



INSTITUT BISAURA

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)



ÍNDEX

CONTROL DE CANVIS.....	5
1. Marc normatiu de referència	7
2. Projecte educatiu i participació dels sectors de la comunitat educativa.....	8
3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació	9
3.1. Criteris Generals.....	9
3.2. Organigrama de funcionament.....	10
3.3. Òrgans de Govern.....	10
3.3.1. Òrgans Unipersonals	10
a) Director/a	10
b) Cap d'estudis.....	12
c) Secretari/a	13
3.3.2. Òrgans col·legiats de govern	14
a) Claustre	14
b) Equip directiu	14
c) Consell escolar	15
3.4. Òrgans de coordinació	17
3.4.1.- Òrgans unipersonals	17
a) Cap de departament	17
b) Coordinador/a digital	18
c) Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social	18
d) Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	19
e) Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.....	19
f) Tutor/a de grup.....	20
g) Orientador/a	21
h) Coordinador d'Escoles verdes.....	22
i) Coordinador de la Biblioteca escolar	22
j) Coordinador del Servei comunitari	23
3.4.2.- Òrgans col·legiats de coordinació docent.....	23
a) Departaments didàctics	23
b) Comissió d'Activitats Escolars (CAE)	23



c) Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)	24
d) Comissió digital de centre (CDC)	24
e) Comissió comunicació de centre (CC)	25
f) Comissió de festes (CF)	25
g) Equip de tutors	25
3.4.3. Òrgans de col·laboració i participació	25
a) AFA	25
b) Ajuntaments	26
4. Convivència al centre i resolució de conflictes	26
4.1. Planteig global de Centre	26
4.2. Drets de l'alumnat	26
4.3. Deures de l'alumnat	27
4.4. Carta de compromís	28
4.5. La convivència: un dret i un deure	28
4.6.- La mediació: una eina de convivència positiva	28
4.7. Règim disciplinari de centre	30
4.7.1. Tipologia de faltes i sancions en el marc normatiu actual	30
4.7.2. Normativa disciplinària de Centre	30
4.7.3. Tipus de faltes i mesures restauratives	31
4.7.3.1. Avisos	32
4.7.3.2. Incidències lleus	32
4.7.3.3. Incidències greus	33
a) Mesures restauratives	33
b) Altres possibles conseqüències de les sancions:	35
c) Danys ens instal·lacions o material del centre	35
d) Expulsions d'alumnes fora de l'aula	35
e) Obertura d'expedient disciplinari	36
5. Normativa de funcionament del centre	38
5.1. Normativa del professorat	38
5.1.1 Horari del professorat	38
5.1.2. Assistència al Centre	40
5.1.3. Guàrdies	40
5.1.4. Puntualitat del Professorat	41
5.1.5. Sortides d'aula	41



5.1.6. Canvis d'Aula	42
5.1.7. Guàrdies de pati	42
5.1.8. Canvis de Classe	43
5.1.9. Hores de Càrrec.....	43
5.1.10. Assignació de feina i/o deures	43
5.1.11. Aspectes generals.....	43
5.2. Normativa de l'alumnat	44
5.2.1. Normativa de convivència.....	44
5.2.2. Absències i retards	44
5.2.3. Lavabos.....	45
5.2.4. Servei de transport.....	45
5.2.5. Servei de consergeria	45
5.2.6. Circulació i ordre	46
5.2.7. Aula.....	46
5.2.8. Sortides d'aula.....	47
5.2.9. Aspectes generals.....	47
5.2.10. Ús de les guixetes	48
5.3. Normativa de mòbils i rellotges intel·ligents	49
5.4. Normativa d'assistència de l'alumnat a les sortides	50
5.5. Normativa d'ús dels ordinadors del centre.....	53
6. Normativa en relació a convocatòria de vagues estudiantils	53
7. Organització pedagògica	54
7.1. Atenció a la diversitat.....	54
7.2. Aula d'acollida	55
7.3. Recurs de la vetlladora	55
7.4. Elaboració de grups	55
7.5. Optatives	56
8. Avaluació i qualificació a l'ESO	57
8.1. Períodes avaluatius	57
8.2. Pas de curs a l'ESO.....	58
8.3. Títol de graduat o graduada en l'ESO.....	58
9. Normativa de Riscos laborals	59
9.1. Pla d'Evacuació del Centre	59
9.2. Protocol per a nevades.....	61



9.3. Normativa d'accidents laborals.....	62
9.4. Autoritzacions mèdiques.....	63
10. Pla de Transport	63
11. Annexos 66	
Annex 1.....	66
Annex 2.....	68
Annex 3.....	69
Annex 4.....	70
Annex 5.....	71
Annex 6.....	72

CONTROL DE CANVIS

	Darrera modificació realitzada per	Revisat per	Aprovat per
Nom i cognoms	Brigitte Picart Bosch	Equip directiu	Consell Escolar
Càrrec	Directora		
Data	5/07/24	18/07/24	4/09/24
	08/07/25	22/07/25	3/09/25
	24/11/25	28/11/25	3/12/25

Llistat de modificacions		
Versió	Data	Descripció modificació
1	2018	Document inicial
2	30/06/23	Canvi en la normativa de la sortida de fi de curs. Canvi en la normativa de mòbils.
3	18/07/24	Actualització general del document. Actualització de càrrecs unipersonals i comissions. Canvi en l'apartat 4.7. Règim disciplinari de centre. Descripció de les incidències lleus i greus. Inclusió d'un apartat d'Organització pedagògica. Inclusió d'un apartat Avaluació i qualificació a l'ESO. Canvi en la normativa de l'ús del mòbil. Inclusió del Pla de Transport. Inclusió de la Normativa de les vagues.
4	8/7/25	Actualització de l'apartat 3.3.2. c) Consell escolar. S'hi ha afegit l'explicació de la renovació i estructura del Consell escolar. Actualització de l'apartat 5.3. Normativa de mòbils. Actualització del punt 12 de la Carta de compromís educatiu en referència a la normativa de mòbils. Actualització de la Carta de compromís per la cessió d'un ordinador portàtil personal. Actualització de l'apartat 4.7.2. Normativa disciplinària de centre. Actualització de l'apartat 5.2.10. Ús de les guixetes. S'ha afegit l'annex 5 (Compromís ús de les guixetes)
5	22/9/25	Actualització del punt 7.4. Elaboració de grups. Actualització del punt 7.5. Optatives.
6	29/9/25	Actualització del punt 6. Vagues.
7	3/10/25	Actualització del punt 5.1.7. Pati del dimecres a la pista.
8	22/10/25	Actualització del punt 8. Avaluació i qualificació a l'ESO. Inclusió punt 8.1. Períodes avaluatius



Llistat de modificacions		
Versió	Data	Descripció modificació
9	5/11/25	Actualització del punt 7.2. Aula d'acollida. Inclusió del punt 7.3. Recurs de la vetlladora.
10	24/11/25	Actualització del punt 4.7.2. Normativa disciplinària de Centre. Registre i enviament d'avisos de l'alumnat. Actualització del punt 5.4. Normativa d'assistència de l'alumnat a les sortides. Introducció de l'annex 6. Actualització del punt 7.1. Atenció a la diversitat . La implementació del PDC.
11	28/11/25	Actualització del punt 10 del pla de transport. Funcionament del transport escolar.



1. Marc normatiu de referència

Les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) s'emmarquen en la següent normativa:

1. Llei Orgànica 8/2013, de 3 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE).
2. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).
3. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
4. El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25)
5. Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.
6. Decret 150/2017 de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu
7. Resolucions anuals per les quals s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària per al curs acadèmic.

Objectius generals

Les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) és un document que aplega el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament de centre que permetran assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i en la programació anual de centre. Aquestes normes han de garantir la convivència i les bones relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre. Són de caràcter permanent d'actualització i millora i han de ser aprovades pel Consell escolar. La vigència de les NOFC, una vegada aprovades, serà immediata i permanent fins que es produeixin noves revisions i/o modificacions.

Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convidaure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.



Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

Les NOFC de l'Institut Bisaura de Sant Quirze de Besora es publicaran a la pàgina web de l'Institut per tal que tota la comunitat educativa les conegui.

2. Projecte educatiu i participació dels sectors de la comunitat educativa

En el marc normatiu de la Llei d'Educació i del Decret d'Autonomia de Centres, les Normes de Funcionament de Centre (NOFC) es vinculen estretament amb el Projecte educatiu del Centre (PEC).

Cal entendre el Projecte Educatiu com la concreció dels principis educatius i identitaris que regeixen el funcionament de centre, dels quals se'n desprèn l'estructura organitzativa i pedagògica així com la dinàmica participativa dels diferents sectors de la comunitat educativa.

D'una banda, el Projecte educatiu ha d'emmarcar el Projecte de direcció que es renova cada quatre anys. D'aquí que la revisió del seu contingut s'ha de vincular amb la revisió del PdD quadriennal.

La revisió del PE assumeix un caràcter permanent de durada anual. En cada curs escolar cal concretar la Programació a l'inici de curs i cal rendir comptes d'aquesta Programació al final de curs. D'aquí que el coneixement del PEC com a document marc que regeix el funcionament quotidià del centre està clarament garantit a partir d'actuacions al llarg del curs escolar:

Inici de curs

1. Pla d'acollida del professorat de nova incorporació
2. Pla d'acollida a les famílies de nova incorporació
3. Pla d'acollida a l'alumnat de nova incorporació



Durant el curs

1. Reunions de Claustre
2. Reunions de Consell Escolar
3. Reunions amb famílies i entrevistes tutorial

Final de curs

1. Valoració docent d'objectius i activitats anuals
2. Valoració i grau de satisfacció d'alumnat i famílies en relació al funcionament de centre i activitats realitzades.

Podem concloure que la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar està clarament garantida en tot aquest seguit d'actuacions esmentades.

3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació

3.1. Criteris Generals

L'estructura d'organització i gestió dels instituts d'educació secundària ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

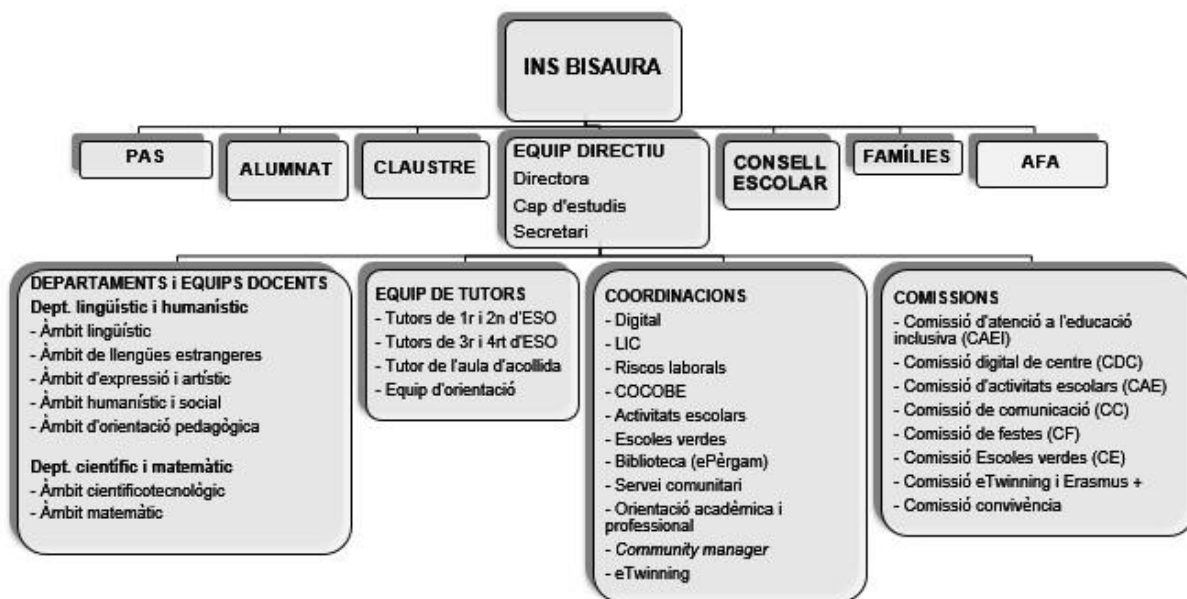
- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'INS Bisaura i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels d'ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context socio-cultural.
- c. La participació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

L'estructura de gestió dels centres de secundària està normativitzada a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) on es determinen diferents òrgans de govern:

- Òrgans de Govern: Unipersonals i Col·legiats
- Òrgans de Coordinació



3.2. Organigrama de funcionament



3.3. Òrgans de Govern

3.3.1. Òrgans Unipersonals

a) Director/a (article 142 de la LEC)

És responsable de l'organització, funcionament i administració de centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Té funcions de representació, de lideratge pedagògic i de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció aprovat.

Funcions de representació:

- Representar el centre
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el Consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Funcions de lideratge pedagògic:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.

- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió i d'altres recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i d'educació en les activitats de centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel PEC.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència la normativa vigent.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de responsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'objectiu, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.

Funcions amb relació a la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb l'associació de mares i pares d'alumnes.

Funcions relatives a l'organització i gestió del centre:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament de centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Entre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.



- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

El director/a té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes. El director/a de l'INS Bisaura assumeix les tasques següents de Coordinador/a Pedagògic com a responsable del seguiment i avaluació de les accions educatives que es desenvolupen:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte curricular de centre.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle d'ESO i els corresponents als del cicle superior d'educació primària.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles i nivells dels ensenyaments impartits al centre.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada matèria.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles i nivells dels ensenyaments impartits al centre.
- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació del professorat.

b) Cap d'estudis (article 32 del Decret d'autonomia de centres)

És nomenat/a per la direcció del centre per un període no superior al del mandat de la direcció.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels

ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Ha de substituir el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

Correspon al Cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació.

Són funcions específiques del Cap d'Estudis:

- Coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment i intervenció en l'anàlisi i resolució de conflictes.

c) Secretari/a

És nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs escolar.

Correspon al secretari/a l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la LEC i relacionades en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el PdD i les NOFC del centre.

Correspon també al secretari/a l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les NOFC del centre ho estableixin.

Són funcions específiques del Secretari:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'INS, amb el vistiplau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre.



- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

3.3.2. Òrgans col·legiats de govern

a) Claustre (article 146 de la LEC)

És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director/a del centre.

Té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si s'escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Qualsevol altre que se situï en l'ordenament vigent.

b) Equip directiu (article 147 de la LEC)

És l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director/a, el secretari/a, el cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals establerts en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

El director/a pot delegar en els membres de l'equip directiu algunes determinades funcions de l'article 142.

Els centres públics poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre amb tasques de direcció/coordinació assignades.

Correspon al director/a nomenar o fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. I també l'assignació o delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El director/a respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius de projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa, la qual avalua l'acció directiva i el funcionament de centre.

c) Consell escolar (article 148 de la LEC)

És l'òrgan de participació de la comunitat educativa escolar en el govern del centre.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- 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 altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell escolar a l'INS Bisaura aprovat **en data 25 de juny de 2025**:

Sector 1 (5 membres)

- 1 Directora
- 1 Cap d'estudis
- 1 Secretari
- 1 representant Ajuntament
- 1 representant PAS

Sector 2 (5 membres)

- 5 docents

Sector 3 (5 membres)

- 1 representant AFA
- 2 alumnes
- 2 famílies

Total: 15 membres del Consell escolar

Renovació dels membres del Consell Escolar:

- Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix en la corresponent norma vigent.
- El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, al 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/la director/a del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
- Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta vacant serà coberta per:
 - Sector professorat: s'ocuparà pel següent professor/a que va obtenir més vots en les últimes eleccions. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del/la professor/a representant que ha causat la vacant.



- Sector PAS: s'ocuparà per un dels membres del PAS elegit entre ells. El nomenament serà pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.
 - Sector alumnat: s'ocuparà pel següent alumne que va obtenir més vots en les últimes eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la propera renovació del consell escolar.
 - Sector pares i mares: s'ocuparà pel pare, mare o un tutor legal que va obtenir més vots en les últimes eleccions. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la propera renovació del consell escolar.
 - Si no hi ha candidats o candidates per cobrir la vacant aquesta restarà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.
 - 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.
- 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.
 - El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres).

3.4. Òrgans de coordinació

3.4.1.- Òrgans unipersonals

a) Cap de departament

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



Funcions del Cap de departament:

- Convocar i presidir les reunions del Departament i fer-ne la programació anual.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les matèries corresponents.
- Vetllar per la coherència del currículum de les matèries al llarg de l'etapa.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del Departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.

b) Coordinador/a digital

Funcions del coordinador digital:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, al professorat i al personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses matèries del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director/a li encomani en relació amb els recursos digitals i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- Formar part de l'Estratègia Digital de Centre.
- Formar part de la Comissió Digital de Centre.

c) Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

Funcions del coordinador LIC:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització de documents de centre (PEC, Pla d'acollida, PGA...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.



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

d) Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Funcions del coordinador:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb la direcció 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 full de Notificació d'accident Laboral.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i 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 s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

e) Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de

l'alumnat són:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i 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.
- 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 amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- 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 dels 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 el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

f) Tutor/a de grup

La tutoria i orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del claustre d'un centre pot exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui.

Funcions del tutor/a:

- Acollir el seu grup d'alumnes el primer dia de curs en una jornada d'acollida i donar tota la informació general del curs (horari setmanal, calendari del curs, avaluacions, material escolar, etc.)



- Atendre les famílies de l'alumnat del seu grup de tutoria a la reunió de principis de curs i explicar-los-hi el funcionament del curs. Insistir en les NOFC i en la seva participació en l'evolució acadèmica i personal dels seus fills/es. Fer entrevistes amb les famílies per informar del procés acadèmic.
- Conèixer el procés d'aprenentatge i evolució personal de l'alumnat.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del grup d'alumnes en les juntes d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari o administrador de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme les tasques d'informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Vetllar pel compliment de les NOFC per part del seu grup d'alumnes.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

g) Orientador/a

L'orientador/a és el perfil professional que ha de promoure la planificació, la coordinació i la dinamització de les tasques d'acompanyament, seguiment i avaluació de l'alumnat en el centre. Les actuacions de l'orientador/a es divideix en dos grans blocs: l'atenció directa als alumnes i el suport tècnic a la comunitat escolar.

Atenció directe a l'alumnat:

- Suport personalitzat dins l'aula a alumnat amb NEE i/o amb situacions personals o socials específiques.
- Orientació professional per contribuir a l'èxit acadèmic i professional dels alumnes
- Atenció a l'alumnat que necessita més suports educatius i d'aprenentatge.

Avaluació psicopedagògica i informes:

- Informes d'alumnat amb més dificultats d'aprenentatge i/o conducta
- Informes d'orientació d'ensenyaments postobligatoris
- Informes per derivar alumnat a UEC

Suport tècnic a la comunitat escolar



- Suport tècnic a l'Equip docent:
- Assessorament als tutors/es i equips docents.
- Suport en planificació i actuacions d'orientació acadèmica i professional.
- Valoració dels grups-classe des del punt de vista psicopedagògic i social per planificar activitats d'acció tutorial favorables a obtenir un clima positiu de convivència i treball.
- Proposar actuacions per millorar la inclusió escolar i social de l'alumnat.
- Col·laboració en planificar estratègies organitzatives i didàctiques per a l'alumnat de NEE. Col·laboració amb EAP.
- Elaboració i seguiment de PI oferint suport psicopedagògic a equips docents.
- Assessorament a equips docents i departaments per millorar el nivell i ritme d'aprenentatge.
- Suport tècnic a equip directiu
- Actualització del PEC en relació a l'orientació educativa i mesures per a la Diversitat.
- Participació en la CAEI.
- Coordinació amb professionals de Serveis socials i externs.

h) Coordinador d'Escoles verdes

Té les funcions següents:

- a) Elaborar el Pla d'actuacions quadriennal de centre.
- b) Presidir el Comitè mediambiental d'alumnat i acordar actuacions que es duren a terme amb la participació de docents i alumnat de l'INS Bisaura.
- c) Dinamitzar, planificar i dirigir les diverses activitats anuals derivades de la PGA.
- d) Assumir la participació de centre en seminaris de formació i en simposis i/o trobades entre centres.

i) Coordinador de la Biblioteca escolar

El coordinador de la biblioteca escolar s'encarrega de fer el seguiment i l'actualització de la pàgina web de la biblioteca, promovent i fomentant l'hàbit lector entre l'alumnat per tal de despertar i/o mantenir l'interès per la lectura i contribuir al desenvolupament de la competència literària. La biblioteca escolar és un servei per al desenvolupament del currículum i del projecte educatiu de centre que afavoreix els processos de creació del coneixement.

j) Coordinador del Servei comunitari

El Servei comunitari és una acció educativa, en el marc del currículum obligatori, que vol promoure que els alumnes experimentin i protagonitzin accions de compromís cívic, aprenguin en l'exercici actiu de la ciutadania i posin en joc els seus coneixements i capacitats al servei de la comunitat. L'alumnat realitza un total de 20 hores, distribuïdes en 10 hores de servei a la comunitat i 10 hores de treball a l'aula, on es du a terme la preparació, reflexió i seguiment del projecte.

A més, el coordinador del Servei comunitari gestiona i fa el seguiment de l'alumnat amb les entitats participants, garantint una comunicació fluida i una adequada coordinació entre el centre educatiu i les organitzacions col·laboradores.

3.4.2.- Òrgans col·legiats de coordinació docent

a) Departaments didàctics

Es constitueixen departaments didàctics en funció de les matèries curriculars de l'educació secundària obligatòria, agrupant-hi el professorat d'acord amb les seves especialitats i l'afinitat entre àrees. En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. Al front de cada departament es nomena un cap de Departament, responsable de la coordinació interna i del bon funcionament de l'equip.

El centre s'organitza en dos departaments principals. D'una banda, el **Departament Lingüístic i Humanístic**, que engloba els àmbits lingüístic, llengües estrangeres, expressió i artístic, humanístic i social, així com orientació pedagògica. Aquest departament integra totes les àrees relacionades amb la comunicació, les arts, les ciències socials i l'acompanyament educatiu.

D'altra banda, el **Departament Científic i Matemàtic** comprèn els àmbits científicotecnològic i matemàtic, i assumeix les matèries vinculades a les ciències experimentals, la tecnologia i el raonament matemàtic.

b) Comissió d'Activitats Escolars (CAE)

Correspon a la comissió d'activitats escolars la coordinació general de les activitats escolars del centre (tallers, xerrades, sortides...).

Les seves funcions específiques són:

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activats extraescolars.

- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

c) Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

La comissió està formada pels orientadors de centre, per Direcció, pel representant de l'EAP i, regularment, pels educadors socials del territori i altres suports externs (CAP, Servei logopèdia...).

Les seves funcions específiques són:

- Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que es considerin més adequades per atendre la diversitat de l'alumnat.
- Promoure i establir criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne/a.
- Fer una avaluació de la millora de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés de l'alumne/a.
- Establir mecanismes per garantir seguiment de l'evolució de l'alumnat NEE.
- Fer el seguiment dels alumnes que han promocionat de 6è de primària a 1r d'ESO i valorar els ajuts psicopedagògics utilitzats, en el marc de la coordinació entre ambdues etapes.
- Fer un seguiment estret de l'alumnat amb risc d'abandó social, coordinant les actuacions amb l'educador social del territori.
- Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que es considerin més adequades per atendre la diversitat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per tal d'aplicar els criteris i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
- Decidir els procediments i criteris que utilitzaran els equips docents per fer les adaptacions o els PI que corresponguin.
- Col·laborar amb l'entorn escolar per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i educatiu per atendre la diversitat de l'alumnat.

d) Comissió digital de centre (CDC)

La comissió d'estratègia Digital de centre està formada per un membre de l'Equip directiu, pel Cap de Departament de ciències i pel coordinador digital.

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

(EDC) i, per l'altra, un equip dinamitzador que faci arribar l'Estratègia Digital a tota la comunitat educativa.

Per tant, les funcions de la comissió és l'elaboració de l'EDC, la planificació de la seva implementació i el seu seguiment i avaluació. Per portar a terme tot això, ha de comprendre tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius.

A més, la comissió també és l'encarregada de fer l'actualització pertinent tant del Pla de Comunicació com de la pàgina web del centre, garantint que la informació sigui accessible, actual i coherent amb l'estratègia digital del centre.

e) Comissió comunicació de centre (CC)

La comissió de comunicació de centre s'encarrega de gestionar la xarxa social *Instagram* amb l'objectiu de donar a conèixer les activitats, tallers i sortides que es duen a terme al centre.

f) Comissió de festes (CF)

La comissió de festes s'encarrega de planificar i organitzar els actes i esdeveniments del centre, com el certamen artístic, les jornades de Nadal i final de curs, Carnestoltes, comiat de 4t, etc.

g) Equip de tutors

Comissió formada per tutors de primer i segon cicle, amb orientadors/res i Cap d'Estudis.

Les seves principals funcions són:

- Preparar, coordinar i valorar les tutories -tant grupals com individuals- del grup que tutoritzen.
- Analitzar dificultats i/o conflictes de l'alumnat i proposar actuacions de resolució positiva.
- Proposar debat i/o revisió de normativa de convivència a Claustre i a Tutories.

3.4.3. Òrgans de col·laboració i participació

a) AFA

L'AFA col·labora amb el bon funcionament i l'organització del centre. L'Equip directiu del centre considerarà les activitats plantejades, suggeriments i peticions de l'AFA. Les mares, els pares o els tutors legals dels alumnes tenen dret a rebre informació sobre el projecte educatiu, el caràcter propi del centre, els serveis que ofereix el centre i les característiques que té, la carta de compromís educatiu, i la coresponsabilitat que comporta per a les famílies, les normes d'organització i funcionament del centre, les activitats complementàries, les beques i ajudes a l'estudi i altres.

Els objectius de l'AFA són vetllar i col·laborar en el correcte desenvolupament de les activitats del centre, promoure la participació de les famílies en activitats concretes, facilitar la col·laboració de l'institut en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn i col·laborar en les activitats educatives que s'acordin en el consell escolar.

b) Ajuntaments

Els ajuntaments col·laboren amb el centre proposant activitats per portar a terme amb l'alumnat i alhora participant en activitats proposades des del centre.

4. Convivència al centre i resolució de conflictes

4.1. Planteig global de Centre

L'INS Bisaura basa la seva actuació en dos eixos fonamentals: el treball acadèmic i la convivència. Pel que fa al treball acadèmic, el professorat ha de garantir una formació rigorosa i de qualitat, que permeti a l'alumnat afrontar amb èxit tant els estudis posteriors a l'ESO com el món laboral.

