



NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

INS BISAURA

Juliol 2026



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.....	11
3.3. Òrgans de Govern.....	11
3.3.1. Òrgans Unipersonals	11
a) Director/a	11
b) Cap d'estudis.....	14
c) Secretari/a	14
d) Coordinador/a pedagògic/a.....	15
3.3.2. Òrgans col·legiats de govern	16
a) Equip directiu	16
b) Claustre	17
c) Consell escolar	17
3.4. Òrgans de coordinació	20
3.4.1.- Òrgans unipersonals	20
a) Professorat	20
b) Tutor/a de grup.....	21
c) Tutor/a individual	21
d) Tutor PDC	24
e) Tutor Aula d'acollida	25
f) Orientador/a	26
g) Cap de departament	27
h) Coordinador/a digital	27
i) Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.....	28
j) Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	28
k) Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.....	29
l) Coordinador d'Escoles verdes	30
m) Coordinador de la Biblioteca escolar	30



n) Coordinador del Servei comunitari	30
3.4.2.- Òrgans col·legiats de coordinació docent	31
a) Departaments didàctics	31
b) Comissió d'Activitats Escolars (CAE)	31
c) Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)	31
d) Comissió digital de centre (CDC)	32
e) Comissió comunicació de centre (CC)	33
f) Comissió de festes (CF)	33
g) Equip de tutors	33
3.4.3. Òrgans de col·laboració i participació	33
a) AFA	33
b) Ajuntaments	34
4. Convivència al centre i resolució de conflictes	34
4.1. Plantejament global de Centre	34
4.2. Drets de l'alumnat	34
4.3. Deures de l'alumnat	35
4.4. Carta de compromís educatiu	35
4.5. La convivència: un dret i un deure	36
4.6.- La mediació: una eina de convivència positiva	36
4.7. Règim disciplinari de centre	38
4.7.1. Tipologia de faltes i sancions en el marc normatiu actual	38
4.7.2. Normativa disciplinària de centre	38
4.7.3. Tipus de faltes i mesures restauratives	41
4.7.3.1. Retards	41
4.7.3.2. Avisos	42
4.7.3.3. Incidències lleus	42
4.7.3.4. Incidències greus	43
4.7.3.5. Mesures restauratives i mesures extraordinàries	43
4.7.3.6. Altres mesures correctores i disciplinàries	46
4.7.3.7. Danys a les instal·lacions o al material del centre	46
4.7.3.8. Sortida temporal de l'alumnat de l'aula	47
4.7.3.9. Obertura d'expedient disciplinari	47
5. Normativa de funcionament del centre	48
5.1. Normativa del professorat	48



5.1.1 Horari del professorat	48
5.1.2. Assistència al Centre	50
5.1.3. Guàrdies	51
5.1.4. Puntualitat del Professorat	52
5.1.5. Sortides d'aula.....	52
5.1.6. Canvis d'Aula	53
5.1.7. Guàrdies de pati	53
5.1.8. Canvis de Classe	54
5.1.9. Hores de Càrrec.....	55
5.1.10. Assignació de feina i/o deures	55
5.2. Normativa de l'alumnat	55
5.2.1. Representació de l'alumnat	55
5.2.2. Normativa de convivència.....	58
5.2.3. Absències i retards	59
5.2.4. Lavabos.....	59
5.2.5. Servei de transport.....	60
5.2.6. Servei de consergeria	60
5.2.7. Circulació i ordre	60
5.2.8. Aula.....	61
5.2.9. Sortides d'aula.....	62
5.2.10. Normes generals del taller i de l'aula.....	62
5.2.11. Normes d'ús de la maquinària	63
5.2.12. Normes d'ús d'eines.....	63
5.2.13. Normes sobre productes químics	64
5.2.14. Aspectes generals.....	64
5.2.15. Ús dels armariets.....	65
5.2.16. Comportament al centre.....	65
5.2.17. Comportament en les activitats complementàries i sortides	66
5.2.18. Manteniment dels espais i del material.....	67
5.3. Famílies.....	68
5.4. Organització administrativa	70
5.5. Queixes i reclamacions.....	74
5.6. Aspectes generals.....	77
5.7. Normativa de mòbils i rellotges intel·ligents	79



5.8. Normativa d'assistència de l'alumnat a les sortides	80
5.9. Normativa d'ús dels ordinadors del centre	82
6. Normativa en relació a convocatòria de vagues estudiantils	83
7. Organització pedagògica	84
7.1.1. Programa de Diversificació Curricular (PDC)	85
7.1.2. Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE)	86
7.1.3. Atenció a l'alumnat nouvingut	86
7.1.4. Adaptacions curriculars	86
7.1.5. Pla de Suport Individualitzat (PI)	87
7.1.6. Aula d'acollida	87
7.1.7 Recurs de la vetlladora	88
7.1.8. Elaboració de grups	89
7.1.9 Optatives	90
Optatives de 1r, 2n i 3r d'ESO	90
Optatives de 4t d'ESO	90
Procediment de tria de les matèries optatives	91
Canvis d'optativa	91
Sol·licitud de convalidacions i exempcions	92
8. Avaluació i qualificació a l'ESO	92
8.1. Períodes avaluatius	93
8.2. Recuperació de matèries pendents d'anys anteriors	94
8.3. Pas de curs a l'ESO	94
8.4. Títol de graduat o graduada en l'ESO	95
8.5. Reclamacions sobre qualificacions a l'ESO	96
9. Plans i Protocols	97
9.1. Pla d'Evacuació del centre	97
9.2. Protocol d'inundació	104
9.3. Protocol de nevades	108
9.4. Protocol de confinament	110
9.5. Normativa d'accidents laborals docents	118
9.6. Normativa d'accidents laborals de l'alumnat	124
9.7. Protocol del laboratori	131
9.8. Protocol del taller de tecnologia	138
9.9. Protocol de prevenció, detecció i intervenció en situacions de violència	150



10. Pla de Transport	151
11. Annexos	153
Annex 1.....	153
Annex 2.....	155
Annex 3.....	156
Annex 4.....	157
Annex 5.....	159
Annex 6.....	160

	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
	01/07/26	14/7/26	

CONTROL DE CANVIS

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 dels armariets. S'ha afegit l'annex 6 (Compromís ús dels armariets)
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
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'avísos de l'alumnat. Actualització del punt 5.4. Normativa d'assistència de l'alumnat a les sortides. Introducció de l'annex 7. 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.
12	12/07/26	Actualització del punt 3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació. Actualització del punt 4.7. Règim disciplinari de centre. Actualització del punt 5. Normativa de funcionament del centre. Actualització del punt 7. Organització pedagògica. Actualització del punt 8. Avaluació. Actualització del punt 9. Plans i Protocols.



