del *Text únic de la Llei de funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya*, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- Formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals.

### **CAP D'ESTUDIS**

És la persona responsable de planificar i gestionar les activitats del centre, com poden ser l'elaboració dels horaris, la planificació dels processos d'acollida i altres activitats del centre i d'atenció als alumnes. El / la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

#### *Funcions*

Correspon en general exercir les funcions relacionades amb l'Acció tutorial, l'organització curricular, , coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el PEC i les concrecions d'aquesta Normativa d'Organització i Funcionament del Centre

#### *Funcions específiques*

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria del nucli de població.
- Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.



- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar l'Orientació Educativa de 3r i 4t d'ESO d'acord amb el PAT definit en el PEC en col·laboració amb les orientadores del centre (segons plantilla).
- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius del PEC.
- Vetllar per la realització de les concrecions en coherència amb el projecte educatiu i garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, tal i com es concreten en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

#### *Funcions en relació amb la comunitat escolar*

- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills

#### *Funcions específiques en matèria de personal*

- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals.

### **SECRETARI/A**

És la persona responsable de les tasques relacionades amb la gestió econòmica del centre, de la documentació acadèmica i administrativa i dels recursos materials. També controla el manteniment i la conservació de les instal·lacions. Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan el director així ho determini.

#### *Funcions específiques*

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades.
- Portar a terme la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.



- Obtindre i, quan escaigui, acceptar recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre.
- Contractar béns i serveis.
- Gestionar l'equipament informàtic i ofimàtic de Secretaria, Equip Directiu, Sala de Professors/es i aules físiques i mòbils. Delegarà en el/la coordinador/a digital i la comissió digital.
- Gestionar el manteniment del centre, la millora de les instal·lacions i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació. Delega en el/la Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.
- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

#### **EL COORDINADOR PEDAGÒGIC O COORDINADORA PEDAGÒGICA.**

**L'existència d'aquesta figura està subjecte al nombre d'alumnes i línies per nivell. En absència del càrrec, les funcions i tasques són assumides per la directora o director**

És qui té cura que les activitats dels àmbits s'ajustin al currículum i donin resposta a l'assoliment dels objectius i competències de l'etapa.

Correspon amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència de la Directora/r.

#### *Funcions específiques*

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre (PEC), en el procés de renovació pedagògica d'acord, el Projecte de Direcció (PdD) els programes d'innovació en què es participi, com el model competencial i orientador SCAP, Xarxa de competències, per a la implementació de metodologies col·laboratives i cooperatives amb enfocament globalitzat, el MUFPS per a la professionalització docent, tot procurant la implicació i participació de tots els professors del claustre en grups o comissions de treball i en àmbits. Vetllar per la seva concreció curricular en les diferents àmbits i matèries dels cicles i nivells que s'imparteixen a l'institut en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles i nivells que s'imparteixen a l'institut.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials i de suport educatiu, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb les competències clau i perfil de sortida de l'alumnat al final de l'educació bàsica i els objectius establerts per a cada alumne en el seu PFCP o PI juntament amb els tutors i tutores dels alumnes i el coordinadors d'àmbit.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles i nivells que s'imparteixen a l'institut.



- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text (si escauen), del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents cicles i nivells que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els coordinadors d'àmbit.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- Coordinar el projecte TEI (Tutoria entre iguals) d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial (PAT) definit en el PEC de l'Institut.
- Coordinar la diversificació curricular de 3r i 4t d'ESO d'acord amb el PEC
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

#### **CONSELL DE DIRECCIÓ**

Dependència en l'organigrama: Director/a

##### *Funcions de direcció pedagògica i lideratge*

- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre.

##### *Funcions en matèria d'organització i funcionament*

- Vetllar per l'aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Aprovar les mesures per a l'atenció personalitzada de cada curs, contingut vertebrador de la programació general anual del centre (PGA), així com la mateixa PGA.

##### *Funcions específiques en matèria de personal*

- Emetre la seva opinió en relació a la proposta del director/a sobre la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí i dels funcionaris docents de carrera destinats en el centre.
- Emetre la seva opinió en relació a la proposta de sanció del director sobre les faltes lleus comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- Emetre la seva opinió sobre la proposta del director d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions.

Reunions: a l'inici i final de cada curs i quan la direcció expressament el convoqui.

#### **CONSELL D'ORIENTACIÓ I CONVIVÈNCIA**

Dependència en l'organigrama: Director/a i Cap d'Estudis

Son membres: Direcció, Cap d'Estudis, Professor/a orientadora, Coordinador/a d'activitats i els tutors i tutores de cada nivell

##### *Funcions:*

- Elaboració, seguiment i l'avaluació de l'acció tutorial
- Coordinació dels equips docents del Centre



- Supervisió de les mesures d'atenció personalitzada
- Revisió de les mesures correctores i sancions dels alumnes

Reunions: 1 sessió setmanal

#### **CONSELL CURRICULAR**

Dependència en l'organigrama: Director/a i Coordinador/a Pedagògic/a

Són membres: Coordinadora pedagògica, coordinadors dels diferents àmbits i la direcció quan escaigui.

*Funcions:*

- Supervisió del currículum del centre d'acord amb la normativa vigent en cada moment i les polítiques del Departament d'Educació.
- Elaboració dels pressupostos ordinaris trimestrals dels diversos Àmbits.

*Tasques:*

- Impulsar l'elaboració i aplicació de projectes i programes que apropin la realitat educativa del centre als criteris continguts al PEC.
- Vetllar i avaluar l'assoliment de les competències clau i transversals, del perfil de sortida i per part dels i les alumnes.
- Impulsar mesures que desenvolupin els criteris del PEC en la pràctica educativa dels professors/es.

Reunions: 1 sessió setmanal

#### **COORDINADOR/A D'ÀMBIT**

Dependència en l'organigrama: Directora/r

Pertinença a òrgans col·legiats: Consell curricular, Consell de Direcció.