Pel que fa a la convivència, el centre aposta per un acompanyament proper a l'alumnat en el seu procés de creixement personal i social. L'educació ha de transmetre valors i actituds a través de l'exemple i la conducta del professorat, reforçant el respecte, la responsabilitat, la cooperació i la integració dins dels grups.

La convivència dels adults ha de ser un model de respecte i acceptació de la diversitat. Per garantir-ho, el centre estableix un Reglament de Règim Interior que regula les actuacions de tot el personal i de l'alumnat, establint un marc clar i coherent per al desenvolupament de les activitats educatives i de la vida del centre.

4.2. Drets de l'alumnat

Article 21 de la LEC

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, tenen dret a:
 - a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b. Accedir a la formació permanent



- c. Rebre una educació que estimuli les capacitats , en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e. Ésser informats dels criteris i procediments d'avaluació.
- f. Ésser educats en la responsabilitat.
- g. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h. Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
- j. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que pugui donar lloc a desemparament.
- k. Participar individual i col·lectivament en la vida del centre.
- l. Reunir-se en el marc de la legislació vigent.
- m. Rebre orientació en els àmbits educatiu i professional.
- n. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

4.3. Deures de l'alumnat

Article 22 de la LEC

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe
 - b) Participar en les activitats educatives del centre
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
 - e) Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
 - f) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la Comunitat educativa
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

4.4. Carta de compromís

Aquest document ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els compromisos s'han de referir al seguiment de l'evolució de l'alumnat, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures restauratives de convivència i a la comunicació entre centre i família. Es tracta de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills/es. (*Annex 1*)

4.5. La convivència: un dret i un deure

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu.

Totes les persones membres de la comunitat educativa tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació.

4.6.- La mediació: una eina de convivència positiva

Definició

La mediació és un mètode de resolució de conflictes en què intervé una tercera persona imparcial i formada específicament, amb l'objectiu d'ajudar les parts a assolir un acord satisfactori per elles mateixes.

Principis de la mediació escolar

- **Voluntarietat:** Les persones implicades poden acceptar o rebutjar participar en qualsevol moment del procés.



- Imparcialitat: La persona mediadora no imposa solucions ni participa directament en el conflicte.
- Confidencialitat: La informació del procés no es revela a tercers.
- Caràcter personalíssim: La participació ha de ser presencial i directa dels implicats.

Àmbits d'aplicació

- Estratègia preventiva en conflictes entre membres de la comunitat educativa, encara que no constitueixin conductes greument perjudicials.
- Resolució de conflictes tipificats, excepte en casos de:
 - a) Conductes amb greu violència o intimidació.
 - b) Repetició de mediació amb el mateix alumne/a en el mateix curs.
- Com a estratègia de reparació o reconciliació després d'aplicar mesures correctores o sancions.

Procediment de mediació

Inici

- Pot ser sol·licitat per l'alumne/a o proposat pel centre quan es detecti un conflicte.
- Si s'inicia durant un procediment sancionador, cal el consentiment escrit de l'alumne/a i pares; es pot aturar provisionalment el procediment sancionador.

Desenvolupament

- La mediació la gestiona un mediador/a acreditat/da, seleccionat entre personal docent, PAS, pares o alumnes (voluntari/a).
- La persona mediadora entrevista les parts implicades i, si hi ha danys a instal·lacions o materials, el director/a actua en representació del centre.
- Si totes les parts accepten, es convoca una reunió per acordar els pactes de conciliació o reparació.

Finalització

- Els acords s'han de formalitzar per escrit.
- Els compromisos de reparació especifiquen accions i terminis (restitució, reparació econòmica, prestacions voluntàries fora d'horari lectiu).
- Si la mediació es realitza durant un procediment sancionador i s'acompleixen els acords, s'informa al director/a per tancar l'expedient.
- Si no hi ha acord o s'incomplixen els compromisos, es reprèn el procediment sancionador.
- La mediació pot finalitzar si hi ha manca de col·laboració o circumstàncies incompatibles amb els principis establerts.

- El procés s'ha de resoldre en un termini màxim de 15 dies des de la designació del mediador/a; les vacances de Nadal i Setmana Santa interrompen el còmput.

4.7. Règim disciplinari de centre

4.7.1. Tipologia de faltes i sancions en el marc normatiu actual

L'actual marc normatiu a tenir en compte és el següent:

1. Llei 12/2009, de 10 de juliol, (DOGC 16.7.2009) d'educació (LEC)
2. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010)
3. 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.

L'article 36 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació especifica els criteris d'aplicació de les mesures correctives i sancions. La imposició de mesures restauratives i sancionadores ha de tenir en compte:

- El nivell escolar en què es troben els alumnes afectats.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials dels alumnes afectats.
- La proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva.
- La finalitat de contribuir al manteniment i a la millora del procés educatiu dels alumnes.

L'article 37 de la mateixa llei s'especifiquen quines són les faltes greument perjudicials per la convivència al centre i quines són les sancions que es poden aplicar.

4.7.2. Normativa disciplinària de Centre

La **Comissió de Convivència** (formada per l'equip d'orientació i l'equip directiu) serà l'encarregada de valorar cada falta comesa i de suggerir la mesura restaurativa o sanció més adient, tenint en compte la normativa vigent on queden recollides les diferents mesures legals estipulades. Pel que fa a les faltes comeses pels alumnes, **cada professor/a registrarà i enviarà els avisos corresponents a les famílies a través de l'aplicació TokApp**. Les **incidències lleus i greus** s'hauran de documentar utilitzant el **formulari en línia**, on s'inclourà, a manera d'informe, el nom de l'alumne/a, la data, la matèria, la descripció dels fets i la tipologia de la falta (incidència lleu o greu).

Posteriorment, després d'un procés de reflexió entre alumne, tutor/a i professorat implicat, i si s'escau, la Comissió de convivència determinarà la gravetat de la falta: lleu o greu.

Cal remarcar que es poden registrar avisos, incidències i aplicar les sancions corresponents tant dins l'aula com en la resta de temps i espais del centre (esbarjo, entrades i sortides d'aula, passadissos, sortides...). Qualsevol professor/a pot avisar, amonestar i omplir el formulari per a qualsevol alumne/a del centre que incompleixi les normes disciplinàries. El formulari s'ha d'omplir el més aviat possible.

La **Cap d'Estudis** farà el buidatge de la informació al full de càlcul específic per tal d'informar l'alumne i la seva família.

El procés recomanable a seguir és el següent:

- Omplir el formulari de forma immediata, ja que qualsevol demora pot reduir l'efectivitat correctiva de la sanció.
- L'explicació dels fets en l'apartat del professor/a ha de ser completa i detallada per oferir al tutor/a la màxima informació per comunicar-la a la família.
- Quan es consideri oportú, l'alumne/a haurà de complimentar el full de reflexió de faltes comeses i compromís de millora (Annex 2).
- El tutor/a de l'alumne/a informará la família per comunicar els fets i, si escau, la sanció corresponent. No es pot aplicar cap mesura sense haver informat prèviament la família.

4.7.3. Tipus de faltes i mesures restauratives

El Règim disciplinari de l'INS Bisaura classifica les actuacions contràries a les normes de convivència en **lleus i greus**. Tant les faltes lleus com greus podrien implicar, si s'escau, un redactat d'un **informe** que recull la **versió dels fets** tant del **professor/a** com de l'**alumne/a**.

Cal saber graduar l'aplicació de les sancions segons aquests criteris:

- Circumstàncies personals
- Proporcionalitat acte-sanció
- Repercussió de la sanció en el procés educatiu (alumne/grup)
- Existència d'acord
- Repercussió en la vida del centre
- Reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen
- Especial gravetat si s'ha comès discriminació per raó de gènere o altres.



4.7.3.1. Avisos

1. No respectar el torn de paraula.
2. No Mantenir l'ordre de l'espai propi, de l'aula i l'entorn.
3. No ser puntual.
4. Menjar xiclet o caramels de manera injustificada.
5. Respondre inadequadament a un company/a o professor/a.
6. Aixecar-se sense permís a classe (anar a la guixeta, a veure companys, a tirar papers a la paperera, etc.
7. Seure de manera incorrecta
8. Fer sorolls innecessaris per cridar l'atenció
9. Escoltar música en cap espai del centre i/o portar els auriculars a l'orella
11. No portar el material necessari de la matèria (no es pot anar a buscar material com carregadors, auriculars... a altres classes).

4.7.3.2. Incidències lleus

Les incidències lleus són incidències que no són greument perjudicials per a la convivència. Es consideren faltes lleus les que es recullen a continuació:

1. Distorsionar a classe de forma reiterada.
2. Sortir de l'aula sense permís del professorat.
3. Menjar a classe.
4. Fer un ús inadequat de l'ordinador (jugar, consultar webs que no són pròpies de la matèria o inadequades, fer ús i/o tenir obertes aplicacions d'ús no educatiu, fer ús de missatgeria instantània...).
5. Quan el mòbil soni o sigui visible.
6. Faltar el respecte a un company/a o professor/a.
7. No presentar-se a classe sense cap motiu justificat.
8. Aixecar-se sense permís a classe de forma reiterada.
9. Mostrar una actitud inadequada a l'aula.
10. No seguir la normativa NOFC.

- Cal tenir en compte que el conjunt de **3 faltes lleus equival a 1 greu**.
- Les mesures restauratives en cas d'incidències lleus, tindran a veure amb un treball de reflexió dels fets ocorreguts i amb el compromís que no es tornin a produir fets similars.

4.7.3.3. Incidències greus

Les faltes greus o molt greus són incidències que són greument perjudicials per a la convivència. Es consideraran faltes greus les que es recullen a continuació:

1. Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
2. El deteriorament intencionat de les pertinences de membres de la comunitat educativa i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o integritat personal.
3. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
4. El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.
5. La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
6. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. La tinença i/o consum de drogues en horari lectiu i en activitat escolar es considerarà una falta prou greu per justificar l'obertura d'expedient i l'expulsió cautelar de l'alumne/a.
7. Possessió i/o ús de material inflamable, explosiu, perillós.
8. Sortir del centre en horari escolar sense permís.
9. No voler sortir de classe quan el docent ho ordena. Aquest fet distorsiona la classe i afecta a la resta de companys.
10. La comissió reiterada d'actes contraris a les NOFC.
11. Incomplir les sancions.
12. Incomplir les NOFC durant les activitats de centre, les sortides curriculars i lúdiques.

a) Mesures restauratives

Quan un alumne/a té **5 avisos**, els quals es podran veure en el registre de l'aplicació TokApp, se li posarà una incidència lleu. En aquest cas s'avisarà a la família explicant els fets.

Quan l'alumne/a ha comès **3 incidències lleus o 1 de greu**, cal que compleixi la **mesura restaurativa A**, que es portarà a terme el dimecres a la tarda de 14:45 a 16:00 a l'institut. De 14:30 a 14:45 l'alumne/a no pot sortir fora del recinte, però pot menjar al porxo del pati. L'alumne/a haurà de fer tasques de manteniment o una feina específica que el docent li indiqui.

Si l'alumne/a no assisteix al centre el dimecres a la tarda sense justificar o bé la família no accepta la mesura, caldrà aplicar la mesura extraordinària C, que consisteix a no tenir dret d'assistència a classe per un període d'un dia.

En cas d'una incidència greu el tutor/a avisa a la família i automàticament es generarà una mesura restaurativa acordada per part de la Comissió de convivència.

Les mesures restauratives són les següents:

Mesura restaurativa A: Assistència el dimecres a la tarda de 14:45 a 16:00

Mesura restaurativa B: Assistència el dimecres a la tarda de 14:45 a 16:00

Mesura restaurativa C: Assistència al centre durant la jornada lectiva però fora de la seva classe ordinària

Mesura extraordinària 1: Inassistència a classe per un període d'1 dia.

Mesura extraordinària 2: Inassistència a classe per un període de 2 dies.

Mesura extraordinària 3: Inassistència a classe per un període de 3 dies.

Mesura extraordinària 4: Inassistència a classe per un període de 4 dies.

Mesura extraordinària 5: Inassistència a classe per un període de 5 dies.

Mesura extraordinària 6: Obertura d'un expedient acadèmic.

Si a un alumne/a ja se li ha aplicat la **mesura restaurativa A**, si torna a tenir 3 incidències lleus o una incidència greu, se li aplicaria la **mesura restaurativa B**, que consisteix en quedar-se un altre cop un **dimecres a la tarda de 14:45 a 16:00 a l'institut**. En cas que l'alumne/a torni a tenir 3 incidències lleus o 1 greu, se li aplicaria la mesura restaurativa C, on l'alumne/a romandrà al centre però fora de la seva classe ordinària. Aquest alumne/a assistirà en altres classes o bé romandrà amb el professor de guàrdia. De totes maneres, s'estudiarà cas per cas depenent de la gravetat dels fets i/o si són fets reincidents i es determinarà la mesura restaurativa a seguir.

Si un alumne/a té **no té un bon comportament** mentre està complint la **mesura restaurativa A o B** que consisteix en quedar-se un dimecres a la tarda de 14:45 a 16:00 a l'institut, se li tornarà aplicar la mateixa mesura i caldrà quedar-se el dimecres següent.

Si a un alumne/a ja se li ha aplicat la **mesura restaurativa A, B i C**, si torna a tenir 3 incidències lleus o una incidència greu, com que és reincident, se li podria aplicar la mesura extraordinària 1 i així successivament. Les faltes i sancions greus prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.