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 convida 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.

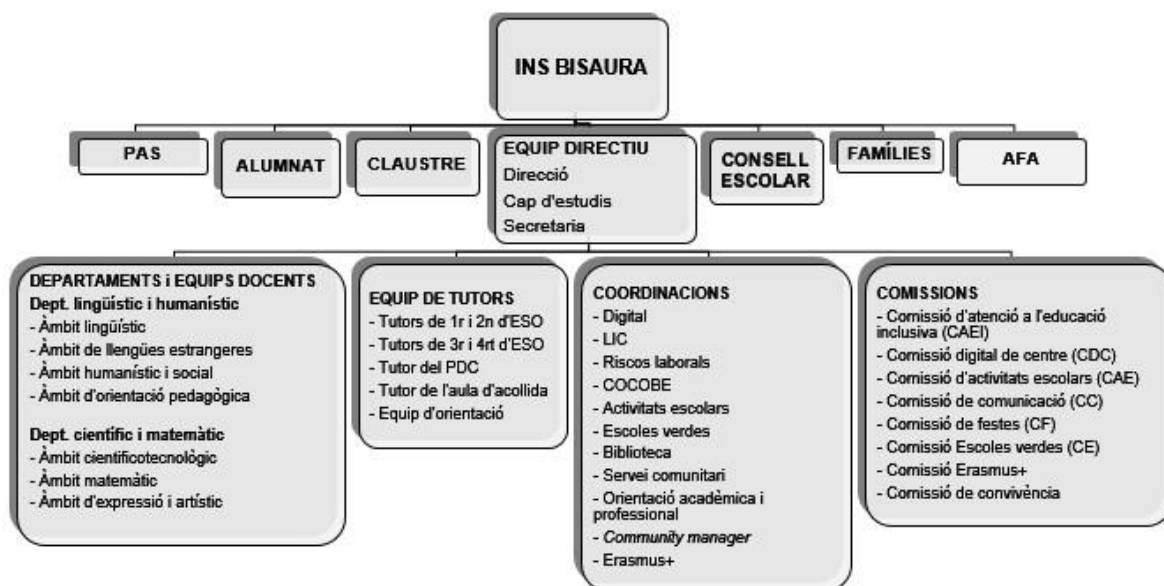


L'estructura de gestió dels centres de secundària està normativitzada a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) on es determinen diferents òrgans de govern:

- 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.



El/La director/a exerceix qualsevol altra funció que li sigui encomanada per l'Administració educativa o la normativa vigent. En cas d'absència del director/a serà substituït pel cap d'estudis.

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.

En cas de malaltia o absència perllongada del cap d'estudis, el/la director/a redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació corresponents.

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.

En cas de malaltia o absència perllongada del secretari/a, el/la director/a redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escolars.

d) Coordinador/a pedagògic/a

Al/ A la coordinador/a pedagògic/a li correspon, amb caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives i d'ensenyament/aprenentatge que es desenvolupen a l'Institut, d'acord



amb el Projecte Educatiu, el Projecte de Direcció i les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Les seves funcions específiques són:

Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular del Centre.

- Supervisar les programacions didàctiques.
- Coordinar les accions formatives en els diferents ensenyaments.
- Donar suport pedagògic a la CAEI, dinamitzar l'acció tutorial i supervisar el PAT.
- Coordinar, juntament amb el/la cap d'estudis, l'activitat docent del centre.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat.
- Vetllar per la coherència dels processos d'avaluació.
- Coordinar les activitats acadèmiques i complementàries.
- Coordinar les accions o projectes d'innovació educativa i de formació del professorat.
- Elaborar el Pla de Formació de Centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les tasques del pràcticum.
- Qualsevol altra funció encomanada per la direcció o pel Departament d'Educació.

En cas d'absència del coordinador/a pedagògic/a es farà càrrec de les seves funcions els altres membres de l'Equip directiu

3.3.2. Òrgans col·legiats de govern

a) 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.

b) 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.

c) Consell escolar (article 148 de la LEC)

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

Convocatòria

El Consell Escolar es reuneix en convocatòria ordinària almenys un cop per trimestre. Es pot convocar amb caràcter extraordinari en els casos següents:

1. Quan la presidència ho consideri necessari.
2. Quan ho sol·liciti, mitjançant escrit motivat, un mínim d'un terç dels membres amb dret a vot. Aquesta convocatòria cal presentar-la a la Secretaria del centre. En aquest cas la Direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'ordre del dia el fixarà el president/ la presidenta. No obstant això, els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

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).

Actes

Les actes aprovades de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació estesa pel secretari amb el vistiplau de la Direcció, d'acords concrets que constin a l'acta.

3.4. Òrgans de coordinació

3.4.1.- Òrgans unipersonals

a) Professorat

El professorat és l'agent principal del procés educatiu del centre i exerceix un paper fonamental en l'organització i el desenvolupament de l'activitat docent. Entre les seves funcions, d'acord amb la normativa vigent, destaquen:

- Programar i impartir l'ensenyament en les especialitats, àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum i amb les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Exercir la tutoria i la direcció i orientació global de l'aprenentatge dels alumnes.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Assumir les activitats de gestió, direcció i coordinació que els siguin assignades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.

- Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi quan estiguin programades pel centre i incloses en la seva jornada laboral.
- Controlar els retards de l'alumnat a l'inici de cada classe i registrar-ho a l'aplicació Tokapp.

b) Tutor/a de grup

Tal com preveu el Projecte Educatiu de Centre, la tutoria és l'estratègia fonamental per al seguiment del desenvolupament personal, acadèmic, emocional i social de l'alumnat.

L'acció tutorial és responsabilitat de tot el professorat, i especialment dels tutors i tutores de grup, que disposen d'una hora setmanal de coordinació amb el/la cap d'estudis per garantir-ne el correcte desenvolupament.