*Funcions:*

- Vetllar per l'aplicació del PEC i els acords del Consell Curricular a les matèries del seu àmbit.
- Presidir les reunions d'àmbit.
- Coordinar la reflexió dins l'àmbit sobre el disseny curricular del centre en allò pertinent a les matèries i projectes de l'àmbit.
- Coordinar la reflexió sobre les metodologies emprades per les diferents matèries d'acord amb el PEC.
- Elaborar el pressupost ordinari trimestralment i extraordinari de l'àmbit.
- Tenir cura del manteniment i conservació del material i espais específics del seu àmbit.

*Tasques:*

- Vetllar per la correcta aplicació de les orientacions i decisions del Consell Curricular a l'àmbit.
- Convocar i moderar la reunió setmanal de l'àmbit, establir l'ordre del dia amb la suficient antelació, i elaborar l'acta de la reunió. Les actes de les reunions d'àmbit



conformaran el llibre d'actes del seu àmbit dins l'iEduca, que estarà a disposició de qualsevol professor.

- Elaborar el pressupost d'àmbit i exercir el control sobre les despeses que es derivin del pressupost aprovat.
- Vetllar perquè els continguts siguin una eina per a l'assoliment de les competències d'àmbit matèria, de les competències clau i del perfil de sortida de l'alumnat de les diferents matèries sempre d'acord amb la normativa dictada en cada moment pel Departament d'Educació.
- Valorar trimestralment els resultats de les avaluacions per matèria i grups.
- Fer el seguiment dels materials d'avaluació emprats pel professorat de l'àmbit que s'hauran de compartir i guardar en un drive compartit. Aquests materials i activitats s'han d'ajustar al PEC.
- Coordinar i fer el seguiment dels processos de recuperació, ja sigui dins del mateix curs com en matèries pendents de cursos anteriors d'acord amb la normativa vigent en cada moment i els criteris de centre i àmbit
- Informar els professors de l'àmbit sobre aspectes relacionats amb les seves matèries: formació, normativa, recursos...
- Recollir, supervisar i comprovar que totes les programacions i fulls d'inici de curs de cada matèria hi són a la carpeta de drive corresponent i s'ajusten al PEC. S'han d'ajustar als models consensuats a nivell de centre.
- Impulsar l'adequació de les metodologies dels professors de l'àmbit als criteris continguts al PEC de l'Institut.
- Propiciar i animar a la innovació, formació permanent i a la recerca educativa al sí de l'àmbit.
- Recollir les descripcions dels tallers que depenen de l'àmbit.
- Vetllar per que cada professor de l'àmbit presenti la memòria de les activitats a final de curs amb les propostes de millora, les activitats i/o sortides complementàries així com de materials.

## ÀMBITS DIDÀCTICS

Tot el professorat, en funció de la matèria o matèries que imparteix, forma part d'un àmbit didàctic. Diferenciem:

| Àmbit      | Matèries                                                                                                                          |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Llengües   | Llengua catalana, llengua castellana, llengua anglesa, alemany i llatí, cultura clàssica.                                         |
| TEAM       | Matemàtiques, tecnologies, informàtica, plàstica i visual i audiovisual, música i emprenedoria,                                   |
| Ciències   | Ciències socials, ciències naturals (biologia i geologia, i física i química), Ciències de l'esport (educació física) i filosofia |
| Orientació | Orientació educativa                                                                                                              |

Aquest àmbits han de vetllar per seguir les directrius de les normes que regulen l'educació bàsica en cada moment així com el que estableix el PEC, el PdD de cada mandat i les PGA de cada curs. Concretament el PEC especifica que l'institut s'entén com un espai de convivència i **de construcció social de coneixement**, obert a l'entorn proper i llunyà. Espai en el que **conviu** grups de persones **amb diferents nivells** de perícia, experiència i coneixement **però iguals**, que



**volem que aprenguin** mitjançant la seva implicació i participació en activitats autèntiques i culturalment rellevants, **gràcies a la col·laboració que estableixen entre sí, a la construcció del coneixement col·lectiu** que porten a terme i **a les diverses menes d'ajuda i mediació que es donen mútuament** a través **d'experiències comunicatives a l'aula i fora d'ella**, que té en compte les **diverses habilitats i capacitats** dels/les alumnes per promoure una comprensió en profunditat dels continguts escolars, per **la construcció d'un subjecte socialment competent**.

A tal fi, les matèries dels diversos àmbits didàctics hauran de treballar de manera col·laborativa per a la consecució de la finalitat última de l'institut i per a les finalitats definides en cadascun dels àmbits, tot utilitzen les metodologies que escaiguin, que han de ser actives i poden ser col·laboratives, cooperatives i globalitzades que permetin la transversalitat dels processos d'ensenyament aprenentatge, sempre des de la inclusió i el respecte a la diversitat de l'alumnat i als sis vectors que orienten l'educació bàsica:

- Aprenentatge competencial
- Perspectiva de gènere
- Universalitat del currículum
- Qualitat de l'educació de les llengües
- Ciutadania democràtica i consciència global
- Benestar emocional

#### COMISSIONS DE TREBALL

D'acord amb la normativa vigent i a les necessitats del centre, s'han creat comissió de treball, de manera que, sempre que sigui possible per la plantilla de cada curs, hi hagi un professor/a de cada àmbit, un membre de l'equip directiu i un membre de l'equip impulsor de la transformació del centre (que coordinen les accions dels programes d'innovació en els quals s'estigui inscrit), amb l'excepció de la comissió cultural que estarà formada també per alumnat i professorat. i dependrà orgànicament de la cap d'estudis i les seves funcions i tasques estan relacionades amb la dinamització de la vida del centre associada a les festivitats estacionals, locals i de Catalunya i deferents diades reivindicatives d'acord amb el calendari internacional

| Comissions  |
|-------------|
| Lingüística |
| Digital     |
| Cultural    |
| TEI-COCIBE  |

#### Tasques

- Analitzar resultats acadèmics.
- Analitzar les diferents memòries que puguin estar implicades en cada comissió.
- Analitzar les propostes de final de curs del claustre per al curs següent que passaran a ser objectius de centre a la PGA (sempre d'acord amb el PEC i amb el PdD).