La **suspensió provisional d'assistència a classe** s'ha de considerar **a compte de la sanció** i s'han de **determinar les activitats i mesures educatives** a dur a terme durant aquest període. Es procurarà arribar a un acord amb les famílies.

b) Altres possibles conseqüències de les sancions:

- Suspensió del dret a participar en tallers, xerrades o activitats complementàries.
- Suspensió del dret a participar en alguna sortida curricular o lúdica.
- Suspensió del dret a participar en sortides amb pernoctació (colònies, viatge de 4t...)
- Suspensió del dret d'assistir al centre per un màxim de 3 mesos.
- Suspensió del dret a assistir a determinades classes per un màxim de 3 mesos o el temps que resti fins a la finalització del curs, si són menys de 3 mesos.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre. En aquest cas s'ha de garantir un lloc escolar en un altre centre.

c) Danys en instal·lacions o material del centre

Si hi ha danys a les instal·lacions o materials de centre o sostracció de material, s'han de reparar i/o pagar els danys o restituir el material (cal que hi hagi intenció o negligència).

d) Expulsions d'alumnes fora de l'aula

Pel que fa a treure alumnes fora de l'aula cal tenir en compte:

- **No pot ser mesura habitual.** Una expulsió d'aula és un recurs extrem i ha de respondre a un motiu greu que ha d'estar recollit al formulari d'avisos i incidències. Això no treu que en algun moment extraordinari convingui treure un alumne/a de classe per trencar una dinàmica negativa i afavorir una reflexió personal momentània.
 - El centre no té prou recursos per atendre alumnes expulsats d'aula. Ens falta espai per centralitzar aquests alumnes i ens falta professorat de guàrdia que els pugui atendre.
- Expulsar alumnes de classe ha de ser una mesura extraordinària.**

Es contemplen tres tipus d'expulsions:

1. Expulsió PREVENTIVA: Mesura que s'aplica a l'alumne/a que se'l veu descentrat i que es preveu que podrà portar problemes a l'aula. Es tracta d'encomanar-li algun petit encàrrec o tasca que el permeti prendre consciència del seu estat i que afavoreixi la voluntat de tornar-se a centrar.



2. Expulsió PUNTUAL: Mesura que comporta mantenir l'alumne/a fora de l'aula durant un temps breu per tal que reflexioni sobre el comportament negatiu que ha tingut a l'aula.
3. Expulsió GREU: Mesura extraordinària i greu que comporta mantenir l'alumne/a fora de l'aula en el temps de sessió que quedi de la matèria en qüestió. Aquesta mesura ha de quedar reflectida en el registre d'incidències.

L'alumne/a no pot romandre l'estona de l'expulsió sense tenir cap tasca a fer. El professor/a implicat es farà responsable d'encomanar-li una tasca acadèmica i d'adreçar-lo a consergeria per reclamar la presència del professor/a de guàrdia. Aquest professor/a decidirà la ubicació de l'alumne/a en funció dels espais que en aquella estona estiguin lliures.

e) Obertura d'expedient disciplinari

El conjunt de 3 faltes greus pot comportar l'obertura d'un **expedient disciplinari i una expulsió cautelar**. Segons la normativa que explicita les garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència, es permet l'actuació disciplinària sense obertura d'expedient, a partir del reconeixement de la comissió dels fets i de la sanció corresponent per part de l'Equip directiu i la família. En aquest cas, caldrà omplir un **Informe de reconeixement de la comissió dels fets i acceptació de la sanció (annex 3)** firmat per la família, l'alumne/a i la Direcció del centre. **Si la família no signa aquest document, es procedirà a obrir un expedient disciplinari.**

Si es procedeix a instruir un **expedient disciplinari**, cal seguir aquests tràmits i tenir en compte les actuacions següents:

- Correspon al **Director/a** del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, l'expedient a l'alumne/a.
- L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el **termini més breu possible**, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- El Director/a ha de formular un **escrit d'inici** de l'expedient, el qual ha de contenir:
 1. Nom i cognoms de l'alumne/a
 2. Fets imputats
 3. Data de realització dels fets
 4. Nomenament d'instructor (personal docent del centre o pares o mares membres del Consell Escolar).



- La decisió d'iniciar expedient s'ha de **comunicar** a l'instructor, a l'alumne/a i als seus pares/mares o representants legals.
- Els alumnes i els seus pares/mares o representants legals poden plantejar davant el Director/a la **recusació** de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.
- Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.
- La persona instructora ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets, així com la determinació de les persones responsables.

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

1. Fets imputats a l'expedient
2. Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'art. 38
3. Valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
4. Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 39
5. L'especificació de la competència del director/a per resoldre.

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

En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser **mesures provisionals**:

1. El canvi provisional de grup.
2. La suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes, activitats o sortides.
3. La suspensió del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius.

Quan les mesures comportin suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor/a lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per garantir el dret a l'avaluació contínua.

Correspon al Director/a, escoltada la comissió de convivència i/o consell escolar, en el cas de conductes greument perjudicials a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

El Director/a ha de comunicar a la família de l'alumne/a corresponent la decisió que adopti. La família pot sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen, la seva tipificació i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si s'han tingut en compte.

S'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne/a o família per presentar recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne/a i família en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del director/a es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director/a dels Serveis Territorials de la Catalunya Central.

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

5. Normativa de funcionament del centre

5.1. Normativa del professorat

5.1.1 Horari del professorat

L'horari del professorat dels instituts és de 37 hores i 30 minuts a la setmana, d'acord amb la distribució següent:

a) 24 hores de permanència al centre en horari fix: 18 hores lectives (al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres) i 6 hores d'activitats complementàries, com són guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i



de tutories, comissió d'atenció educativa inclusiva, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, seminaris de coordinació d'equips directius, formació en el centre, la subxarxa de coordinadors digitals i altres activitats formatives autoritzades per la direcció general corresponent, i altres encàrrecs que faci el director o directora del centre, en el marc de les seves funcions.

b) 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o mentoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria). Aquestes activitats es poden portar a terme de manera telemàtica.

c) 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc. L'horari de les activitats, que programa i aprova el director o directora, i a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts, i té, per al professorat, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora, d'acord amb els criteris definits a les normes d'organització i funcionament dels centres, **pot encarregar activitats a un professor o professora fora del seu horari personal de compliment al centre**. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora del centre, amb hores.

L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor o professora responsable d'una classe o activitat escolar. Així, els centres han d'adoptar mesures d'acord amb la seva estructura, per tal d'atendre les substitucions de curta durada, les quals s'han d'incloure en les normes d'organització i funcionament del centre.

En els instituts, d'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

Les jornades de participació en activitats de centre (Castanyada, Jornada de Nadal, Rua de Carnaval, Jornada de la ciència, Jornada de Portes Obertes, Jocs Florals, Graduació de 4t d'ESO, etc.) formen part de la vida educativa del centre. Agrairíem la col·laboració i la implicació de tot el professorat en el bon desenvolupament d'aquestes activitats, que són essencials per al funcionament i la cohesió de la comunitat educativa.

5.1.2. Assistència al Centre

En cas d'absència prevista, el professorat ho comunicarà per correu electrònic a la Directora tan aviat com sigui possible. La Cap d'Estudis organitzarà les substitucions mitjançant el professorat de guàrdia i portarà el control i registre de totes les absències.

Quan l'absència prevista es comuniqui amb prou antelació, el docent haurà de preparar les activitats que l'alumnat farà durant les seves classes i enviar-les a la Cap d'Estudis, que les facilitarà al professorat de guàrdia corresponent.

En cas d'absència imprevista, el docent ho comunicarà immediatament al centre i enviarà la proposta de feina per correu electrònic a consergeria i a la Cap d'Estudis. En reincorporar-se, haurà d'emplenar la Declaració responsable justificativa d'absència (disponible al Portal de Centre) i presentar el justificant a la Cap d'Estudis.

Els permisos s'han de sol·licitar sempre a través d'Atri, i quedaran validats quan s'hi adjunti la documentació justificativa. Les absències o manca de puntualitat no justificades es comunicaran immediatament a l'interessat/da, i es consideraran injustificades.

La Cap d'Estudis farà pública a la sala de professorat la relació de faltes d'assistència. Abans del dia 10 de cada mes, l'Equip Directiu entrarà l'aplicació de relació de faltes d'assistència o manca de puntualitat sense justificar del mes anterior.

El centre haurà d'arxivar tota la documentació relativa al control d'absències, així com els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives. Cal preveure les absències, sempre que sigui possible, amb la màxima antelació.

5.1.3. Guàrdies

El professorat del centre tindrà les guàrdies assignades en el seu horari fix setmanal.

El Pla de Guàrdies de l'INS Bisaura contempla aquesta ordre a l'hora de cobrir absències del professorat:

1. Professor/a de Guàrdia
2. Professorat que tingui Atencions individuals i/o docència compartida.



3. Professorat en hores destinades a càrrecs de coordinació: Caps Departament, Coordinació Equips Docents, Coordinació tutors, CAE...
4. En cas que no hi hagi cap professor/a de guàrdia es demanarà la col·laboració d'algun altre professor/a que pugui realitzar la guàrdia a compte d'una altra a realitzar en propers dies.

El professor/a de guàrdies lectives té aquestes funcions:

1. Substituir el professor absent, responent a les indicacions del Cap d'estudis.
2. Fer una ronda de vigilància en les 2 plantes del Centre per tal de detectar una absència o retard imprevist i quedar-se a l'aula fins que arribi el professor/a.
3. Vetllar que els alumnes romanguin a l'aula i no surtin fora al passadís o molestin les altres aules.
4. Romandre a la sala de professorat durant tota l'hora de guàrdia per tal d'estar disponible en qualsevol moment.
5. Controlar el bon funcionament del centre entre hores pel que fa a ordre, circulació i desperfectes.
6. Trucar la família si un alumne/a es fa mal o es troba molt malament perquè el passin a recollir o per disposar de permís per dur l'alumne/a al CAP de la localitat. El professor/a de guàrdia notificarà a Direcció el fet i es decidirà qui serà el professor/a responsable de dur l'alumne/a al CAP.

5.1.4. Puntualitat del Professorat

Cal garantir la puntualitat tant a l'inici com al final de les classes. El professorat ha d'estar preparat per entrar a l'aula tan bon punt soni el timbre, ja que qualsevol estona en què l'alumnat quedi desatès pot generar incidències o conflictes als passadissos o entre companys.

No es permetrà que l'alumnat surti de l'aula abans del timbre de final de classe. Igualment, és necessari mantenir la puntualitat a l'inici de totes les reunions.

5.1.5. Sortides d'aula

El professorat només permetrà que un alumne surti de l'aula en casos d'estricta necessitat, ja sigui per motius personals (com trobar-se malament) o per necessitats del grup (recollir fotocòpies, fulls en blanc, etc.). Preferentment, aquests encàrrecs s'hauran d'assignar al delegat o delegada, i caldrà verificar que els hagi dut a terme amb responsabilitat i diligència.

No es podrà anar al lavabo durant les hores de classe.

El professorat d'aula no pot abandonar l'aula, excepte en casos d'estricta necessitat. En aquesta situació, haurà d'avisar immediatament el professorat de guàrdia perquè el pugui substituir temporalment.

5.1.6. Canvis d'Aula

Cal sol·licitar a la Cap d'estudis uns possibles canvis puntuals i/o temporals d'aules.

La Cap d'estudis estudiarà la possibilitat de dur-los a terme i ho comunicarà al professorat implicat.

5.1.7. Guàrdies de pati

El professorat ha d'atendre l'alumnat tant als espais exteriors com als interiors (incloent-hi l'accés als lavabos).

Per garantir una vigilància adequada, s'organitzen guàrdies al pavelló i a la pista amb la distribució següent:

- **Pavelló:**
 - Dilluns (1r pati) i dijous (2n pati): alumnat de 1r i 2n d'ESO.
 - Dimarts (2n pati) i divendres (2n pati): alumnat de 3r i 4t d'ESO.
- **Pista:**
 - Dimecres (1r pati): alumnat de 1r i 2n d'ESO.
 - Dimecres (2n pati): alumnat de 3r i 4t d'ESO.

Cal mantenir una estricta puntualitat a l'inici i final de les guàrdies de pati.

No es pot permetre que cap alumne surti del recinte escolar ni que vagi a comprar fora. Els alumnes que ho desitgin poden utilitzar la màquina de snacks situada al costat de Consergeria en els moments establerts.

El professorat encarregat de les guàrdies de pati ha de vetllar pel bon funcionament de l'espai, especialment evitant els xuts de pilota i procurant no interferir en les classes de Primària. En aquesta zona, l'alumnat pot jugar a tennis taula o a bàsquet.

El professorat que realitzi guàrdia al pavelló ha de controlar els desplaçaments i assegurar que l'ús de l'espai compleixi la normativa establerta. També ha de vetllar perquè l'alumnat mantingui el pavelló net i endreçat i perquè ningú no surti del recinte.

Cada dia hi ha dos alumnes destinats a la neteja del pati durant cinc minuts en la primera i segona franja. El professorat responsable ha de garantir que aquesta tasca es dugui a terme correctament.



5.1.8. Canvis de Classe

El professorat no pot deixar als alumnes que surtin als passadissos entre classe i classe. L'alumnat d'atenció individual o d'aula d'acollida cal que esperi al seu professor/a per anar a l'aula indicada. El professorat ha de recordar a l'alumnat que no pot entrar sol a cap aula específica.