Les funcions del tutor o tutora de grup són:

- Acollir el grup d'alumnes el primer dia de curs en una jornada d'acollida i facilitar tota la informació general del curs (horari setmanal, calendari, sistema d'avaluació, material escolar, normes de funcionament, etc.).
- Conduir la reunió de famílies de principi de curs per explicar el funcionament general del grup, les NOFC i la importància de la implicació familiar en el procés educatiu.
- Coordinar l'acció tutorial del grup i vetllar per la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i d'avaluació del professorat que hi intervé.
- Coordinar-se amb l'equip docent, el departament d'orientació i, si escau, amb els serveis externs implicats en l'atenció a l'alumnat.
- Coordinar i responsabilitzar-se de les sessions d'avaluació del grup d'alumnes.
- Vetllar, conjuntament amb la secretaria o administració del centre, per l'elaboració i comunicació dels documents oficials d'avaluació.
- Fomentar la convivència, la cohesió del grup i la participació de l'alumnat en les activitats del centre.
- Vetllar pel compliment de les NOFC per part del grup d'alumnes.
- Coordinar-se amb l'equip docent i amb els serveis d'orientació quan sigui necessari.
- Exercir aquelles altres funcions que li encomani la direcció del centre o li atribueixi el Departament d'Educació.

c) Tutor/a individual

La tutoria individual és una eina de seguiment i acompanyament personalitzat que té com a objectiu afavorir el benestar, l'èxit educatiu i el desenvolupament integral de l'alumnat.

Cada tutor o tutora serà la persona de referència d'un grup reduït d'alumnes assignats i serà responsable de fer-ne el seguiment acadèmic, personal i convivencial durant tot el curs.

Periodicitat de les trobades

El tutor o tutora ha de realitzar un seguiment periòdic de l'alumnat assignat, adaptant la intensitat del seguiment a les necessitats de cada alumne o alumna.

Els alumnes amb més dificultats acadèmiques, personals o de convivència poden requerir un seguiment més intensiu.

Funcions principals del tutor o tutora

1. Seguiment personal i del benestar

- Fer el seguiment de l'evolució personal i emocional de l'alumne o alumna.
- Detectar possibles situacions de malestar, aïllament, conflictes o canvis significatius en la conducta.
- Detectar necessitats educatives, personals o socials i coordinar les actuacions necessàries amb els professionals corresponents.
- Donar suport a l'alumnat en aspectes relacionats amb l'organització, els hàbits d'estudi, la motivació i l'autonomia personal.

2. Seguiment acadèmic

- Fer el seguiment del rendiment acadèmic general de l'alumnat assignat.
- Detectar dificultats d'aprenentatge, baixades de rendiment o risc de suspens.
- Revisar tasques no entregades o altres indicadors que puguin requerir intervenció.
- Coordinar-se amb el professorat de les diferents matèries quan sigui necessari.
- Fer el seguiment de plans individualitzats, adaptacions o altres mesures de suport, si escau.

3. Seguiment de la convivència i incidències

- Revisar periòdicament les incidències i avisos registrats de l'alumnat assignat.
- Quan els avisos es repeteixin o es detectin patrons de conducta, parlar amb l'alumne o alumna per analitzar la situació i acordar mesures de millora.

- Participar en el seguiment dels acords de convivència i de les actuacions establertes pel centre.

4. Revisió dels avisos i retards de TokApp

És responsabilitat del tutor o tutora consultar regularment el TokApp i fer un buidatge dels avisos i els retards introduïts pel professorat sobre l'alumnat tutoritzat.

A partir d'aquesta informació, el tutor o tutora valorarà la necessitat de:

- parlar amb l'alumne o alumna,
- contactar amb la família,
- coordinar-se amb altres professionals del centre,
- posar les incidències pels retards,
- o establir mesures de seguiment específiques.

5. Seguiment de la Comissió de Convivència

El tutor o tutora haurà de revisar els correus electrònics enviats per la Comissió de Convivència i actuar d'acord amb les indicacions i actuacions que s'hi estableixin.

Aquestes actuacions poden incloure entrevistes amb l'alumnat, contactes amb les famílies, seguiment d'acords o coordinacions amb altres professionals del centre.

6. Relació amb les famílies

- Mantenir una comunicació fluida i periòdica amb les famílies o representants legals.
- Informar sobre l'evolució acadèmica, personal i convivencial de l'alumne o alumna quan sigui necessari.
- Realitzar entrevistes amb les famílies per compartir informació, establir objectius i acordar actuacions de seguiment.

Registre i seguiment documental

Primera trobada

Durant la primera entrevista amb l'alumne o alumna, el tutor o tutora haurà d'emplenar les dades inicials recollides al document Excel de seguiment compartit del centre.

Registre de les actuacions

És imprescindible mantenir actualitzat el document Excel compartit de seguiment de tutories.

Cal registrar-hi:

- Les entrevistes realitzades amb l'alumnat,
- Els contactes i reunions amb les famílies,
- Els acords establerts,
- Les actuacions de seguiment realitzades,
- I qualsevol altra informació rellevant per al seguiment tutorial.

Aquest registre és l'eina principal de coordinació i seguiment entre els diferents professionals del centre i ha de mantenir-se actualitzat durant tot el curs.

Principis d'actuació

La tutoria individual ha de basar-se en:

- la proximitat i l'acompanyament,
- la detecció precoç de dificultats,
- la coordinació amb les famílies i els professionals del centre,
- la confidencialitat de la informació,
- i la intervenció preventiva abans que les dificultats esdevinguin problemes majors.

L'objectiu final és garantir que cap alumne o alumna passi desapercbut i que tots disposin d'una persona de referència dins del centre.

d) Tutor PDC

La funció de tutor/a del programa de diversificació curricular no està reconeguda administrativa-ment pel Departament d'Educació, però és essencial per al correcte desenvolupament de la forma-ció en centres de treball. Les funcions del/de tutor/a del programa de diversificació curricular són:

1. Conèixer i aplicar la normativa vigent relativa a la formació en centres de treball i a les estades formatives.
2. Seleccionar les empreses col·laboradores, establir-hi contacte i informar-les del funciona-ment i de les obligacions associades.
3. Acordar amb l'empresa el pla de formació, tramitar els acords corresponents i introduir-hi les dades necessàries, vetllant perquè tant l'alumnat com l'entitat col·laboradora completin el seguiment establert.

Fer el seguiment de l'alumnat durant l'estada a l'empresa, mitjançant visites presencials i/o altres mitjans de comunicació adequats.