- Proposar objectius a mig termini i per al curs en funció d'aquests anàlisis i relacionats amb el tipus de comissió.
  - Llegües: coordina el PL (Projecte lingüístic) del centre.
  - Digital: Estratègia digital. Cultura digital. Gestió d'eines i protocols digitals de centre (en especial iEduca).
  - Cultural: dinamització de la vida del centre associada a les festivitats estacionals, locals i de Catalunya i deferents diades reivindicatives d'acord amb el calendari internacional.
  - TEI-COCUBE: Coordinen el projecte de convivència de centre tot vetllant per :
    - Que tots els àmbits didàctics, comissions i acció tutorial en les seves accions i activitats d'acció tutorial incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, ciutadania democràtica i consciència global.
    - Promoure mesures que assegurin el màxim benestar pels adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
    - Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu (TEI).
    - Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
    - Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació a la convivència, coeducació i benestar emocional.
    - Informar a la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència tant del projecte TEI-COCUBE com dels protocols oficials del Departament D'Educació.
    - Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc del protocols previstos pel Departament d'Educació.
    - Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
    - Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
    - Ser referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del Pla de Les Escoles Lliures de Violència (Pla LELV).
- Proposar les estratègies i accions per al seu assoliment
- Avaluar el grau d'assoliment d'acord amb els criteris i indicadors definits d'acord amb el model competencial i orientador.
- Proposar nous objectius a final de curs en funció dels anàlisis i propostes ja descrits en segon i el tercer punt de *Tasques* de les comissions i portar-los al claustre

Orgànicament, els membres de les comissions depenen del Coordinador/a pedagògic o direcció segons es tingui o no aquesta figura a excepció de la comissió digital que depèn del/la Secretari/a.



## COORDINADOR/A DE LLENGÜES PER A LA IMMERSIÓ LINGÜÍSTICA I LA COHESIÓ SOCIAL

Dependència en l'organigrama: Coordinador/a pedagògic/a

Pertinença a òrgans col·legiats: Consell Curricular i Consell de Direcció.

### *Funcions*

Afavorir l'assumpció del currículum per part dels alumnes de diferent origen lingüístic que no tenen prou domini de la llengua escolar, en els diferents nivells educatius.

### *Tasques*

- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PL, NOFC, Pla d'Acollida i Integració, Programació General Anual del Centre, etc.) per al foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana.
- Promoure actuacions en el centre, juntament amb l'àmbit d'expressió, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si s'escau.
- Assumir funcions que es deriven del Projecte lingüístic, per delegació de la direcció del centre.
- Presentar una memòria de les activitats a final de curs.

## COORDINADOR/A DE CICLE

**Aquesta figura pot no ser necessària en funció del nombre d'alumnat matriculat i línies per nivell**

Dependència en l'organigrama: Cap d'estudis

Pertinença a òrgans col·legiats: Consell d'acció tutorial i convivència, Consell de direcció, Coordinació d'orientació i Comissió social.

Reaurà en les orientadores (segons plantilla assignada cada curs)

### *Funcions:*

- Coordinar les accions tutorial dels nivells corresponents.
- Coordinar els nivell i els equips docents del cicle amb el conjunt de nivells i equips docents de l'Institut.
- Coordinar la reflexió sobre les metodologies emprades per les diferents matèries al nivell.
- Vetllar per l'aplicació del DUA.



- Fer el seguiment de l'aplicació de les diferents mesures d'atenció personalitzada del nivell.
- Fer el seguiment de la programació de les activitats complementàries (colònies, sortides de tutoria o curriculars, culturals...) tot vetllant per la coherència de les propostes en cada nivell i cicle.

*Tasques:*

- Convocar i moderar les reunions setmanals dels Equips de tutors/es i dels Equips docents-interàmbit, establir l'ordre del dia amb la suficient antelació, i elaborar l'acta de la reunió. Les actes de les reunions de cada equip docent conformaran o estaran escrites en un llibre d'actes del nivell que serà a l'iEduca dins les tutories de cada nivell o cicle.
- Recollir de la Cap d'estudis el model d'actes de les Sessions d'Avaluació de cada trimestre (qualitatives i quantitatives) a efectuar pels alumnes.
- Recollir les propostes d'activitats complementàries del Cicle i traspasar-les a la Coordinador/a d'activitats un cop valorades conjuntament pels equips docents i equips de tutors/es TP.
- Recollir propostes en matèria d'Acció Tutorial i traslladar-les al Consell d'orientació i convivència.

*Revisat i aprovat juliol de 2025*

|                   |
|-------------------|
| <b>TUTOR/A TP</b> |
|-------------------|

Dependència en l'organigrama: Coordinador de cicle

Pertinença a òrgans col·legiats: Equip de tutors/es, equips docents, coordinació de cicle.

*Funcions:*

- Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada com a mínim un cop al trimestre, sent presencials la reunió de la primera i última avaluació i pot ser virtual o telefònica la de la segona avaluació. El document base per a realitzar aquest seguiment és el PFCPI que s'inicia quan el o la alumne/a es matricula al centre (juny) i es va completant en les diferents reunions tot registrant les informacions rellevants segons el model vigent i els acords presos per a la millora acadèmica, personal i social del o de l'alumne/a
- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles d'acord amb la carta de compromís educatiu que han signat en iniciar l'etapa o bé en matricular el fill al centre.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Vetllar per la convivència i participació dels alumnes en les activitats del centre.

*Tasques:*

- Elaborar el Pla de Formació i Creixement Personal de cada tutorat en col·laboració amb el propi alumne/a i la família o el Pla individualitzat quan sigui necessari.
- Supervisar l'elecció del currículum individual de cada alumne durant l'etapa d'ESO, consensuar amb l'alumne/a, la família i l'equip docent els objectius de l'etapa que seran



la base per a la seva avaluació, i orientar en l'elaboració de l'itinerari personal posterior a l'ESO.