5.1.9. Hores de Càrrec

Cal romandre al centre les hores de càrrec: coordinacions, tutories individuals... perquè són d'obligat compliment i perquè són també susceptibles de ser considerades possibles guàrdies.

5.1.10. Assignació de feina i/o deures

Vetllar la quantitat de deures a posar als alumnes tenint en compte aquests criteris:

1. Mesurar la feina que cal posar d'un dia per l'altre.
2. Recordar que els alumnes poden tenir fins a dos exàmens en un dia.
3. Tenir en compte el número d'exàmens ja fixats en un dia a l'hora d'assignar deures per a aquell dia.

5.1.11. Aspectes generals

Cal vetllar pel bon estat del material, del mobiliari i de les instal·lacions del centre (guixades, papers a terra, etc.). Qualsevol desperfecte detectat s'ha de comunicar immediatament a Consergeria i/o a l'Equip Directiu. El professorat ha d'amonestar l'alumnat que no respecti les normes d'ordre, circulació, convivència i cura dels espais en qualsevol moment i indret del recinte escolar.

També cal garantir el bon comportament de l'alumnat durant les diades festives organitzades pel centre, recordant-los que, malgrat el caràcter especial de les activitats, s'ha de mantenir el compliment de la normativa de convivència habitual.

Abans de sortir al pati, l'alumnat ha de desar el material de treball. A les darreres hores de la jornada, cal fer enlairar les cadires sobre les taules i assegurar una endreça mínima de l'aula en finalitzar el dia. Igualment, s'ha de comprovar que les finestres quedin tancades a les últimes hores. L'accés a la màquina de refrescs s'ha de limitar durant el temps de pati.

Finalment, cal col·laborar en el manteniment de l'ordre i l'endreça de la sala de professorat, com a espai de treball i convivència compartit per tot el personal.

5.2. Normativa de l'alumnat

5.2.1. Normativa de convivència

Per tal de garantir una bona convivència tant a l'aula com a la resta d'espais de l'institut, cal ser estrictes en el compliment de la següent normativa:

- Cal ser **puntuals** a l'hora d'entrar a classe. En cas contrari, no es poden començar les classes amb puntualitat.
- **No es pot sortir de l'aula entre classes.** Només existeix l'excepció quan s'ha de canviar d'aula per fer la següent matèria.
- En cas que s'hagi de canviar d'aula, cal d'anar **directament a l'aula corresponent.**
- **No es pot menjar a l'aula ni mastegar xiclet.**
- **No es pot anar al lavabo en hores de classe ni entre classes.** Hem de poder aguantar cada dues hores per anar al lavabo i aprofitar les hores del pati.
- Cal **preparar i recollir el material** de la següent matèria **durant el canvi de classe.**
- Els alumnes s'han de portar **els seus mocadors de paper.**
- **No ens podem aixecar sense permís**, ni per anar a la guixeta ni per cap altra qüestió.
- **No es pot deixar res sobre la taula ni sota la taula.** Les aules es fan servir per diferents matèries i diferents cursos. Cal que siguem curosos amb el nostre material.
- Les **taules** han d'estar sempre col·locades tal i com ha proposat el tutor o tutora. Només es poden canviar de forma excepcional en una matèria si el professor així ho estableix per realitzar alguna activitat concreta.
- Cal mantenir l'**aula ordenada i neta** per tal que el clima de treball sigui el màxim acollidor possible.
- Cal ser **respectuosos** amb els companys i companyes i també amb els docents.
- Si cal fer gestions a consergeria (pagaments sortides, autoritzacions...) no es poden fer en hores de classe.

5.2.2. Absències i retards

El pare, mare o tutor legal de l'alumne/a ha de comunicar a consergeria mitjançant trucada telefònica, correu electrònic o mitjançant l'aplicació *Tokapp* una absència o retard amb antelació en cas de poder-se preveure. Quan es tracti d'una visita mèdica cal adjuntar-hi també justificat mèdic.

En cas de malaltia, cal trucar per telèfon el mateix dia abans de les 8 h del matí per tal de dur un correcte control d'assistència. Si l'alumne/a arriba quan el professor/a ja ha començat la classe, es considerarà que ha comès un retard. Caldrà justificar-lo.

L'alumnat que arriba amb retard al centre haurà de passar per consergeria perquè prenguin nota del temps i causa del retard.

5.2.3. Lavabos

No es pot anar al lavabo durant les classes. Si és molt necessari es pot demanar permís per anar-hi al professor/a. L'alumne/a haurà d'anar a buscar les claus a consergeria per tal que es pugui fer un correcte control de temps i del retorn. No es pot utilitzar el lavabo per jugar o per trobar-se amb algun company. Cal fer bon ús del paper higiènic i tenir cura de mantenir els lavabos nets. No es poden manipular les finestres dels lavabos.

5.2.4. Servei de transport

Avisar a consergeria en cas que no es faci servir regularment el servei de transport. Esperar amb correcció l'autocar, en cas que s'utilitzi el servei de transport. S'aplicaran les mateixes normes de convivència en els serveis de Transport i s'exigirà el seu correcte compliment.

5.2.5. Servei de consergeria

Els alumnes poden fer fotocòpies al centre, al preu de **8 cèntims en blanc i negre i 15 cèntims en color**. També poden fer enquadernacions de treballs a 40 cèntims i plastificacions a 15 cèntims. Cal sol·licitar-ho a consergeria amb temps suficient i a l'hora del pati, per no interrompre cap classe.

Cal efectuar el pagament de les fotocòpies en el moment de la recollida. En cas de no pagar-les, no es faran més fotocòpies a aquell alumne/a fins que hagi complert el pagament. Si cal sol·licitar una fotocòpia el cost de la qual ha d'assumir el centre, l'alumne/a ha de demostrar el vistiplau del professor/a responsable.

Cal demanar a Consergeria tot aquell material fungible que s'utilitzi a classe. En cas de necessitat o urgència només es pot demanar de fer una trucada a casa des de consergeria sempre que ho indiqui el professor i/o tutor.

El material d'esbarjo estarà centralitzat a consergeria, on cal demanar-lo i retornar-lo cada vegada que es vulgui fer servir. Cal comunicar a consergeria qualsevol incidència amb les taquilles (claus, panys espatllats...) o a les aules per tal de procedir ràpidament a la seva reparació.

5.2.6. Circulació i ordre

- No es pot circular corrents ni cridant.
- No es pot sortir de l'aula entre classe i classe.
- No es pot obrir cap finestra sense el permís del professor/a.
- Evitar els cops de porta en entrar o sortir.
- Complir els encàrrecs que puguin encomanar els professors amb responsabilitat.
- Pel que fa a l'ús del Pavelló (sala esportiva i aula docent) hem de tenir cura tant d'un trasllat ordenat i col·lectiu com d'un molt correcte ús del material, mobiliari, espai...
- Recollir de forma ràpida per tal de no fer esperar l'autocar en cas d'utilitzar el servei de transport.
- Evitar corredisses, crits o empentes en sortir de classe; tant si és hora de pati com de sortida.
- Deixar la pròpia cadira sobre la taula a la darrera hora de cada jornada lectiva.

5.2.7. Aula

- Mostrar una predisposició positiva en iniciar cada hora de classe. Tan bon punt entri el professor/a a l'aula cal ja seure correctament al lloc i preparar el material de matèria.
- No es pot canviar del lloc que cadascú tingui assignat.
- Parar atenció a les primeres instruccions del professor/a que organitza la feina de la matèria.
- No es pot interrompre ni al professorat ni als companys. Cal demanar la paraula i esperar el torn convingut.
- S'exigirà silenci i concentració en el treball.
- No es pot protestar de mala manera davant les actuacions i decisions dels professors. Tot es pot plantejar i discutir a partir d'un diàleg ordenat i respectuós.
- Cal deixar les taules endreçades tant a l'hora del pati com al final de matí.
- Cal tenir cura del material que es faci servir, sigui propi, dels companys o del centre.
- Cal tancar els llums sempre que l'aula quedi buida.
- Ser responsable del material que el treball de les matèries generi: apunts, fotocòpies, llibres... Portar-ne un control diari i correcte.
- Portar el material de treball que cada dia es necessitarà.
- Cal ser acurat en el llenguatge utilitzat. Evitar els insults i el to o gestos ofensius.
- Saber aguantar el cansament i evitar les ganes de cridar l'atenció o de xerrar. No s'està sol a la classe i cal afavorir que els professors puguin impartir la seva matèria correctament.



- No menjar a l'aula (xiclets, laminadures...). Començar a menjar l'esmorzar una vegada ja estiguin al pati.
- Sortir al pati de seguida. No romandre a recepció més estona de la necessària.
- No es pot fumar cap substància en els diversos recintes escolars, ni en horari lectiu escolar ni en sortides. Tampoc es pot portar estris relacionats amb el fumar (encenedors, paquet de cigarretes...).
- No utilitzar els mòbils en cap espai del centre. El professorat requisarà el mòbil i el tutor/a informarà a la família.
- En cas de tenir un professor/a de guàrdia, cal efectuar el treball que hagi indicat el professor/a absent o bé fer treball personal.
- Avisar amb antelació de retards o absències.
- Quan un alumne/a que ha estat malalt retorna al centre, ha d'esperar que aquell examen que no haurà pogut fer durant la seva absència se li farà el proper dia de classe corresponent, a excepció que el professor/a determini una altra data. L'absència ha de ser justificada.

5.2.8. Sortides d'aula

- El professor/a d'aula només deixarà sortir un alumne/a de classe en cas d'estricta necessitat personal (trobar-se malament...) o de grup (fotocòpies, comandament projector...).
- El professor/a haurà d'encomanar preferentment l'encàrrec al Delegat/a i comprovar que hagi actuat amb responsabilitat i diligència.
- No es deixarà anar al lavabo en hores de classe, sempre que no sigui una emergència.
- El professor/a d'aula no pot sortir de l'aula si no és en cas d'estricta necessitat. En aquest sentit, s'ha de ser previsor i haver preparat amb antelació el material que necessitarà a classe. En cap cas, el professorat assumirà la responsabilitat de no fer visible el propi mòbil, ni de fer-ne ús.
- Cal recordar que mentre es fa classe a l'aula del pavelló s'ha de tenir la porta d'accés al recinte tancada.
- El professorat que té classe abans dels patis ha de ser l'últim en sortir de l'aula, tot tancant la porta i assegurant-se que no quedi cap alumne/a a l'aula.

5.2.9. Aspectes generals

- Vetllar pel respecte al material, mobiliari i instal·lacions del centre (guixades, papers a terra...) i del pavelló (aula i sala esportiva).



- Avisar a consergeria i/o Equip directiu de qualsevol desperfecte observat. Complir la normativa d'ordre, circulació, respecte i endreça en qualsevol moment i indret del recinte escolar.
- Vetllar pel correcte comportament en les diades festives que organitza el centre, transmetent a l'alumne/a que malgrat les activitats diferents que es duen a terme aquell dia cal complir la normativa ordinària de convivència.
- Desar el material de treball abans de sortir al pati. Enlairar les cadires/tamborets sobre les taules a les darreres hores de la jornada lectiva. Fer una endreça mínima de l'aula al final de cada jornada.
- Vetllar el tancament de finestres a darreres hores del dia. Limitar l'accés a la màquina de refrescs a l'hora d'entrar i a l'hora del pati.
- Per sol·licitar fotocòpies cal deixar l'original amb la butlleta degudament complimentada a Consergeria, amb temps suficient (24 hores). Les fotocòpies d'ús personal (professors i alumnes) costen 8 cèntims d'euro (en blanc i negre) i 15 cèntims (en color). Les enquadernacions (professors i alumnes) costen 40 cèntims i les plastificacions, 15 cèntims d'euro.
- Cal efectuar el pagament de les fotocòpies en el moment de la recollida. En cas de no pagar-les, no es faran més fotocòpies a aquell alumne/a fins que hagi complert el pagament.
- Ser ordenats amb el propi material i amb el propi espai, sobretot a la sala de professorat.

5.2.10. Ús de les guixetes

El lloguer de les guixetes és voluntari. El cost és de 6€ per curs. A final de 4t d'ESO, sempre que no hi hagi cap desperfecte ni s'hagi perdut la clau, es retornaran 18€ dels 24€ que han pagat les famílies. El centre es queda 6€ (1,5€ per curs) en concepte d'amortització i manteniment de taquilles. Cal signar un document compromís d'ús de les guixetes en cas que se'n vulgui fer ús. (annex 5)

En cas que un alumne/a no finalitzi l'etapa educativa a l'INS Bisaura, es retornarà la part proporcional depenent dels cursos realitzats.

5.3. Normativa de mòbils i rellotges intel·ligents

Disposició general

No es permet l'ús del mòbil i/o rellotges intel·ligents ni fer-los visibles en cap espai del centre, inclòs el pati. En les sortides i activitats fora del centre, tampoc es pot fer ús del mòbil ni dels rellotges intel·ligents.

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

El centre educatiu vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per assolir la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquesta indicació es fa extensiva tant a **l'horari lectiu com a l'horari no lectiu** i afecta, per tant:

- les estones de benvinguda al matí, abans d'iniciar-se les classes, i les entrades i sortides del centre;
- les estones d'esbarjo i altres espais que el centre tingui,
- i les activitats extraescolars i complementàries en què participin els alumnes.