1. Mantenir entrevistes de seguiment amb el/la tutor/a d'empresa i realitzar l'avaluació i tancament del quadern de seguiment.
2. Realitzar o supervisar la realització de les enquestes de satisfacció establertes per part de l'alumnat i de les empreses col·laboradores.
3. Proposar a la junta d'avaluació la qualificació de l'estada a l'empresa per a cada alumne/a.
4. Avaluar les empreses col·laboradores d'acord amb els criteris establerts.
5. Assumir qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre o que li atribueixi el Departament d'Educació en relació amb les estades formatives.

e) Tutor Aula d'acollida

La tutoria de l'aula d'acollida és la responsable de rebre i acompanyar l'alumnat nouvingut en el seu procés d'incorporació al centre, garantint-ne l'atenció personalitzada, lingüística i acadèmica, i assegurant la seva integració progressiva en el grup classe i en la vida escolar. Corresponen al/ a la tutor/a de l'aula d'acollida les funcions següents:

- Realitzar l'avaluació inicial de l'alumnat nouvingut i col·laborar en l'elaboració dels plans de treball individuals, adaptacions curriculars individualitzades i modificacions curriculars necessàries per garantir un procés d'aprenentatge adequat.
- Gestionar l'aula d'acollida, planificant recursos i actuacions, programant seqüències d'aprenentatge, aplicant les metodologies més adequades i avaluant processos i resultats.

Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per facilitar l'adquisició de la llengua catalana com a llengua vehicular del centre.

- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència, en coordinació amb el/la tutor/a de grup i l'equip docent.
- Col·laborar en la sensibilització i promoció de l'educació intercultural, contribuint a un entorn escolar inclusiu i respectuós amb la diversitat cultural i lingüística.
- Coordinar-se amb la coordinació pedagògica i amb els professionals especialistes (LIC, EAP, orientació, etc.) per garantir una intervenció coherent i ajustada a les necessitats de cada alumne/a.



- Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació i altres espais de coordinació, per fer el seguiment de l'alumnat i assegurar la coherència educativa.
- Realitzar l'acollida inicial de l'alumnat nouvingut, explicant el funcionament del centre, presentant el professorat, l'horari i el grup classe, i facilitant la seva incorporació progressiva.
- Preparar materials i orientar el professorat que cobreix hores a l'aula d'acollida, garantint la continuïtat pedagògica.

f) 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.
- Coordinació i traspàs amb els centres de primària.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) Coordinador d'Escoles verdes

Té les funcions següents:

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

m) 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.

n) 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. A més, amb la finalitat d'afavorir la coordinació docent i garantir la coherència en el desenvolupament del currículum, es destinaran espais setmanals per matèries. Aquestes reunions permetran coordinar la planificació didàctica, compartir criteris metodològics i d'avaluació, fer el seguiment de l'alumnat i impulsar la millora contínua de la pràctica educativa.

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 activitats 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 els canals de comunicació del centre, especialment Instagram i TokApp, amb l'objectiu de donar a conèixer a les famílies les activitats, els tallers, les sortides i la resta d'actuacions que es duen a terme al centre, afavorint una comunicació propera, àgil i transparent amb la comunitat educativa.

f) Comissió de festes (CF)

La comissió de festes s'encarrega de planificar i organitzar els actes i esdeveniments del centre, com els jocs florals, les jornades de Nadal i de fi de curs, Carnestoltes, graduació 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. Plantejament 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, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació tenen dret a:
3. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
4. Accedir a la formació permanent
5. Rebre una educació que estimuli les capacitats , en tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.



6. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
7. Ésser informats dels criteris i procediments d'avaluació.
8. Ésser educats en la responsabilitat.
9. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
10. Ésser educats en el discurs audiovisual.
11. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
12. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que pugui donar lloc a desemparament.
13. Participar individual i col·lectivament en la vida del centre.
14. Reunir-se en el marc de la legislació vigent.
15. Rebre orientació en els àmbits educatiu i professional.
16. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
17. 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 educatiu

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 conviure 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:
 - Conductes amb greu violència o intimidació.
 - 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 medidora 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'incompleixen 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 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 és l'òrgan encarregat de vetllar pel bon clima de convivència al centre, garantir l'aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) en matèria de convivència i promoure actuacions preventives, restauratives i educatives que afavoreixin una convivència positiva entre tots els membres de la comunitat educativa.

Corresponen a la Comissió de Convivència les funcions següents:

1. Promoure actuacions de prevenció, sensibilització i educació en valors que afavoreixin una convivència positiva.
2. Vetllar per l'aplicació dels protocols de convivència i dels protocols específics del centre.
3. Analitzar les incidències relacionades amb la convivència i valorar-ne la gravetat d'acord amb la normativa vigent.
4. Escoltar, quan es consideri necessari, l'alumnat implicat per conèixer els fets i les circumstàncies que els han motivat.

5. Determinar les mesures educatives, restauratives o correctores més adequades en funció de la naturalesa dels fets, informant-ne el tutor o tutora i, si escau, la família.
6. Valorar la necessitat d'iniciar un expedient disciplinari en els casos previstos per la normativa.
7. Fer el seguiment de l'eficàcia de les mesures aplicades i valorar, si és necessari, la derivació als serveis de mediació o a altres recursos de suport.
8. Fer el seguiment de l'alumnat que presenti dificultats reiterades de convivència, en coordinació amb la tutoria, l'equip docent i el Departament d'Orientació.

La Comissió de Convivència està formada, amb caràcter general, pels membres següents:

1. La direcció o el/la cap d'estudis.
2. Les orientadores del centre.
3. El tutor o tutora de l'alumne o alumna implicat, quan es consideri necessari.
4. Altres membres de la comunitat educativa, quan la naturalesa del cas així ho requereixi.
5. L'alumne o alumna implicat, si escau, quan sigui necessari escoltar la seva versió dels fets o en aquells casos en què es valori una possible expulsió.

En les situacions relacionades amb violències masclistes, violències sexuals o violències per raó de gènere, la Comissió incorporarà la persona COCOBE del centre i actuarà d'acord amb els protocols específics del Departament d'Educació.

La Comissió és convocada per la cap d'estudis, que n'aixeca acta i en coordina el funcionament. Es podrà reunir:

1. Quan ho sol·liciti qualsevol membre de l'equip directiu, la tutoria, l'equip docent o el Departament d'Orientació.
2. Quan un alumne o alumna acumuli reiterades incidències de convivència.
3. Quan es produeixi una conducta greument perjudicial per a la convivència.
4. Sempre que la situació ho requereixi per garantir el bon funcionament del centre.

La Comissió es reunirà amb la periodicitat que determini el centre i, en qualsevol cas, de manera extraordinària sempre que es produeixi un incident greu que requereixi una intervenció immediata.

Per garantir el normal desenvolupament de l'activitat lectiva, el professorat de guàrdia assumirà, si escau, l'atenció dels grups dels membres de la Comissió durant el temps que duri la reunió.

Gestió d'avisos i incidències de l'alumnat

Pel que fa als avisos, observacions o qualsevol aspecte rellevant relacionat amb l'alumnat, **el professorat els comunicarà a les famílies a través de l'aplicació TokApp**. Aquesta comunicació s'haurà de realitzar amb la màxima immediatesa possible, ja que la rapidesa en la transmissió de la informació contribueix a incrementar-ne l'efectivitat educativa i correctiva.