- Informar i orientar acadèmicament als seus tutorats
- Vetllar per l'elaboració dels expedients de l'alumne i perquè estiguin complets.
- Coordinar-se amb l'orientador/a per tot el que escaigui per acompanyar a l'alumne en el seu procés de construcció i creixement personal i acadèmic.
- Lliurar trimestralment els informes de manera presencial la primera i última avaluació amb el consell orientador corresponent; el de la segona avaluació es valorarà segons l'alumne/a fer-ho presencial o virtual. Durant aquesta sessió es farà seguiment del PFCP i s'establiran objectius de millora.
- Fer el control de les faltes d'assistència dels alumnes i la seva comunicació a les famílies amb el suport de l'aplicació informàtica.
- Mantenir entrevistes amb alumnes més enllà de la sessió de TP durant l'hora setmanal que han de reservar en el seu horari personal de les 4 hores de permanència al centre no fixades específicament.
- Mantenir entrevistes amb les famílies sempre que sigui necessari per l'acompanyament a l'alumne, també dins les 4 hores de permanència al centre no fixades específicament.

### **Revisat i aprovat juliol de 2023**

A cada nivell s'assignarà un nombre de tutors que permeti l'acompanyament i orientació que cada alumne/a necessita en funció de la plantilla assignada cada curs, que **liderarà l'acció tutorial** directa en col·laboració amb tot l'equip docent de cada nivell. Es procurarà que el nombre d'alumnes tutoritzats sigui equilibrat en relació al nombre i a la complexitat de la tutorització, sense menysprear que **l'acció tutorial recau en tot l'equip docent**.

Cada tutor es reunirà amb el seu grup d'alumnes tutoritzats cada dia durant la sessió TP com estableix el PEC dins el document que desenvolupa l'Acció Tutorial al centre.

Dels tutors/es de cada nivell, dos o tres seran tutors d'aula (segons grups per nivell), que haurà de tenir, preferiblement, experiència en el centre i el nostre projecte; si no fos possible, un dels dos o tres ha de ser-ho.

Aquest tutors o tutores han de impartir classes de matèria o projectes a aquests alumnes que tutoritza preferiblement en el mateix cicle.

Els tutors o tutores de cada nivell s'organitzarà durant la sessió de Treball Personal de manera que podran treballar junts en un aula, o podran separar-se i distribuir-se en aules o espais diferents. Un dels tutors/es de la parella de tutors TP ha de tenir experiència en el centre.

Dependència en l'organigrama: Coordinador de cicle

Pertinença a òrgans col·legiats: Equip de Tutors/es, equips docents, coordinació de cicle.

### **Revisat i aprovat juliol de 2023**

#### **TUTOR O TUTORA D'AULA D'ACOLLIDA**

Dependència en l'organigrama: Coordinador de cicle

Pertinença a òrgans col·legiats: Equip de Tutors/es, equips docents, coordinació de cicle.

### **Introducció**



Les aules d'acollida són el **recurs específicament dissenyat per atendre als alumnes nouvinguts** en el moment de la seva incorporació al sistema educatiu a Catalunya en els centres que comptem amb una nombre significatiu d'aquest tipus d'alumnat, com pot ser el cas del nostre centre.

L'aula d'acollida, com a recurs per atendre necessitats específiques d'uns determinats alumnes, ha de ser una aula oberta, que promogui l'aprenentatge de la llengua en el context d'una escola inclusiva. I ha d'adaptar el currículum a les necessitats d'aprenentatge en funció de les característiques de cada alumne. És un element més de l'acció educativa del centre i, en conseqüència, ha de formar part dels processos de reflexió pedagògica i del Projecte lingüístic.

Tanmateix, cal deixar clar, des del primer dia, que tant els grups com els tutors de referència de tots els alumnes són els de les aules ordinàries. En aquest sentit, **és molt important la coordinació entre el tutor de l'aula d'acollida i el tutor de l'aula ordinària i el tutor individualitzat, si és el cas, també, entre tot l'equip docent**. Tot i això, el tutor de l'aula d'acollida juga un paper destacat en l'atenció a l'alumnat nouvingut, tant pel que fa a l'ensenyament de la llengua, com en els aspectes emocionals i els relacionats amb l'àmbit escolar i social.

### **Funcions**

- Proporcionar una atenció personalitzada de qualitat.
- Donar resposta als aspectes emocionals que formen part dels processos d'acollida i integració en una nova societat.
- Iniciar l'aprenentatge intensiu de la llengua catalana, proporcionant una competència comunicativa bàsica (A2).
- Ajudar a passar de la competència conversacional al llenguatge acadèmic per facilitar l'accés al currículum ordinari.

### **Tasques**

- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés dels alumnes nouvinguts al currículum ordinari.
- Promoure la integració dels alumnes nouvinguts a les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu dels alumnes nouvinguts.
- Coordinar-se amb els docents responsables de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre o figures equivalents i amb els professionals especialistes dels serveis educatius.

Participar en les reunions dels equips docents i sessions d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa

|                                             |
|---------------------------------------------|
| <b>COORDINADOR/A D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA</b> |
|---------------------------------------------|

En funció de la plantilla assignada cada curs, es vetllarà perquè dos dels professors/es siguin orientadors/es



Dependència en l'organigrama: Cap d'estudis

Pertinença a òrgans col·legiats: Equip Docent, Consell de Convivència i d'Acció Tutorial i Consell de Direcció

*Funcions:*

- Atendre els i les alumnes amb necessitats de suport educatiu i necessitats educatives especials.
- Vetllar per l'aplicació del mesures establertes per a cada alumne/a.
- Vetllar per la correcta aplicació del conjunt de mesures curriculars i educatives d'Atenció Personalitzada del Centre.
- Informar i coordinar-se amb la Direcció sobre les mesures d'Atenció Personalitzada del Centre.
- Un o una de les orientadors/es ha de presidir les reunions de l'àmbit d'orientació
- Elaborar el Pressupost ordinari trimestralment i extraordinari de l'àmbit
- Tenir cura del manteniment i conservació del material i espais específics de l'àmbit d'Orientació Educativa.