Si un alumne o alumna porta un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat.

Compliment i faltes.

L'incompliment d'aquesta norma comportarà:

Incidència lleu:

- L'alumne ha fet ús del mòbil sense el consentiment previ d'un docent o el mòbil ha sonat o bé s'ha fet visible. Aquest ús no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. Es recollirà el mòbil i es farà el retorn d'aquest a l'alumne/a al final de la jornada escolar. Cal comunicar-ho a la família.

Incidència greu:

- L'alumne ha fet ús del mòbil sense el consentiment previ d'un docent. Aquest ús del mòbil vulnera els drets fonamentals o afecta la protecció de dades d'una altra persona. Es recollirà el mòbil, i s'informarà la família perquè el passi a recollir i per comunicar la gravetat de la reincidència.



- L'alumne s'ha negat a lliurar el mòbil quan se li demana. El lliurament del mòbil al docent que el reclama ha de ser immediat i sense cap mena de protesta.

Pel que fa al compliment de les sancions, s'aplicarà el protocol detallat en aquestes NOFC (*apartat 4.7.3 Tipus de faltes i mesures restauratives*). En resum, quan l'alumne/a ha comès **3 incidències lleus o 1 de greu**, cal que compleixi la **mesura restaurativa A**, que es portarà a terme el **dimecres a la tarda de 14:45 a 16:00 a l'institut**.

5.4. Normativa d'assistència de l'alumnat a les sortides

- Cal conèixer els criteris d'assistència a les sortides curriculars i/o lúdiques establerts pel Centre i explicats a tutoria.
- Una autorització telefònica o verbal no és vàlida. Quan un alumne/a no va a una sortida i no es presenta al centre, si la família ho justifica, es considerarà un absència justificada.
- Les sortides que no comptin amb l'assistència mínima d'un 70% de l'alumnat, podran ser anul·lades per l'Equip directiu.
- Tot i entenent que l'assistència a sortides no és obligatòria per a l'alumnat i famílies, l'INS Bisaura fa èmfasi que és necessari **promoure la participació en les sortides** que es proposin des dels Departaments i/o Tutoria.
- L'equip docent vol evitar la tria selectiva de sortides per part d'alguns alumnes que rebutgen les sortides de caire curricular però sí accepten les sortides de caire lúdic. Per tal de reconduir positivament aquesta posició cal, d'una banda, informar les famílies dels criteris de centre que regulen l'assistència a les sortides i, de l'altra, vetllar perquè família i alumnat compleixin adequadament aquest criteris.
- Les sortides estaran dirigides i supervisades en tot moment pel professorat acompanyant. L'alumnat haurà de respectar l'organització, les normes de funcionament i les indicacions del professorat.
- L'equip directiu pot decidir la suspensió del dret a participar en alguna sortida curricular o lúdica per raons disciplinàries com a mesura restaurativa i sancionadora.
- **D'acord amb el que estableix l'article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16 de juliol de 2009), la comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre constitueix una falta greu.**



Les sancions que es poden imposar són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o 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.

Criteris genèrics

- Cal fer el pagament mitjançant targeta bancària i autoritzar la participació a la sortida des de l'aplicació Tokapp.
- **Si un alumne/a no va a una sortida, no es retornaran els diners de l'autocar i no es garanteix que es puguin tornar els de les entrades.**
- No és permès utilitzar vehicles particulars per a cap de les sortides organitzades pel centre.
- Des de tutoria es farà un seguiment individualitzat de l'assistència a les sortides.
- L'assistència a les sortides lúdiques es condicionarà al fet que l'alumne/a assisteixi **almenys a tres sortides curriculars**. La comunicació estreta amb la família serà fonamental per detectar els possibles motius econòmics que dificultin la participació en les sortides.
- L'assistència a sortides curriculars, lúdiques o a altres activitats fora del centre quedarà condicionada al fet que l'alumne/a **no presenti un percentatge d'absentisme igual o superior al 20%** en el període avaluat o en el mes immediatament anterior a la data de l'activitat o sortida. Aquest percentatge inclou totes les faltes no justificades oficialment (mitjançant justificat mèdic o per causa de força major acceptada per la Direcció). En aquests casos, l'Equip directiu requerirà la signatura del document corresponent (annex 6) a les famílies de l'alumnat amb un percentatge d'absentisme igual o superior al 20%.
- Quan un/a alumne/a decideix no anar a una sortida, la família ha de justificar-ho.
- Des del centre promovem uns bons hàbits saludables. Per aquest motiu, no es poden portar begudes ensucrades a les sortides. Cal portar aigua.

Criteris específics de participació en sortides curriculars amb pernoctació i en sortides lúdiques

- L'autorització a participar en les **colònies immersives en llengua anglesa de 2n d'ESO, en el viatge de 4t d'ESO a Tenerife, en intercanvis internacionals i en la sortida lúdica de final de curs** estarà totalment vinculada al comportament de l'alumne/a al llarg del curs. Pel fet que aquesta sortida i/o viatge exigeix de cada alumne/a un elevat grau d'autonomia i responsabilitat, el centre ha de comptar amb la certesa i confiança que l'alumnat sabrà comportar-se

adequadament. En cas que es consideri que un alumne/a no mereix anar-hi perquè no s'ha guanyat la confiança del professorat, cal que el tutor/a disposi de documentació disciplinària que ho demostrï (avisos, incidències i/o altres informes).

- No es permetrà la participació de l'alumnat que presenti lesions o limitacions físiques que impedeixin fer caminades o desplaçar-se de manera autònoma.
- L'incompliment de les normes de conducta podria comportar el retorn immediat de l'alumne/a al domicili familiar, assumint la família el cost del viatge de tornada i la recollida.
- La **comissió de 3 faltes greus o una falta molt greu** contràries a la convivència pot comportar la no assistència a les colònies immersives en llengua anglesa de 2n d'ESO, al viatge de 4t d'ESO a Tenerife, a intercanvis internacionals, a la sortida lúdica de final de curs, entre d'altres. La sanció de **faltes disciplinàries que impliquin dies de no assistència al centre (mesura d'expulsió)** també pot comportar no poder participar en les colònies de 2n d'ESO, en el viatge de 4t ni en la sortida lúdica de final de curs, entre d'altres.
- L'alumnat que fa **absentisme escolar per sobre del 20%** no podrà participar en les colònies immersives en llengua anglesa de 2n d'ESO, en el viatge de 4t d'ESO, en intercanvis internacionals ni en la sortida lúdica de final de curs. Aquest absentisme ha d'estar justificat i documentat adequadament per tal d'acordar la participació corresponent.
- **Es valorarà positivament la millora clara i progressiva del comportament** d'un alumne/a al llarg del curs. Els tutors/res de la l'alumnat han de portar el control estricte de les actuacions disciplinàries que s'hagin anat aplicant al llarg del curs, per tal de tenir informats tant a l'alumnat com a les famílies de la possible afectació d'aquesta normativa. Aquesta actitud d'anticipació a càrrec dels tutors/res pot afavorir la millora conductual de l'alumnat.
- Des de la coordinació de tutors/res i la comissió de convivència, es vetllarà perquè aquest conjunt de criteris i propostes s'apliqui de forma justa i igualitària a tot l'alumnat susceptible de trobar-se en aquestes situacions, per tal d'evitar decisions poc coherents o contradictòries que generin conflictes posteriors.

En relació amb les sortides, **en cas que l'autocar arribi a l'institut més tard de les 14.30 h** per motius aliens al centre (trànsit, obres, etc.), es procurarà gestionar amb l'empresa de transport escolar per tal que l'autocar es pugui esperar uns minuts. En cas que l'empresa no pugui garantir aquesta espera, les famílies hauran de venir a recollir els seus fills o filles a l'institut. En qualsevol cas, el centre mantindrà informades les famílies a través de l'aplicació TokApp i/o del correu electrònic.

5.5. Normativa d'ús dels ordinadors del centre

El Pla d'educació digital de Catalunya té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i docents.

Aquest pla comporta dotar l'alumnat, en modalitat de préstec, d'un ordinador que caldrà retornar en perfectes condicions al final de cada curs escolar.

És molt important que l'alumnat i les seves famílies coneguin les condicions d'ús dels equipaments que tenen en cessió. (annex 4)

6. Normativa en relació a convocatòria de vagues estudiantils

Normativa i procés a seguir

Tal com estableix el Decret 102/2010, de 3 d'agost, sobre autonomia dels centres educatius en el seu article 24 apartat 2: *«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».*

A més a més, les NOFC de l'INS Bisaura estableixen el següent:

- Només es permet a l'alumnat de 3r i 4t d'ESO participar en una convocatòria de no assistència a classe per motiu de vaga estudiantil.
- L'associació sindicalista de l'INS Bisaura ha de fer una reflexió profunda amb la resta del grup classe sobre les reivindicacions de cada convocatòria de vaga proposada pels sindicats d'estudiants.
- L'associació ha d'adreçar una carta degudament argumentada amb els motius d'adhesió a la convocatòria de vaga acordats amb el grup classe a la Direcció de l'INS amb una antelació de dos dies hàbils (48 hores).
- L'alumnat ha de tenir el consentiment del pare/mare/tutor legal a través d'una autorització que justifiqui la no assistència al centre en aquell dia.



- Cal tenir en compte que, si la carta no compta amb uns requisits mínims de contingut i forma, no s'acceptarà la convocatòria. Per altra banda, tampoc s'acceptarà que no es presenti amb l'antelació corresponent.
- Pel que fa a l'alumnat de 1r i 2n d'ESO, no pot participar en cap convocatòria de vaga perquè la normativa vigent no ho permet.
- Aquestes jornades són convocades i publicades de manera oficial pels sindicats d'estudiants degudament reconeguts. L'Institut no hi té res a veure.
- Les convocatòries de vagues no afecten el funcionament del centre. Per tant, tot l'alumnat que vingui serà atès amb normalitat.
- En el cas que no es disposi de l'autorització corresponent de no assistència a classe, si un alumne no es presenta al centre, la falta es considerarà com a injustificada.
- L'Institut no es fa responsable de cap alumne/a durant aquestes jornades de vaga si no assisteix al centre.
- En cas que una convocatòria de vaga sigui superior a una jornada, l'INS Bisaura només permetrà que l'associació d'alumnes escullin un dels dies proposats pels sindicats d'estudiants.
- En el cas que es presenti alguna proposta que no està establerta en aquesta normativa, s'estudiarà el cas a nivell d'equip directiu.
- El centre només facilitarà les hores de tutoria, sempre que els tutors hi estiguin d'acord, per poder celebrar les assemblees d'estudiants. En cap cas es permetrà l'ús d'hores curriculars per reunir-se per discutir la participació en les vagues convocades. Quan la vaga es convoqui amb un marge de temps reduït i l'alumnat no pugui demanar l'ús de l'hora de tutoria per parlar del seu posicionament a la vaga, l'alumnat estarà obligat a preparar-la en hores no lectives (patis o fora de l'horari escolar).

7. Organització pedagògica

7.1. Atenció a la diversitat

Tot l'equip docent ha de garantir l'atenció a la diversitat amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques de l'etapa i obtingui el Títol d'ESO en finalitzar l'educació secundària obligatòria. És necessari aplicar una metodologia globalitzada i funcional basada en situacions d'aprenentatge. Tanmateix cal incorporar les eines digitals com a eina d'aprenentatge de les matèries. L'avaluació és personalitzada i contínua.

Es fomentarà una metodologia diversificada, interdisciplinària i el treball cooperatiu. La tutoria és personalitzada i contínua amb el suport del departament d'orientació. Es porten a terme atencions individualitzades a càrrec de les orientadores del centre i d'alguns docents del centre.

El centre implementarà un **Programa de Diversificació Curricular** (PDC) com a mesura específica d'atenció a la diversitat, amb una proposta educativa ajustada als interessos i necessitats de l'alumnat. La incorporació de l'alumnat a aquest programa es farà a proposta de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI), d'acord amb la normativa vigent i amb la conformitat de l'alumne/a i de la seva família.

7.2. Aula d'acollida

El centre disposa d'una mitja jornada d'Aula acollida per tal de donar eines per al procés d'integració de l'alumnat nouvingut a l'aula i al centre.

Les orientadores i la tutora d'Aula d'acollida vetllaran per una línia pedagògica coherent, una interacció i interrelació real de l'alumnat amb el seu grup classe i l'establiment de la llengua catalana com a eina de comunicació. L'alumnat nouvingut sortirà de l'aula en determinades matèries per tal d'aprofundir en l'aprenentatge de la llengua catalana. És important que aquest alumnat també rebi una atenció emocional i curricular personalitzada tenint en compte les seves necessitats. La metodologia ha de ser diversificada i globalitzada tot fomentant el treball cooperatiu i l'establiment de relacions personals positives. L'alumnat d'Aula d'acollida ha d'interactuar amb la resta d'alumnat del grup classe per tal de facilitar la socialització. L'alumne/a pot reincorporar-se a l'aula ordinària quan es consideri necessari.

7.3. Recurs de la vetlladora

El centre disposa d'un total de 14 hores setmanals de vetlladora destinades a donar suport a l'alumnat NEE. Aquest recurs té com a finalitat garantir la participació i el progrés dins el context ordinari, afavorint l'autonomia personal i la inclusió educativa.

La distribució de les 14 hores es revisa de manera periòdica segons les necessitats canviants de l'alumnat i els informes de l'EAP, garantint una organització flexible i ajustada a les prioritats educatives del centre.