En cas que es produeixi una incidència, el professor o professora implicat ha d'emplenar el document corresponent de registre d'incidències (annex 2), on constaran el nom de l'alumne/a, la data, la matèria i una descripció detallada dels fets. Posteriorment, l'alumne i el professor implicat haurà de dur a terme **un procés de reflexió amb l'alumne/a utilitzant el document de reflexió i compromís de millora** (Annex 3), amb l'objectiu de promoure la presa de consciència i la responsabilització sobre la conducta realitzada.

Una vegada registrada la incidència i realitzat el procés de reflexió, **la Comissió de Convivència es reunirà per valorar els fets i determinar si la falta té la consideració de lleu o greu**.

El professor que registri la incidència serà l'encarregat de contactar telefònicament amb la família per informar-la dels fets ocorreguts. Aquesta trucada o comunicació s'haurà de realitzar **amb la major brevetat possible i abans de les 72 hores** en què s'hagi produït la incidència. Paral·lelament, el tutor haurà de ser coneixedor de la situació i farà el seguiment corresponent. Una vegada la Comissió de Convivència hagi resolt el cas, serà el tutor individual qui comunicarà a la família la sanció o mesura educativa que s'hagi acordat.

Cal recordar que qualsevol membre del professorat pot registrar avisos o incidències quan observi conductes contràries a les normes de convivència, independentment de si aquestes es produeixen dins de l'aula o en qualsevol altre espai del centre (esbarjo, passadissos, entrades i sortides, activitats complementàries o sortides escolars).

Per garantir un funcionament eficaç del procediment, és necessari:

- a. Registrar els avisos i les incidències tan aviat com sigui possible després dels fets.
- b. Descriure de manera clara, objectiva i detallada les conductes observades, aportant tota la informació rellevant per a la seva correcta valoració.

- c. Realitzar el procés de reflexió amb l'alumne/a en un termini breu després de la incidència, però procurant escollir el moment més adequat perquè aquest procés sigui realment efectiu i afavoreixi la presa de consciència sobre els fets ocorreguts.
- d. Mantenir informat el tutor de qualsevol incidència registrada, per tal de garantir-ne el seguiment i la coordinació amb la família.
- e. Informar la família dels fets ocorreguts i de les mesures educatives, restauratives o correctores que es puguin derivar de la incidència.

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**.

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. Retards

Els retards de l'alumnat s'han de registrar a través de l'aplicació TokApp. Els retards corresponents a la primera hora lectiva (8.00 h), tant si són per incorporació tardana al centre com per absència inicial, són gestionats per la consergeria del centre. A partir de la segona hora, és responsabilitat del professorat de cada sessió registrar, mitjançant TokApp, tant els retards d'arribada al centre com les incorporacions tardanes a l'aula. Es considera retard qualsevol incorporació a una sessió lectiva un cop aquesta ja s'ha iniciat, excepte quan estigui degudament justificada o autoritzada pel centre.

El recompte i seguiment dels retards acumulats correspon al tutor individual i al personal d'administració del centre. **Quan un alumne o alumna acumuli tres retards**, aquests es convertiran en una **incidència lleu** que redactarà el mateix tutor individual. A partir d'aquest moment, tant el seguiment de les incidències com l'aplicació de les mesures educatives o correctores es duran a

terme d'acord amb el que estableixen aquestes NOFC per a les incidències lleus i la seva acumulació.

4.7.3.2. Avisos

1. No respectar el torn de paraula.
2. No Mantenir l'ordre de l'espai propi, de l'aula i l'entorn.
4. No ser puntual.
5. Menjar xiclet o caramels de manera injustificada.
6. Respondre inadequadament a un company/a o professor/a.
7. Aixecar-se sense permís a classe (anar a l'armariet, a veure companys, a tirar papers a la paperera, etc.
8. Seure de manera incorrecta
9. Fer sorolls innecessaris per cridar l'atenció
10. 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).

4.7.3.3. 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**.



4.7.3.4. 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.

4.7.3.5. Mesures restauratives i mesures extraordinàries

L'acumulació d'avisos per part d'un alumne/a podrà comportar la revisió del seu cas per part del tutor individual. Aquest estudiarà el conjunt dels avisos registrats, així com les circumstàncies que els envolten, amb la finalitat de valorar la situació de manera individualitzada i acordar les actuacions educatives que es considerin més adients.

La **Comissió de Convivència** serà l'encarregada de valorar les **incidències** registrades i de determinar les mesures educatives, restauratives o extraordinàries que es considerin oportunes, tenint en compte la naturalesa dels fets, la seva gravetat, la reincidència i les circumstàncies particulars de cada cas.

Mesures restauratives

Les mesures restauratives tenen una finalitat educativa i pretenen afavorir la reflexió, la responsabilització i la reparació dels danys ocasionats.

S'estableixen les mesures restauratives següents:

Mesura restaurativa A

- Assistència obligatòria al centre el dimecres de 14.45 h a 16.00 h.
- De 14.30 h a 14.45 h l'alumne/a haurà de romandre dins del recinte escolar, tot i que podrà menjar a la zona del porxo del pati.
- Durant aquest temps realitzarà tasques de manteniment del centre, activitats de caràcter educatiu o altres tasques que li siguin encomanades pel professorat.

Mesura restaurativa B

- Assistència obligatòria al centre el dimecres de 14.45 h a 16.00 h en les mateixes condicions que la mesura A.

Mesura restaurativa C

- Assistència al centre durant la jornada lectiva, però fora del grup classe ordinari. Aquesta mesura comporta la permanència de l'alumne/a al centre educatiu i, per tant, es considera una mesura correctora interna.
- L'alumne/a realitzarà les activitats acadèmiques que se li encomanin sota la supervisió del professorat corresponent o del professorat de guàrdia.
- Durant els temps d'esbarjo, l'alumne/a no coincidirà amb la resta de l'alumnat. El pati es durà a terme en el mateix espai habitual, però en un horari diferent, sota la supervisió del professorat corresponent.
- En cas que, durant el període d'aplicació de la mesura, hi hagi programada alguna prova d'avaluació o examen, l'assistència de l'alumne/a serà obligatòria i haurà de realitzar-la en les condicions que determini el centre.
- L'aplicació d'aquesta mesura serà comunicada formalment a la família, d'acord amb la normativa vigent.