*Tasques:*

- Supervisar la correcta adjudicació d'alumnes amb NESE a les diferents agrupacions, tallers, suports i a les matèries optatives.
- Ajudar els tutors en l'elaboració dels PFCP-PI.
- Coordinació de casos específics amb el Serveis externs (logopèdia, fisioterapeuta, EBASP, EAP, CSMIJ, SOAF...).
- Vetllar per la correcta aplicació de les orientacions i decisions del Consell d'orientació i convivència i Consell curricular al seu àmbit.
- Vetllar perquè s'elaborin els Plans de suport individualitzat necessaris.
- Realitzar la coordinació global de l'Institut amb els Serveis externs (EAP, EBASP,...).
- Elaborar el Pressupost de l'àmbit i exercir el control sobre les compres que es deriven del pressupost aprovat. Lliurar els comptes d'aquest pressupost trimestralment a la Secretaria de l'Institut.
- Informar i assessorar als professors/es i tutors/es sobre aspectes varis relacionats amb les seves matèries: formació, normativa, recursos...
- Impulsar l'adequació de les metodologies dels professors als criteris i continguts d'acord amb el PEC de l'Institut
- Propiciar i animar a la innovació, formació permanent i a la recerca educativa al sí de l'àmbit.
- Informar a la Secretària de les dades necessàries per a la gestió de beques i matrícula dels alumnes amb N.E.E.
- Presentar una memòria de les activitats a final de curs.

|                              |
|------------------------------|
| <b>COORDINADOR/A DIGITAL</b> |
|------------------------------|

Dependència en l'organigrama: Cap d'estudis-Secretària

*Funcions:*

- Tenir cura, de l'equip informàtic i ofimàtic de Secretaria, Direcció, Sala de Professors/es i aules.

*Tasques:*



- Elaborar juntament amb els membres de la comissió Digital l'estratègia digital de centre d'acord amb la normativa vigent en cada moment, juntament amb els protocols digitals que passaran a ser la cultura digital de l'Institut.
- Gestió de l'accés de l'alumnat a pàgines, aplicacions... que obrin continguts no adequats per a un centre educatiu.
- Assessorar els professors sobre el manteniment mínim dels equips.
- Assessorar i formar les famílies en relació a l'ús i instal·lació de les aplicacions, web operatives en cada moment al centre.
- Assessorar, i formar si escau, el professorat sobre l'ús d'aplicacions i web del centre i de la utilització diversificada dels serveis telemàtics dins el Pla d'Acollida del Professorat.
- Assessorar els Coordinadors d'Àmbit que escaigui per assegurar la deguda coordinació de l'ús curricular dels recursos informàtics en les diverses matèries.
- Inventari i custòdia dels materials.
- Vetllar per la realització de les mesures de salvaguarda de la informació i l'organització dels manuals i altres documents de treball
- Manteniment del software i del hardware (Seguiment full d'incidències digitals situat al drive amb accés per tot el professorat i PAS-PAE)
- Fer propostes a la Secretària del centre sobre compres a efectuar i distribució dels equips.
- Gestionar les reparacions pertinents i coordinar-se amb la Secretària per a les compres i despeses.
- Proposar a la direcció del centre la distribució de material informàtic segons necessitats i estratègies digitals definides en cada moment.
- Exercir les seves funcions segons les prioritats que li marqui la Secretària del centre.
- Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a les a l'estratègia digital del centre, amb especial atenció a la generada pel Departament d'Educació
- Presentar una memòria de les activitats a final de curs.

*Revisat i aprovat juliol de 2022*

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>COORDINADOR/A D'ACTIVITATS</b> |
|-----------------------------------|

Dependència en l'organigrama: Secretari/a

Pertinença a òrgans col·legiats: Equip Docent, Consell d'orientació i convivència, i Consell de Direcció

*Funcions:*

- Promoure i coordinar les activitats acadèmiques complementàries dins l'àmbit curricular i d'acció tutorial.

*Tasques:*

- Coordinar l'associació esportiva en col·laboració amb l'AFA i dins el Pla educatiu d'entorn de la localitat.
- Elaborar la previsió anual de les activitats escolars complementàries i coordinar la seva realització amb les propostes que, al llarg del curs, es plantegin d'acord amb uns marges prèviament establerts d'anticipació.
- Coordinar la tasca dels tutors en relació a les activitats extraescolars.
- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.



- Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les diverses activitats escolars complementàries.
- Presentar una memòria de les activitats a final de curs.

#### **COORDINADOR/A PER A LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

Dependència en l'organigrama: Secretari/a

Pertinença a òrgans col·legiats: Equip Docent i Consell de Direcció.

##### *Funcions*

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

##### *Tasques*

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

#### **PROFESSOR/A**

Dependència en l'organigrama: Directora/r i Cap d'Esudis

Pertinença a òrgans col·legiats: Equip Docent, Àmbit

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.



*Funcions:*

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes d'acord amb els criteris de centre, d'àmbit i la normativa vigent.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb la NOFC del centre educatiu.

*Tasques:*

Les derivades de l'exercici de les funcions, d'acord amb el PEC, amb la programació d'activitats del seu àmbit i Equip docent al que està assignat.

#### **LLOCS DE TREBALL ESPECÍFICS ESTRUCTURALS**

D'acord amb la RESOLUCIÓ ens/1128/2016M, de 26 d'abril, dels perfils professionals dels llocs de treball específics en centres educatius públics del Departament d'Ensenyament i el procediment de capacitació professional per ocupar-los el nostre centre pot definir aquests llocs lligats a diferents especialitats docents en funció de les necessitats que es derivin de donar resposta a l'alumnat d'acord amb el nostre projecte educatiu, amb el Projecte de Direcció vigent en cada moment i d'altres programes i projectes que els desenvolupin.

Hem definit:

#### **PERFIL PROFESSIONAL D'IMMERSIÓ I SUPORT LINGÜÍSTIC (ISL)**

*Contingut funcional*

**Missió**

Afavorir l'assumpció del currículum per part dels alumnes de diferent origen lingüístic que no tenen prou domini de la llengua escolar, en els diferents nivells educatius.