7.4. Elaboració de grups

L'institut vetlla perquè es pugui treballar en grups reduïts. Per aquest motiu, s'intenta fer desdoblament de grup a nivell intern en tots aquells casos en què el Departament no atorgui les dues línies oficials. Tot i això, aquesta actuació no sempre es pot garantir, ja que depèn de la plantilla i dels recursos assignats al centre en cada curs escolar.

Pel que fa al repartiment de grups, aquests s'organitzen seguint criteris pedagògics generals que assegurin la qualitat educativa i la cohesió social. En tots els nivells, els grups han de ser heterogenis, amb una distribució equilibrada d'alumnes pel que fa al gènere, la procedència, les necessitats educatives i els diferents ritmes i nivells d'aprenentatge. Així mateix, es té en compte la convivència i l'equilibri global de cada grup. Per tal de garantir una bona adaptació al centre, es realitzaran dinàmiques de cohesió de grup a l'inici de cada curs.

Els grups de 1r d'ESO s'elaboren després d'haver fet el traspàs d'informació amb les escoles de primària. Aquesta tasca l'assumeixen les orientadores del centre i l'equip directiu.

Els grups de 2n, 3r i 4t d'ESO es poden reestructurar de nou cada curs escolar, tenint en compte els criteris pedagògics esmentats i les característiques concretes de cada promoció. Aquesta tasca l'assumeix l'equip docent, l'equip d'orientació i l'equip directiu.

La composició dels grups es comunicarà a l'alumnat el primer dia de classe. Els canvis individuals de grup només es consideraran en casos excepcionals i justificats, sempre d'acord amb els criteris pedagògics del centre i la viabilitat organitzativa.

7.5. Optatives

L'alumnat que tria Francès o Religió des de 1r d'ESO, té la continuïtat fins a finalitzar l'etapa d'ESO. Si es vol fer algun canvi, cal que sigui argumentat de forma raonada i lògica en un document de centre abans de l'últim dia de curs. Pel que fa als canvis d'optatives, només s'admeten canvis també fins l'últim dia de curs per tal de poder organitzar el curs següent. L'alumnat de 3r d'ESO tria les optatives que farà a 4t d'ESO el mes de maig. Només s'acceptaran canvis argumentats i lògics fins l'últim dia de curs. L'assignació de la tria de matèries optatives queda subjecte a la plantilla i als recursos assignats al centre. D'aquesta manera no es garanteix que la primera opció escollida sigui la que acabarà cursant. La selecció d'alumnat assignat a l'optativa ve donada pels següents criteris en aquest mateix ordre: interessos d'estudis post obligatoris, matèries afins suspeses de cursos anteriors i per últim la nota mitjana de curs.

8. Avaluació i qualificació a l'ESO

El procés d'avaluació es regula al Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat a l'educació secundària obligatòria és un component essencial de l'aprenentatge de cada alumne o alumna i ha de formar part de la programació didàctica, ha de ser global, contínua i formativa, i ha de tenir en compte el procés de desenvolupament i el grau d'assoliment de les competències, el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge i la variabilitat de l'aprenentatge de l'alumnat. L'alumne/a ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per orientar-ne el procés d'aprenentatge cap a l'èxit escolar i, amb l'ajut del professorat, poder prendre decisions per millorar. Amb independència del seguiment que s'hagi fet al llarg del curs, l'equip docent ha d'avaluar l'alumnat de manera col·legiada en una única sessió que ha de tenir lloc en finalitzar el curs escolar.

8.1. Períodes avaluatius

Al llarg del curs, s'estableixen 4 períodes avaluatius:

- **Avaluació inicial (octubre).** S'envia un informe a les famílies.
- **Primera avaluació (desembre).** Les famílies reben el butlletí amb les qualificacions i els comentaris qualitatius de cada matèria. El període avaluatiu finalitza el dia abans de la junta d'avaluació de desembre.
- **Segona avaluació (març-abril).** Les famílies reben el butlletí amb les qualificacions de totes les matèries. Pel que fa als comentaris, **és obligatori posar-ne a l'alumnat que no assoleix la matèria i optatiu a la resta.** El període avaluatiu finalitza el dia abans de la junta d'avaluació de desembre.
- **Tercera avaluació (juny).** Les famílies reben el butlletí amb les qualificacions de totes les matèries. Pel que fa als comentaris, **és obligatori posar-ne a l'alumnat que no assoleix la matèria i optatiu a la resta.** El període avaluatiu finalitza el dia abans de la junta d'avaluació de desembre.
- **Avaluació final ordinària (juny).** Les famílies reben el butlletí amb les qualificacions i els comentaris qualitatius de totes les matèries. El període avaluatiu finalitza el dia abans de la junta d'avaluació de desembre.

8.2. Pas de curs a l'ESO

A l'educació secundària obligatòria, passen de curs els i les alumnes que hagin assolit les competències de totes les matèries o àmbits cursats, els que tinguin avaluació negativa en una o dues matèries i els que, a criteri de l'equip docent, tinguin expectatives favorables de recuperació i, a més, el pas de curs beneficiï la seva promoció acadèmica.

En qualsevol cas, la decisió que l'alumne/a romangui un any més en el mateix curs té un caràcter excepcional. **Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent.** Es tindrà especial consideració el criteri del tutor/a i l'equip d'orientació. També es tindrà en compte el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne o l'alumna. S'avaluaran tant els aspectes relacionats amb el procés d'aprenentatge com el grau de maduresa i la integració amb el grup classe, amb l'objectiu de preservar el benestar emocional de l'alumne o alumna.

8.3. Títol de graduat o graduada en l'ESO

Obté el títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria l'alumne/a que, en acabar l'etapa, segons el criteri de l'equip docent, hagi assolit les competències d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

En els últims cursos de l'etapa d'educació secundària obligatòria és necessari assegurar-se que totes les persones implicades en l'educació de l'alumne o alumna que disposa d'un pla de suport individualitzat, incloent-hi els pares, mares o tutors o tutores legals, entenen quins són els criteris a partir dels quals es farà l'avaluació i s'emetrà la qualificació, i siguin informats sobre les possibilitats d'acreditar o no aquesta etapa educativa.

L'alumne o alumna que, en acabar l'etapa, no hagi assolit algunes de les competències establertes en el decret esmentat, pot obtenir la titulació si l'equip docent, de forma col·legiada i amb l'acord de la majoria de dos terços dels seus membres, considera que no és un impediment per a la seva continuïtat formativa. Aquesta situació s'ha de reflectir en la documentació oficial d'avaluació.

Per a l'alumnat amb pla de suport individualitzat (PI) es prenen com a referents les competències i els criteris d'avaluació establerts en el seu pla per a l'obtenció del títol. En cap cas aquesta situació i les mesures i suports que se'n derivin poden suposar un obstacle per obtenir-lo.

L'alumne o alumna que en finalitzar l'etapa no obtingui el títol pot romandre un any més a quart. En aquest cas, cal que l'equip docent elabori unes orientacions personalitzades i que faci una proposta de mesures i suports.

Els i les alumnes que no hagin obtingut el títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria en finalitzar l'ESO i no tinguin més de cinc matèries pendents, poden participar en les proves que es convoquen anualment per a l'obtenció del títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria. Aquesta convocatòria està regulada per la Resolució EDU/3445/2009, de 2 de desembre, i tota la informació es troba a la intranet - Portal de centre. A més de no tenir més de cinc matèries pendents, cal complir els requisits següents:

- No haver estat matriculat de quart durant el curs en què farà les proves.
- Tenir divuit anys o complir-los dins l'any natural de realització de les proves o tenir setze anys i trobar-se en un dels supòsits que determina la Resolució EDU/3445/2009, de 2 de desembre.
- Haver finalitzat l'educació secundària obligatòria durant un dels dos cursos anteriors al qual accedeix a les proves.

A més, cada any es convoquen les proves lliures per a l'obtenció del graduat en educació secundària obligatòria per a persones més grans de 18 anys, que s'anuncien al web del Departament d'Educació.

9. Normativa de Riscos laborals

9.1. Pla d'Evacuació del Centre

Passos a seguir pels professors/es en cas d'evacuació

1. Quan soni l'alarma, cada professor/a controlarà que es tanquin les finestres de l'aula i s'apaguin els llums i tot el que pugui estar connectat al corrent elèctric.
2. Feu sortir els alumnes de manera ordenada, tranquil·la i sense córrer; deixant el material a l'aula.
3. El professor/a ha de ser l'últim de sortir i ha de tancar la porta.
4. Evacueu el centre seguint les vies i sortides d'emergència indicades amb fletxes, d'acord amb els plànols adjunts.
5. Eviteu els corrents d'aire, per tant, tanqueu totes les finestres i portes que us trobeu en el recorregut.



6. Feu el recompte dels alumnes del grup classe amb el qual us trobàveu, al punt de concentració, també indicat en el plànol. Per tant, és important que passeu llista, sempre, en començar les classes.

Professor/a coordinador de planta

A cada planta hi haurà un professor/a coordinador que serà el que es trobi a l'aula més allunyada de la sortida de cada planta.

Planta Baixa: serà el professor/a que en sonar l'alarma estigui a l'última aula del passadís.

Planta Primera: serà el professor/a que en sonar l'alarma estigui a l'aula de tecnologia.

Els coordinadors de planta han de:

1. Vigilar que l'evacuació es faci ordenadament per les vies d'evacuació establertes.
2. Vigilar que no s'hagi quedat ningú als lavabos, a les aules ni a qualsevol altre lloc. Són els professors/es escombria, i per tant, seran els últims d'abandonar la planta

Passos a seguir pels alumnes en cas d'evacuació

1. Quan soni l'alarma (és el mateix timbre però amb una intermitència diferent) cada alumne/a haurà de deixar els objectes personals, els que estiguin a prop de les finestres les hauran de tancar, els que estiguin a prop dels endolls i interruptors hauran d'apagar els llums, si cal.
2. S'evacuarà l'aula amb tranquil·litat; de pressa, però sense córrer, sense cridar i sense tornar mai enrere.
3. Hauran de seguir les fletxes d'emergència que porten cap a la sortida més propera del centre.
4. Els alumnes s'han de dirigir als punts de concentració que els correspon, no es pot separar del grup.
5. En el punt de concentració han d'estar amb el professor/a que tenien a l'aula, no barrejar-se amb altres alumnes, perquè aquest ha de comprovar que hi siguin tots.
6. No es pot tornar entrar al centre sota cap concepte, fins que no es doni l'ordre pertinent.

Si un alumne/a porta crosses o té dificultats per moure's esperarà que passi el professor coordinador de planta, que l'ajudarà a sortir del centre.

9.2. Protocol per a nevades

a) Si la nevada es produeix en horari lectiu, l'Equip directiu amb la Coordinadora de Riscos Laborals i en la seva absència el Conserge es posaran en contacte amb els serveis d'informació meteorològica i carreteres. La informació rebuda es transmetrà a l'Equip Directiu que es posarà en contacte amb el transport escolar, que farà arribar al Centre les instruccions rebudes del Consell Comarcal.

Si la informació és de normalitat, tant alumnes com professors continuaran l'activitat lectiva, tot i que s'anirà actualitzant la informació periòdicament.

Si la informació és d'un possible risc, l'Equip Directiu pot prendre la decisió de suspendre les classes.

Aquesta informació es comunicarà a:

- L'Ajuntament de cada municipi
- Al President de l'AFA
- Departament d'Educació
- Inspecció

Els alumnes que necessitin transport (si la ruta està en condicions) marxaran amb l'autobús, sinó romandran al Centre fins que puguin ser recollits per la família o per algú que la família hagi delegat la responsabilitat. El professorat ha de romandre al Centre fins que no hi hagi alumnes.

Direcció podrà autoritzar a marxar abans al professorat que hagi de desplaçar-se per carreteres que presentin riscos després d'analitzar la situació individual.

b) Si la nevada es produeix fora de l'horari lectiu, l'Equip directiu i la Coordinadora de Riscos Laborals es posaran en contacte de bon matí amb les empreses de transport escolar i amb els serveis d'informació de carreteres i meteorològica.

Segons la informació rebuda s'adoptarà la decisió de suspendre o no l'activitat lectiva.

La informació es transmetrà a:

- L'Ajuntament de cada municipi
- Al President de l'AFA
- Departament d'Educació
- Inspecció



S'informarà a les famílies mitjançant correu electrònic o a través de l'aplicació TokApp.

S'informarà al professorat via *WhatsApp*. També podran demanar informació a partir de les 7:30h. a qualsevol membre de l'Equip directiu o a la Coordinadora de Riscos laborals.

Observacions: Aquesta normativa pot estar subjecte a modificacions excepcionals si ho requereixen les circumstàncies i els riscos del moment.

9.3. Normativa d'accidents laborals

Passos a seguir en cas d'accident d'un alumne/a

a) En cas d'accident lleu

Si un alumne/a pateix un accident lleu (cop, rascada, hematoma...) a la classe, s'avisarà al professor de guàrdia el qual se l'emportarà i li practicarà la cura pertinent i, si és necessari, l'acompanyarà al CAP i es notificarà a la família de l'alumne/a lesionat.