Aplicació de les mesures restauratives

Quan un alumne/a acumuli tres incidències lleus o cometi una incidència greu, la Comissió de Convivència estudiarà el cas i determinarà la mesura restaurativa més adequada.

Amb caràcter general, s'aplicarà una progressió de mesures:

- Primera actuació: Mesura restaurativa A.
- En cas de reincidència: Mesura restaurativa B.
- Si persisteixen les conductes contràries a les normes de convivència: Mesura restaurativa C.

Tanmateix, aquesta progressió tindrà caràcter orientatiu. **La Comissió de Convivència podrà modificar la mesura a aplicar atenent la gravetat dels fets, la reiteració de les conductes o qualsevol altra circumstància rellevant.**

En cas d'incidència greu, el tutor informará la família dels fets i la Comissió de Convivència acordará la mesura restaurativa o correctora que consideri més adequada.

Incompliment de les mesures restauratives

L'assistència a les mesures restauratives és **obligatòria**. Si un alumne/a no assisteix a la mesura restaurativa programada sense causa justificada, o bé manté una actitud inadequada durant el seu desenvolupament, la Comissió de Convivència valorará l'aplicació d'una nova mesura restaurativa o d'una mesura extraordinària, segons les circumstàncies del cas.

Mesures extraordinàries

Quan les mesures restauratives resultin insuficients o davant conductes greus o reiterades, es podran aplicar les mesures extraordinàries següents:

Mesura extraordinària 1

- Suspensió del dret d'assistència a classe durant 1 dia lectiu.

Mesura extraordinària 2

- Suspensió del dret d'assistència a classe durant 2 dies lectius.

Mesura extraordinària 3

- Suspensió del dret d'assistència a classe durant 3 dies lectius.

Mesura extraordinària 4

- Suspensió del dret d'assistència a classe durant 4 dies lectius.

Mesura extraordinària 5

- Suspensió del dret d'assistència a classe durant 5 dies lectius.

Mesura extraordinària 6

- Obertura d'un expedient disciplinari, d'acord amb la normativa vigent.

Qualsevol conducta greu que afecti la convivència del centre podrà comportar la incoació d'un expedient disciplinari, independentment del nombre d'incidències acumulades o de les mesures restauratives aplicades amb anterioritat.

La suspensió del dret d'assistència a classe tindrà sempre una finalitat educativa. Durant aquest període, el centre determinarà les activitats acadèmiques i les mesures de seguiment que haurà de realitzar l'alumne/a.

Comunicació a les famílies

Les mesures restauratives i extraordinàries acordades per la Comissió de Convivència seran comunicades a la família per part del tutor individual de l'alumne/a, que n'informarà de manera personalitzada un cop adoptada la decisió corresponent.

4.7.3.6. Altres mesures correctores i disciplinàries

D'acord amb la gravetat dels fets i amb la normativa vigent, es podran aplicar, entre d'altres, les mesures següents:

- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries, tallers o xerrades.
- Suspensió del dret a participar en sortides curriculars o lúdiques.
- Suspensió del dret a participar en activitats amb pernoctació (colònies, intercanvis, viatges de final d'etapa, etc.).
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període màxim de tres mesos.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs, si aquest és inferior.
- Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre, garantint l'escolarització de l'alumne/a en un altre centre educatiu.

4.7.3.7. Danys a les instal·lacions o al material del centre

En els casos de deteriorament intencionat o per negligència de les instal·lacions, del material del centre o de sostracció de béns, l'alumne/a o la seva família hauran de reparar els danys ocasionats, restituir el material sostret o assumir-ne el cost econòmic, d'acord amb la normativa vigent.

4.7.3.8. Sortida temporal de l'alumnat de l'aula

La sortida d'un alumne/a de l'aula ha de tenir un caràcter excepcional i respondre a una necessitat educativa o disciplinària justificada. Aquesta mesura no es pot utilitzar com a recurs habitual de gestió de l'aula.

Es contemplen les situacions següents:

1. Sortida preventiva

- Mesura puntual destinada a facilitar que l'alumne/a recuperi l'autocontrol o la capacitat de concentració mitjançant la realització d'un encàrrec o activitat concreta.

2. Sortida puntual

- Mesura temporal que permet a l'alumne/a reflexionar sobre una conducta inadequada abans de reincorporar-se a la dinàmica ordinària de la classe.

3. Sortida per conducta greu

- Mesura extraordinària que comporta la sortida de l'alumne/a durant la resta de la sessió lectiva. Aquesta actuació s'haurà de registrar com a incidència.

En qualsevol dels casos anteriors, **l'alumne/a haurà de realitzar les activitats acadèmiques que li siguin encomanades pel professorat**. El docent responsable coordinarà amb el professorat de guàrdia o amb la persona responsable corresponent l'espai on romandrà l'alumne/a durant aquest període.

4.7.3.9. Obertura d'expedient disciplinari

La reiteració de conductes greus contràries a la convivència del centre o la comissió d'una conducta especialment greu podran comportar la incoació d'un expedient disciplinari i, si escau, l'adopció de mesures cautelars, d'acord amb la normativa vigent.

Quan la normativa ho permeti, es podrà prescindir de la instrucció de l'expedient disciplinari si l'alumne/a i la seva família reconeixen els fets i accepten la mesura correctora proposada per la direcció del centre. En aquest cas, caldrà formalitzar l'**Informe de reconeixement de la comissió**



dels fets i acceptació de la sanció (annex 4), que haurà de ser signat per la família i la direcció del centre.

En cas que no es produeixi aquest reconeixement o no s'accepti la mesura correctora proposada, la direcció del centre iniciarà el corresponent expedient disciplinari, seguint el procediment i les garanties establertes per la normativa vigent.

Si es procedeix a la incoació d'un expedient disciplinari, caldrà seguir els tràmits i actuacions que estableix la normativa aplicable.

5. Normativa de funcionament del centre

5.1. Normativa del professorat

5.1.1 Horari del professorat

La confecció dels horaris del centre es basa en els documents d'organització i gestió que el Departament d'Educació publica cada curs, així com en els criteris pedagògics i organitzatius establerts pel centre.

Els criteris generals són:

- Sempre que sigui compatible amb el bon funcionament del centre, es procuraran respectar les peticions del professorat recollides en els formularis.
- S'intentarà que els horaris del professorat amb reducció de jornada siguin el màxim de compactes possible, preferentment amb assistència al centre només quatre dies a la setmana.
- Es procurarà que, en un mateix dia, no es repeteixi la mateixa matèria en el mateix grup classe.
- Es garantirà que sempre hi hagi un membre de l'equip directiu amb guàrdia de direcció mentre el centre estigui obert.
- Les tutories de grup d'ESO disposaran d'una hora lectiva setmanal per a la tutoria grupal.
- A ESO, el/la tutor/a disposarà d'una hora lectiva addicional per a la reunió de tutories.