*Funcions principals*

- Impartir la docència tot aplicant les estratègies del programa d'immersió lingüística i, en general, en aquells casos en què cal adequar la intervenció didàctica a la diversitat lingüística dels alumnes, en qualsevol curs de l'ensenyament obligatori.
- Orientar metodològicament els professors/es en matèria d'immersió i suport lingüístic.



- Col·laborar amb el professorat de suport i el tutor/a de l'alumne per facilitar la incorporació progressiva al currículum dels alumnes que no tenen prou domini de la llengua escolar.
- Col·laborar en l'elaboració del pla individual dels alumnes nouvinguts en les diverses àrees o matèries curriculars
- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PL, NOFC, Pla d'Acollida i Integració, Programació General Anual del Centre, etc.) per al foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana.
- Promoure actuacions en el centre, juntament amb l'àmbit d'expressió, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si s'escau.
- Assumir funcions que es deriven del Projecte lingüístic, per delegació de la direcció del centre.

#### *Competència tècnica*

- Domini de tècniques i estratègies didàctiques aplicades als processos d'ensenyament-aprenentatge per a la immersió lingüística, per a la posada en marxa de projectes d'acord amb el PEC d'aquest institut.
- Domini de tècniques i estratègies didàctiques aplicades als processos d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat amb necessitats educatives especials i /o específiques de suport educatiu en l'àmbit de llengües, per a la posada en marxa de projectes d'acord amb el PEC d'aquest institut.
- Coneixement i pràctica en la posada en marxa dels principis pedagògics i estratègies d'ensenyament aprenentatge en l'atenció a alumnat amb necessitats educatives especial i/o específiques de suport educatiu d'acord amb el Projecte Educatiu d'aquest institut per afavorir la seva inclusió en entorns ordinaris d'aula i la seva inclusió en entorns sociolaborals.
- Coneixement i pràctica de tecnologies per a l'aprenentatge i la comunicació (TAC) aplicades als processos d'ensenyament-aprenentatge per al foment de la immersió lingüística i per a la posada en marxa de projectes d'acord amb el PEC d'aquest institut.

#### *Competències transversals*

- Capacitat per idear, programar i implantar solucions noves i diferents per a problemes o situacions requerides pel lloc de treball, el centre o els alumnes en un context canviant.
- Capacitat per orientar la feina cap a l'assoliment dels objectius amb la màxima qualitat i la menor despesa de recursos possible; en definitiva, amb l'eficàcia necessària per donar el millor servei als alumnes.
- Capacitat per col·laborar i participar en grups de treball docents per assolir uns objectius comuns.

### *Contingut funcional*

#### **Missió**

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

#### *Funcions principals addicionals a les funcions docents ordinàries*

- Impartir docència amb metodologies de treball per projectes o metodologies amb enfocaments globalitzats.
- Col·laborar en el disseny, revisió i avaluació dels treballs per projectes .
- Participar en la definició de criteris per concretar les competències i els continguts curriculars i dels criteris d'avaluació establerts en els treballs per projectes de cada curs escolar.
- Col·laborar amb la direcció del centre en el procés de renovació pedagògica d'acord amb el PEC i el Projecte de Direcció (PdD) per a la implementació de metodologies col·laboratives i de treball per projectes.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la creació d'un grup impulsor per a la renovació pedagògica d'acord amb el PEC i el PdD.

#### *Competència tècnica (a més a més de les especificades en la RESOLUCIÓ ENS/1128/2016, de 26 d'abril)*

- Domini de tècniques i estratègies didàctiques col·laboratives aplicades als processos d'ensenyament-aprenentatge globalitzat, per a la posada en marxa del procés de renovació pedagògica al centre d'acord amb el PEC i el PdD d'aquest institut.
- Coneixement i pràctica en la posada en marxa dels principis pedagògics i estratègies d'ensenyament aprenentatge col·laboratiu globalitzat en l'atenció a alumnat amb necessitats educatives especial i/o específiques de suport educatiu d'acord amb el Projecte Educatiu d'aquest institut, per afavorir la seva inclusió en entorns ordinaris d'aula i la seva inclusió en entorns sociolaborals.
- Domini de tècniques i estratègies didàctiques aplicades als processos d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat amb necessitats educatives especials i /o específiques de suport educatiu en l'àmbit científic i tecnològic per a la posada en marxa de projectes d'acord amb el PEC d'aquest institut.
- Coneixement i pràctica en la posada en marxa dels principis pedagògics i estratègies d'ensenyament aprenentatge en l'atenció a alumnat amb necessitats educatives especial i/o específiques de suport educatiu d'acord amb el Projecte Educatiu d'aquest institut per afavorir la seva inclusió en entorns ordinaris d'aula i la seva inclusió en entorns sociolaborals.
- Coneixement de tecnologies per a l'aprenentatge i la comunicació (TAC) aplicades als processos d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat amb necessitats educatives especials i /o específiques de suport educatiu en l'àmbit científic i tecnològic per a la posada en marxa de projectes d'acord amb el PEC d'aquest institut.
- Coneixement de processos per treballar el conflicte i el consens en entorns escolars d'acord amb la NOF del nostre institut.



- Coneixement i pràctica en el tractament dels processos de relació entre el professorat i les famílies en el desenvolupament del Pla de formació i creixement personal i professional de l'alumnat d'aquest institut d'acord amb el seu Projecte Educatiu.
- Capacitat per idear, programar i implantar solucions noves i diferents per a problemes o situacions requerides pel lloc de treball, el centre o els alumnes en un context canviant.
- Capacitat per orientar la feina cap a l'assoliment dels objectius amb la màxima qualitat i la menor despesa de recursos possible; en definitiva, amb l'eficàcia necessària per donar el millor servei als alumnes.
- Capacitat per col·laborar i participar en grups de treball docents per assolir uns objectius comuns.