Si l'accident té lloc a l'hora de pati és el professor que està de guàrdia el que ha de tenir cura de l'alumne/a.

b) En cas d'accident greu

Si un alumne/a pateix un accident greu (torçada de peu, trencament, cop fort...) no se'l mourà del lloc. S'avisarà a la Coordinadora de Riscos o a Direcció o al professor de guàrdia (per aquest ordre) els quals tindran cura d'avisar al Servei Sanitari més proper, a l'ambulància i a la família.

c) En cas d'accident de l'alumnat de 3r i 4t d'ESO

Si un/a alumne/a de 3r o 4t pateix un accident tant lleu com greu, s'ha de desplaçar al CAP o algun dels centres adscrits d'atenció primària privats que figuren al llistat del portal de centres. Addicionalment, si es vol sol·licitar la prestació de l'assegurança escolar obligatòria cal emplenar els apartats 1, 2, 3 i, si escau, el 4 del formulari.

Passos a seguir en cas d'accident d'un Professor/a

Notificació d'accidents:

1. Comunicar l'accident a la direcció del centre o al superior jeràrquic qui emplena el formulari següent:



2. Trametre el Full a la Direcció de Serveis / Direcció dels Serveis Territorials o a la Gerència del Consorci d'Educació. S'avança per correu electrònic.
3. Terminis de notificació:
 - Immediatament: en cas d'accident mortal.
 - 24 hores: en cas d'accidents amb baixa molt greus, accidents greus i accidents que afectin a més de quatre persones.
 - 48 hores: en cas d'accidents amb baixa lleus, accidents sense baixa i incidents laborals.

Tipus d'accident

- In itinere: El que pateixi el treballador/a anant de casa a la feina o tornant de la feina a casa pel trajecte habitual.
- In mision: El que es produeix durant els desplaçaments que el treballador/a faci fora del centre de treball, en compliment de les ordres dels seus superiors.
- En l'exercici de càrrec electiu o sindical, incloent-hi el supòsit de lesió produïda en els desplaçaments del lloc on exerceixen les funcions pròpies dels esmentats càrrecs.

Els interins i personal subjecte al Règim de la Seguretat Socials han d'omplir un volant de l'Asepeyo (es pot descarregar de la web de l'Asepeyo) i amb aquest volant anar a qualsevol lloc d'assistència.

Els funcionaris han de ser assistits primer i després tramitar la comunicació a la Mútua i/o a Muface.

9.4. Autoritzacions mèdiques

No s'ha de subministrar cap tipus de medicament a l'alumnat.

10. Pla de Transport

1. El vehicle iniciarà el servei seguint l'itinerari i horari establert. Amb tot i això, cal tenir en compte que qualsevol incidència imprevista pot fer variar el recorregut o bé el temps previst.
2. L'alumna o l'alumne ha d'estar a la parada assignada de forma puntual, tant en l'anada com en la tornada. En cas de no ser puntual ni l'empresa ni el Consell Comarcal d'Osona es fan responsables de la seva recollida.



3. L'alumnat està obligat a portar el carnet personal que li lliurarà l'empresa de transports a l'inici del curs escolar.
4. L'alumnat només pot pujar o baixar en la parada assignada.
5. L'alumnat ha de pujar al vehicle corresponent a la ruta que té assignada i a asseure's de seguida al lloc que tingui assignat. No es pot moure de lloc durant el trajecte.
6. Les persones usuàries del servei estan obligats a no malmetre el vehicle ni el seu equipament; a obeir les instruccions de la persona acompanyant; a no molestar el conductor o a la conductora, i en general a mantenir les maneres adequades i a respectar les normes que estableix la legislació vigent per a les persones passatgeres dels vehicles de transport públic.
7. Les incidències per mal comportament dels alumnes seran considerades faltes contra la convivència i podran ser sancionades d'acord amb el previst en el reglament de règim intern del centre.
8. La persona acompanyant portarà en cada viatge un full de seguiment d'assistència dels alumnes amb dret a transport segons el model oficial aprovat pel Consell Comarcal. En arribar el vehicle al centre cada matí la persona acompanyant ha de lliurar a la consergeria els fulls de seguiment corresponents al viatge que acaba de fer i al de tornada del dia lectiu anterior.
10. Si l'alumne/a per decisió pròpia decideix no fer ús del servei de transport escolar, el centre no se'n farà responsable

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

La Llei 102/2010, de 10 de juliol, d'educació estableix, entre altres i específicament a l'art. 35.3 que:

"Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa."

Es consideren faltes lleus:

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

Es consideren faltes greus:

Acumulació de tres faltes lleus.

Faltar al respecte al conductor del vehicle, a l'acompanyant i/o als altres usuaris.



Desobeir el conductor del vehicle i/o a l'acompanyant.

Malmetre el material i/o el mobiliari de l'autobús.

Falta de puntualitat en el moment d'utilitzar el servei.

Menjar, beure i/o fumar dins l'autocar.

Es consideren faltes molt greus:

Malmetre de forma rellevant el material i/o el mobiliari de l'autobús.

Desobeir o faltar al respecte, de forma reiterada, el conductor del vehicle i/o a l'acompanyant.

Agredir el conductor del vehicle, l'acompanyant i/o els altres usuaris.

Falta reiterada de puntualitat en el moment d'utilitzar el servei.

No fer el pagament del transport (en el cas de l'alumnat TAXA)

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



11. Annexos

Annex 1

Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades, Brigitte Picart Bosch, directora de l'Institut Bisaura, i com a pare, mare, tutor/a legal de l'alumne/a amb data, conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta **carta de compromís educatiu**, la qual comporta els següents:

Compromisos

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de l'alumne/a i de la seva família.
4. Informar la família del Projecte educatiu (PEC) i de les seves normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
5. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
8. Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al correcte desenvolupament acadèmic i personal de l'alumne/a.
9. Atendre les peticions d'entrevista o comunicació que sol·liciti la família, facilitant en la mesura del possible la conciliació de l'horari laboral familiar amb l'horari de centre.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos, si s'escau, al llarg de l'etapa educativa de l'ESO.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'Equip directiu.



2. Compartir amb el centre la tasca educativa del fill/a, tot desenvolupant i afavorint criteris i actuacions emmarcades dins del Projecte Educatiu de Centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre (NOFC), en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència puntual i regular a les activitats acadèmiques, així com el degut compliment de la feina complementària de deures a casa.
5. Ajudar el fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar discrepàncies, amb una actitud de respecte i confiança envers el professorat.
7. Facilitar al centre la informació rellevant que pugui incidir en el procés d'aprenentatge del fill/a.
8. Atendre la sol·licitud d'entrevista o comunicació personal que formuli el centre.
9. Considerar i adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill/a.
10. Reparar els desperfectes causats de manera voluntària o negligent en les instal·lacions i material del centre per part del fill/a.
11. Tenir cura de complir amb la normativa específica del bon ús dels ordinadors portàtils.
12. Complir amb la normativa de l'ús de telèfons mòbils, que consisteix en la prohibició del seu ús en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a no lectiu i afecta, per tant les entrades i sortides del centre.
13. Informar el fill/a del contingut d'aquests compromisos.
14. Revisar conjuntament amb el centre el compliment d'aquests compromisos, si s'escau, al llarg de l'etapa educativa de l'ESO.

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

Brigitte Picart Bosch
(Directora)

.....
(pare, mare o tutor/a legal)

Signatura

Signatura

Sant Quirze de Besora, de de 20.....



Annex 2

Reflexió de les faltes comeses i compromís de millora

Nom de l'alumne/a: _____

Curs: _____

Curs acadèmic: _____

Explicació dels fets (fets ocorreguts, implicats, motius...)

Acords i compromisos de futur en relació als fets ocorreguts:

Signatura de l'alumne/a

Signatura del tutor/a:

Sant Quirze de Besora, _____ de _____ de _____

NOTA: Document a incorporar en l'expedient i arxiu de l'alumne/a



Annex 3

Informe de reconeixement de la comissió dels fets i acceptació de la sanció

Reunits en les dependències de l'Institut Bisaura, d'una part, Brigitte Picart Bosch, directora del centre i, de l'altra part, l'alumne/a _____ i el seu pare/mare/tutor/a legal _____.

D'acord amb el que estableix l'article 25 del Decret 102/210, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC de 5.8.2010), i amb motiu de la comissió per part de l'alumne/a d'una falta greument perjudicial per a la convivència establerta en l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC de 16.07.2009), consistent en:

Aquests últims reconeixen la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent consistent en:

Altres acords:

Accions restauratives, socials o comunitàries:

Signatures:

Brigitte Picart Bosch

(Directora)

(alumne/a)

(pare, mare, tutor/a legal)

Signatura

Signatura

Signatura

Sant Quirze de Besora, _____ de _____ de 20__

NOTA: Document a incorporar en l'expedient i arxiu de l'alumne/a



Annex 4

Carta de compromís per la cessió d'un ordinador portàtil personal

El Pla d'educació digital de Catalunya té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i docents.

Aquest pla comporta dotar l'alumnat, en modalitat de préstec, d'un ordinador que **caldrà retornar en perfectes condicions al final de cada curs escolar**.

És molt important que l'alumnat i les seves famílies coneguin les condicions d'ús dels equipaments que tenen en cessió:

1. Que des del moment del lliurament de l'equip, cada **alumne/a** es farà plenament **responsable de la cura i bon estat de l'equipament**. L'equip (ordinador i carregador) va etiquetat amb el nom i cognoms de l'alumne/a i amb la brida corresponent.
2. Cada alumne/a ha de recordar el seu **IDENTIFICADOR i CONTRASENYA**.
3. Cal **notificar qualsevol incidència** que pugui sorgir per tal de trobar la solució al problema.
4. Aquest ordinador és una **EINA de TREBALL per a l'INSTITUT**. No és cap eina de joc, ni de lleure, ni d'emmagatzematge de contingut personal. L'equip s'ha de mantenir en bon estat, net i sense enganxines, marques de retolador, *tippex* ni altres elements decoratius.
5. Si el Coordinador digital ho creu oportú, **es revisarà el bon funcionament** dels ordinadors.
6. Davant d'un **mal ús, desperfecte de l'ordinador, pèrdua del carregador o de l'ordinador i/o retorn del carregador sense la brida corresponent**, la família se'n fa responsable i ha d'afrontar les despeses que se'n derivin, que seran les següents:
 - Pèrdua del carregador: 30 €
 - Retorn del carregador sense la brida corresponent: 15€
 - Retorn de l'ordinador i/o del carregador en mal estat (pintats, amb talls...): 20 €
7. Aquest ordinador s'ha de **retornar**, en bones condicions, **quan s'acabi el curs escolar**.
8. En cas de **no retornar l'ordinador en la data prevista**:
 - Aquest quedarà bloquejat 15 dies després de la data en què s'havia de retornar, de forma que no se'n podrà fer cap mena d'ús.
 - El centre iniciarà el procés de denúncia a l'autoritat corresponent i serà considerat com a robatori.

Amb la signatura d'aquesta **carta de compromís**, les persones signants declaren haver llegit, entès i es comprometen a respectar les condicions d'ús de l'ordinador cedit.

Nom i cognoms i signatura: (alumne/a) _____ Curs: _____

Nom i cognoms pare/mare/tutor legal, DNI i signatura:

Lloc i data:



Annex 5

Compromís d'ús de les guixetes

Normativa d'ús de les guixetes

- **El lloguer de les guixetes és voluntari.** Costa **6€ per curs** (24€ tota l'etapa educativa). Quan s'acabi 4t d'ESO es tornen 18 € i l'institut es queda 6€ (1,5€ per curs) per despeses de manteniment.
- Es cobraran **3€ per cada clau que es perdi.**
- Si la taquilla està en **mal estat**, **NO** es retornaran els diners.

En/Na _____, alumne/a del curs _____ em comprometo a mantenir la guixeta que se m'assigni en bon estat i a portar sempre la clau per poder accedir al material que tinc a la guixeta.

Signat:

Lloc i data:

En/Na _____, amb DNI _____, em comprometo a vetllar perquè el meu fill respecti aquesta normativa i a pagar la quantitat establerta en el cas de pèrdua de claus i/o deteriorament intencionat de la guixeta.

Signat:

Lloc i data:



Annex 6

ASSISTÈNCIA I PARTICIPACIÓ EN SORTIDES I ACTIVITATS FORA DEL CENTRE

D'acord amb les NOFC del centre, les sortides escolars, excursions i activitats complementàries formen part integral del procés d'aprenentatge. Per tant, la participació en aquestes activitats està vinculada al seguiment regular i continuat de l'activitat lectiva ordinària a l'aula.

Per garantir que l'alumnat aprofiti correctament els continguts curriculars i mantenir un vincle adequat amb el ritme acadèmic del grup, el centre estableix el següent criteri:

- Cap alumne/a podrà participar en sortides o activitats fora del centre si presenta un **percentatge d'absentisme igual o superior al 20%** en el període avaluat o en el mes immediatament anterior a la data de l'activitat.
- Aquest percentatge inclou totes les faltes no justificades oficialment (mitjançant justificant mèdic o causa de força major acceptada per la direcció).
- L'alumnat que superi aquest lílindar d'absentisme haurà d'assistir al centre en l'horari habitual i realitzar les tasques acadèmiques que el professorat li assigni sota la supervisió del professorat de guàrdia.

Jo, _____, com a pare / mare / tutor-

a legal de l'alumne/a _____,

confirmo que he estat informat/da d'aquesta normativa i accepto les condicions exposades.

Signatura del pare / mare / tutor-a legal:

Signatura de l'alumne/a:

Sant Quirze de Besora, a ____ de _____ de 202__