L'horari setmanal és de 37 hores i 30 minuts, que es distribueixen en:

Permanència al centre en horari fix (24 hores):

18 hores lectives de dilluns a divendres.



1. 6 hores d'activitats complementàries:

- Guàrdies i altres vigilàncies
- Reunions d'equip docent i de departament
- Coordinacions d'àmbit i de tutories
- Comissió d'atenció educativa inclusiva
- Coordinacions per a l'atenció a la diversitat
- Coordinació d'equips directius
- Formació en el centre
- Subxarxa de coordinació digital
- Altres encàrrecs de la direcció dins les seves funcions

2. Activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (6 hores), que es poden portar a terme de manera telemàtica:

- Reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar
- Reunions amb famílies o tutors o tutores de l'alumne o alumna
- Coordinació o mentoria de pràctiques
- Tutoria a professorat novell
- Coordinació amb altres centres, professionals o entitats externes
- Activitats de reforç i de tutoria
- Seguiment de l'alumnat
- Elaboració de materials
- Programació i coordinació d'activitat
- Projectes d'innovació
- Millores educatives
- Activitats formatives

L'horari que programa i aprova la direcció, recollit al document Organització del temps escolar, ha de respectar **la jornada setmanal de 37 hores i 30 minuts i és de compliment obligatori.**

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. La direcció també pot reassignar

provisionalment grups i hores lectives, incloses les complementàries, per evitar que cap classe quedi desatesa.

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.

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 que un docent no pugui assistir al centre, cal que ho comuniqui tan aviat com sigui possible a l'Equip Directiu mitjançant el correu electrònic a8058428@xtec.cat. La Cap d'Estudis organitzarà les substitucions a través del professorat de guàrdia i portarà el control i registre de totes les absències.

Quan l'absència sigui **prevista** i es comuniqui amb prou antelació, el docent haurà de preparar les activitats que l'alumnat realitzarà durant les seves classes i enviar-les a consergeria@insbisaura.cat amb còpia al correu de centre. Sempre que sigui possible aquestes absències s'han de concertar fora de l'horari de treball.

En cas d'**absència imprevista**, el docent ho comunicarà immediatament al centre i, sempre que sigui possible, farà arribar la proposta de feina per a l'alumnat al correu de Consergeria (consergeria@insbisaura.cat), amb còpia al correu del centre.

Les absències s'han de justificar d'acord amb la normativa vigent:

- **Per motius de salut:** cal presentar la declaració responsable o, si escau, la baixa mèdica.
- **Per visita mèdica pròpia:** cal presentar el justificant mèdic i la declaració responsable.
- **Per altres permisos o absències:** la sol·licitud s'ha de tramitar a través d'ATRI, adjuntant-hi la documentació justificativa corresponent.

Les absències per motius de salut es poden justificar mitjançant una declaració responsable fins a un màxim de **15 hores laborables per curs escolar**. A aquests efectes, es computa la jornada laboral corresponent: **7 hores i 30 minuts** en jornada completa, **5 hores** en dos terços de jornada i **3 hores i 45 minuts** en mitja jornada. Si una absència per motius de salut deriva l'endemà en una baixa mèdica, les hores justificades el primer dia no es descompten d'aquest límit anual.

Les absències o les faltes de puntualitat que no estiguin degudament justificades es comunicaran immediatament a la persona interessada i tindran la consideració d'injustificades.

L'Equip Directiu farà públic a la sala de professorat el registre de faltes d'assistència i, abans del dia 10 de cada mes, introduirà a l'aplicació corresponent la relació de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del mes anterior.

El centre arxivarà tota la documentació relacionada amb el control d'absències, inclosos els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives.

Sempre que sigui possible, les absències previstes s'han de comunicar amb la màxima antelació per facilitar l'organització del servei i de les substitucions.

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 en hores destinades a càrrecs de coordinació: Caps Departament, Coordinació Equips Docents, Coordinació tutors, CAE, LIC, Riscos laborals, Servei comunitari...
3. Professorat que tingui Atencions individuals i/o docència compartida.
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 i la vigilància dels 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 al 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 dels espais assignats, pel compliment de les normes de convivència i per prevenir situacions de risc o de conflicte. També ha de vetllar pel compliment de la prohibició de fumar i de consumir qualsevol substància prohibida dins del recinte escolar, així com comunicar qualsevol incidència a l'equip directiu.

El professorat encarregat de la vigilància dels lavabos ha de regular-ne l'accés, vetllar perquè se'n faci un ús correcte, evitar que aquest espai es converteixi en un lloc de reunió i comunicar qualsevol desperfecte o incidència que s'hi detecti.

El professorat encarregat de les guàrdies de la pista ha de vetllar pel bon funcionament de l'espai, especialment evitant els xuts de pilota fora de les zones habilitades 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 la 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 escolar.

En cas de pluja, el professorat de guàrdia vetllarà pel bon comportament de l'alumnat als espais interiors habilitats pel centre, d'acord amb l'organització establerta per l'equip directiu.

En cas d'accident durant el temps d'esbarjo, el professorat de guàrdia actuarà seguint el protocol del centre, adoptant les mesures necessàries i informant la família i l'equip directiu quan correspongui.

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

5.1.8. Canvis de Classe

Durant els canvis de classe, l'alumnat ha de romandre dins de l'aula fins que soni el senyal que marca el canvi d'hora. Quan l'horari prevegi un desplaçament a una aula específica (laboratori, taller, gimnàs o altres espais), l'alumnat disposarà del temps establert per traslladar-s'hi de manera ordenada i sense córrer pels passadissos.

És responsabilitat de l'alumnat desplaçar-se amb la motxilla i tot el material necessari per a la següent sessió. Les aules poden ser compartides per diferents grups i, per aquest motiu, s'han de deixar sempre ordenades, amb el material recollit i, quan correspongui, tancades amb clau. No es permet interrompre el desenvolupament d'una classe per anar a buscar material oblidat.

El professorat no pot autoritzar que l'alumnat romangui als passadissos entre classe i classe. L'alumnat que hagi d'assistir a una sessió d'atenció individualitzada, Aula d'Acollida o qualsevol altre

suport específic haurà d'esperar el professorat responsable abans de dirigir-se a l'espai corresponent. Així mateix, l'alumnat no pot accedir sol a cap aula específica.