#### **PERFIL PROFESSIONAL D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DE L'ALUMNAT(DIV)**

##### *Contingut funcional*

###### **Missió**

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

###### *Funcions principals addicionals a les funcions docents ordinàries*

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

##### *Competència tècnica*

- Domini de tècniques i estratègies didàctiques aplicades als processos d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat amb necessitats educatives especials i /o específiques de suport educatiu en l'àmbit científic i tecnològic per a la posada en marxa de projectes d'acord amb el PEC d'aquest institut.
- Coneixement i pràctica en la posada en marxa dels principis pedagògics i estratègies d'ensenyament aprenentatge en l'atenció a alumnat amb necessitats educatives especial i/o específiques de suport educatiu d'acord amb el Projecte Educatiu d'aquest institut per afavorir la seva inclusió en entorns ordinaris d'aula i la seva inclusió en entorns sociolaborals.
- Coneixement de tecnologies per a l'aprenentatge i la comunicació (TAC) aplicades als processos d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat amb necessitats educatives especials i /o específiques de suport educatiu en l'àmbit científic i tecnològic per a la posada en marxa de projectes d'acord amb el PEC d'aquest institut.
- Coneixement de processos per treballar el conflicte i el consens en entorns escolars i d'acord amb la NOF del nostre institut.



- Coneixement i pràctica en el tractament dels processos de relació entre el professorat i les famílies en el desenvolupament del Pla de formació i creixement personal i professional de l'alumnat d'aquest institut d'acord amb el seu Projecte Educatiu.

#### *Competències transversals*

- Capacitat per establir amb eficàcia objectius, fases, etapes i prioritats per a la consecució d'objectius mitjançant el desenvolupament de plans individualitzats dels alumnes, tenint en compte els recursos disponibles i establint mesures de control i seguiment.
- Comprendre les necessitats dels alumnes i/o les famílies. Orientar les actuacions i dur a terme accions per facilitar l'atenció de les seves demandes i/o necessitats, així com la seva relació amb l'entorn més immediat.
- Capacitat per continuar treballant amb eficàcia en situacions de pressió ambiental, hostilitat o estrès, generades en la pròpia intervenció o en la relació amb la resta de professionals. Implica la capacitat d'autocontrol de reaccions emocionals i conductuals, evitant les respostes impulsives o precipitades, així com una bona tolerància a la frustració que es produeix sovint en contextos docents complexos.

### **PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ**

Dependència en l'organigrama: Secretari/a

#### *Funcions:*

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

#### *Tasques:*

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas), concretament en relació a esfera, tramitar les preinscripcions i matrícula dels i les alumnes en els períodes establerts i durant tot el curs, introduint les dades personals i d'autoritzacions a l'apartat específic (tutors i contactes, situacions rellevants i camps lliures...)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre i distribució entre l'equip directiu segons temàtica.
- Recepció, classificació, arxiu de documentació sobre dictàmens NESE (Introducció a l'expedient de l'alumne de manera digital (Carpeta G), arxiu físic a l'apartat dictàmens, registre al document drive compartit amb orientació i a l'Esfera a l'apartat *Atenció a la diversitat* de la fitxa de l'alumne/a).
- Col·laboració amb les subalternes del centre en la realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director/a o el secretari/a del centre.



- Recepció i organització de rebuts, albarans... de pagaments de famílies i proveïdors que arribin al centre per trametre després a la Secretària de l'institut.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

#### **PERSONAL SUBALTERN**

Dependència en l'organigrama: Secretari/a

##### *Funcions:*

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

##### *Tasques:*

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Realització d'enquadracions senzilles i plastificacions sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

## **TÈCNIC o TÈCNICA EN INTEGRACIÓ SOCIAL**

**Aquest recurs està subjecte a l'adjudicació per part del Departament**

Dependència en l'organigrama: Cap d'estudis

Pertinença a òrgans col·legiats: Coordinació d'Orientació, Comissió social, Coordinació amb serveis extern col·laboradors: EBASP, CSMIJ i EAP

*Missió*

Afavorir que l'alumnat en situació de risc pugui assolir els objectius i les competències clau de l'etapa amb l'ajut de la seva intervenció

*Funcions:*

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc.
- Planificar i desenvolupar activitats per a la integració social de l'alumnat.
- Afavorir relacions positives de l'alumne/a amb l'entorn.
- Col·laborar en la resolució de conflictes.
- Promoure accions per a la prevenció/resolució de l'absentisme escolar.
- Acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars segons els plans d'intervenció.
- Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves objecte d'intervenció.
- Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

*Tasques del/la TIS*

- Atenció de manera individual o en grups naturals a l'alumnat segons els plans d'intervenció individual o grupal elaborats conjuntament amb el tutor/a del/s alumnes i/o el/la professora orientadora com a suport a l'Acció Tutorial.
- Proporciona suport al docent i/o l'alumne/a segons els plans d'intervenció individuals o grupals.
- Elabora plans d'intervenció individuals o grupals d'acord amb el tutor/a i/o professor/a orientadora.
- Coordina els projectes desenvolupats durant els esbarjos.
- Participa com a mediador/a en conflictes entre alumnes i famílies.
- Promou accions/campanyes per treballar la cohesió social.

## **VETLLADOR/A**

**Aquest recurs està subjecte a l'adjudicació per part del Departament**

Dependència en l'organigrama: Cap d'estudis

Pertinença a òrgans col·legiats: Àmbit d'Orientació Educativa

*Funcions*

Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives específiques per tal de facilitar la seva integració en el grup-classe i aconseguir el seu desenvolupament harmònic i major autonomia personal en tots els aspectes, físic, social i cognitiu.

*Tasques*



- Donar suport a l'equip de professors i professores a l'aula.
- Col·laborar en les tasques específiques que es derivin del Pla Individualitzat de l'alumne/a
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana de l'alumne/a a l'institut.
- Col·laborar amb el professorat de l'institut en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- En cas d'alumnat amb dificultats motrius, ajudar-lo en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general, per garantir la seva participació en totes les activitats acadèmiques i extraacadèmiques.
- Donar suport a la higiene personal del alumnat amb dificultats motrius objecte de la seva atenció.
- Tenir cura de les pròtesis que pugui portar l'alumnat objecte d'atenció.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior en les sortides acadèmiques i les activitats complementàries.
- Donar suport a l'alumnat objecte d'atenció durant els esbarjos.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.

### **III PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT**

#### **22. Delegats i delegades/ representants de cada grup-aula de cada nivell de l'Etapa ESO**

L'alumnat de cada grup aula triarà entre les companyes i companys una o un:

- Delegada o delegats
- Secretària o secretari

##### ***Funcions de la delegada o delegat:***

- Presidir les assemblees de grup classe.
- Representar el conjunts dels alumnes de la classe.
- Assistir al consell de representants amb la documentació necessària i els acords presos a l'aula.
- Assistir a les reunions de delegats de l'institut quan sigui convocat.
- Assistir a les sessions d'avaluació trimestrals i final.
- Transmetre als companys i companyes els acords presos en les reunions i la informació que escaigui.
- Vetllar perquè a l'aula i al centre es faci un bon ús de les instal·lacions i fomentar una bona relació entre els membres de l'aula.
- Acudir a requeriment de la Cap d'estudis en cas que hi hagi problemes generals de la classe per exposar la visió del grup i conèixer les sancions que se'ls imposen.
- Col·laborar amb el Tutor/a d'aula o de TP i amb l'Equip Docent en els temes que afectin al funcionament del grup d'alumnes.
- Exposar als òrgans de govern i de coordinació docent els suggeriments i reclamacions del grup al que representen.

##### ***Funcions de la secretària o secretari***

- Prendre nota en cadascuna de les assemblees que es portin a terme a l'aula.
- Elaborar la corresponent acta de reunió.



- Enviar per correu l'acta al correu [representants@institutxaloc.com](mailto:representants@institutxaloc.com)
- Comunicar les convocatòries d'assemblees al grup classe durant les sessions de tutoria de grup i publicar l'ordre del dia al suro de l'aula.

### **23. Assemblees de grup aula**

Un cop al mes, cada grup aula es reunirà durant la sessió de tutoria de grup en assemblea, presidits pel representat i secretari o secretària. De manera extraordinària i motivada es podran realitzar altres assemblees sempre que s'hagi sol·licitat prèviament a la Coordinació del cicle corresponent que consultarà al Consell de orientació i convivència del centre en el que participa la Cap d'estudis i la Direcció del centre.

La secretària o secretari del grup aula, prendrà nota de la sessió i redactarà la corresponent acta amb els acords presos, ho penjaran a l'aula i compartiran al grup de drive corresponent.

### **24. Consell de representants d'alumnes (CRA)**

Un cop al mes i seguit d'haver-se portat a terme una assemblea es reuneix el consell de representants, òrgan de representació de l'alumnat. Són membres:

- Direcció del centre.
- Coordinació pedagògica del centre.
- Delegats/des i secretaris/es dels grups aula de cada nivell

El consell de representants és presidit per la direcció del centre acompanyat de la coordinació pedagògica que alhora fa les funcions de secretària

Durant el desenvolupament dels consells, cada delegat o delegada, com a portaveu del seu grup aula, presenta propostes, peticions i en general acords presos. Els membres de l'equip directiu recullen les propostes que seran treballades a nivell d'equips docents, els diversos òrgans de coordinació, l'equip directiu, el Claustre o el Consell Escolar segons el tema que s'hagi de treballar o les peticions a tramitar.

Els delegats o delegades de cada grup classe han de retornar a l'assemblea de grup classe els acords presos durant els consells o bé la informació que hagi d'arribar a l'alumnat.

La secretària o el secretari del consell ha de redactar l'acta i publicar-la al drive, igualment ha d'enviar la convocatòria de cada consell als delegats i delegades i l'ordre del dia per tal de preparar la documentació necessària o cercar la informació que escaigui.

### **25. Assemblea de delegats**

És un òrgan de representació de l'alumnat format per tots els delegats i delegades del centre, diferent al Consell de representants, que es reuneix en assemblea de manera extraordinària per tal de decidir sobre l'exercici del dret de reunió amb motiu d'alguna vaga convocada per algun sindicat d'estudiants per tal de decidir si s'adhereixen a la corresponent convocatòria.

S'hauran de reunir abans de la presentació de la convocatòria a l'alumnat de 3r i 4t ESO a petició d'algun dels delegats per tal d'informar de la convocatòria i amb posterioritat a la votació en les aules de 2n cicle, per tal de presentar a l'assemblea el resultat de les votacions i redactar, si fos necessària, la petició de justificació de no assistència a classe, sempre d'acord amb el que especifica la normativa (NOFC) i presentar-la a la direcció del centre amb registre d'entrada a la Secretaria del centre.

Cada vegada que es reuneixen, farà les funcions de moderador de la reunió un dels delegats de 3r o 4t ESO triat a l'inici de curs així com un secretari o secretària triat de la mateixa manera i també al principi de curs durant la primera sessió del Consell de representants.



#### IV PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

### 26. Consell de Representants de Famílies (CRF)

Està format per les mares, pares i tutors legals d'alumnes del centre triats per i entre les famílies de cada grup de cada de nivell. És recomanable que hi hagi com a mínim un membre per grup de nivell.

#### ***Funcions dels representants de cada grup:***

- Representar el conjunt de famílies de cada grup de nivell.
- Assistir al consell de representants amb la documentació necessària i els acords presos en cada assemblea, o les propostes de famílies del grup que representa.
- Transmetre a les famílies del grup de nivell que representa els acords presos en les reunions i la informació que escaigui.
- Vetllar perquè al centre es faci un bon ús de les instal·lacions i fomentar una bona relació entre els membres de la comunitat.
- Col·laborar amb el Tutor/a d'aula o de TP i amb l'Equip Docent en els temes que afectin al funcionament del grup d'alumnes.
- Exposar als òrgans de govern i de coordinació docent els suggeriments i reclamacions del grup al que representen.

### 27. Coordinadors/es del consell de representants de famílies

Són dos membres del consell que participaran en el Consell Escolar de Centre en representació de les famílies. Seran triats entre els membres del consell de representants de famílies

*Revisat i aprovat juny de 2021*