Durant els canvis de classe no està permès utilitzar els lavabos, excepte amb autorització expressa del professorat. Es recomana fer-ne ús durant l'estona d'esbarjo. L'alumnat ha de mantenir els lavabos i la resta d'instal·lacions del centre en bon estat, i qualsevol desperfecte intencionat comportarà l'aplicació de les mesures correctores corresponents.

El canvi de classe queda assenyalat mitjançant un fragment musical, que marca tant la finalització d'una sessió com l'inici del temps destinat als desplaçaments entre aules.

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.

5.2. Normativa de l'alumnat

5.2.1. Representació de l'alumnat

- Cada grup classe disposa d'un/a delegat/da i un/a subdelegat/da, escollits democràticament. El centre compta amb un Consell de Delegats, que actua com a òrgan de participació i representació de l'alumnat en la vida del centre, d'acord amb el Decret 279/2006.
- A més cada grup també compta amb un/a delegat verd/a, que col·laboren en les actuacions relacionades amb la sostenibilitat.
- El/la delegat/da i el/la subdelegat/da depenen funcionalment del/de la tutor/a del grup, que supervisa i acompanya l'exercici de les seves funcions.



- El Consell Escolar pot establir sistemes de reconeixement o incentius per a l'alumnat que exerceixi el càrrec amb un alt grau d'implicació.

Elecció delegats i funcionament

- Els delegats i subdelegats són elegits per a tot el curs acadèmic, llevat de circumstàncies extraordinàries que obliguin a un canvi (incompliment de funcions, faltes de convivència, etc.).
- El/la tutor/a modera el procés electoral i resol els conflictes que s'hi puguin plantejar.
- Les eleccions es realitzen durant els primers trenta dies lectius del curs. La votació és secreta.
- Poden presentar candidatura tots els alumnes que ho desitgin i que no hagin acumulat conductes contràries a les normes de convivència.
- Els candidats poden fer campanya i disposen d'un temps per adreçar-se al grup abans de la votació.
- Es pot votar candidats no presentats formalment.
- Es treballa amb l'alumnat la responsabilitat i el compromís que implica el càrrec.
- L'alumne més votat és delegat/da i el segon, subdelegat/da.
- També s'escull el/la delegat/da verd/a
- El delegat o subdelegat pot renunciar al càrrec; en aquest cas, el/la tutor/a organitzarà una nova elecció o designarà el següent alumne més votat.
- Es pot presentar una moció de censura a petició del tutor/a o d'un terç del grup. Perquè prosperi, cal majoria absoluta.
- Qualsevol reclamació sobre el procés electoral o el cessament serà resolta per la cap d'estudis.

Funcions del/de la delegat/ada

Les funcions dels representats són:

1. Representar el grup davant el professorat, les coordinacions, l'equip directiu i el Consell de Delegats.
2. Substituir el/la delegat/da en cas necessari (funció del subdelegat/da).
3. Formar part automàticament del Consell de Delegats.
4. Informar el grup dels temes tractats a les reunions de delegats.



5. Vetllar pel bon ús i manteniment de l'aula (llum, finestres, cadires, material).
6. Vetllar perquè el calendari d'aula reculli exàmens, entregues, sortides i activitats.
7. Col·laborar amb el professorat i els òrgans de govern en el bon funcionament del grup.
8. Afavorir la convivència i la relació amb altres grups.
9. Convocar reunions del grup (a l'hora d'esbarjo o tutoria) amb notificació prèvia a direcció.
10. Col·laborar amb el/la tutor/a en la detecció i resolució de problemes acadèmics o disciplinaris.
11. Promoure el respecte al material i instal·lacions del centre.
12. Notificar immediatament al tutor/a els desperfectes detectats a l'aula.
13. Comunicar les cançons del timbre escollides pel grup.
14. Representar el grup a les juntes d'avaluació i aportar la visió col·lectiva del grup classe.
15. En cas que el delegat o delegada no compleixi les funcions assignades, acumuli incidències o presenti un nombre reiterat de retards, el centre podrà procedir a la seva destitució del càrrec.

Funcions del/de la subdelegat/ada

Les funcions dels subdelegats/es són:

1. Substituir el/la delegat/da en la seva absència.
2. Col·laborar en totes les funcions del delegat/da.
3. Donar suport en les tasques de representació.

Funcions del/ de la delegat/ada verd/a

Les funcions dels delegats verds són:

1. Transmetre la informació de les reunions de delegats verds.
2. Promoure actituds i pràctiques de respecte ambiental.
3. Vetllar per l'ús responsable de la llum i altres recursos.
4. Proposar accions i activitats relacionades amb el medi ambient.

Consell de delegats

El Consell de Delegats és l'òrgan de participació col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre. Ha de ser organitzat des de els delegats/es. Pot estar format pels delegats/des de tots els grups i pels representants de l'alumnat al Consell Escolar.

La reunió de constitució es realitza quinze dies després de les eleccions i és convocada i presidida per direcció. S'aixeca acta de totes les sessions i se'n lliura una còpia a l'equip directiu.

Les reunions ordinàries tenen periodicitat trimestral i són coordinades per un membre de l'equip directiu. Es poden convocar sessions extraordinàries a petició de direcció o del/de la president/a del Consell.

Els membres del Consell de Delegats no poden ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

Les Funcions del Consell de Delegats són:

1. Donar suport i assessorament als representants de l'alumnat al Consell Escolar.
2. Elaborar informes per al Consell Escolar, per iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
4. Transmetre a direcció i als òrgans col·legiats les inquietuds, iniciatives i suggeriments de l'alumnat.
5. Difondre els acords i informacions rellevants entre l'alumnat.
6. Informar-se sobre la planificació i seguiment del PDC.
7. Supervisar el procés d'elecció dels representants al Consell Escolar i promoure la participació.
8. Elaborar propostes de millora per al funcionament del centre.
9. Coordinar i informar direcció sobre mobilitzacions o accions col·lectives.
10. Fer aportacions per a activitats docents i extraescolars.
11. Col·laborar en les activitats programades pel centre i per l'AFA.

5.2.2. 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 l'armariet 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 nostres 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.

5.2.3. Absències i retards

El pare, mare o tutor legal de l'alumne/a ha de comunicar a consergeria, mitjançant trucada telefònica, correu electrònic o a través de l'aplicació TokApp, qualsevol absència o retard amb antelació, sempre que sigui previsible. Quan es tracti d'una visita mèdica, caldrà adjuntar també el justificant mèdic.

En cas de malaltia, cal comunicar l'absència telefònicament el mateix dia abans de les 8.00 h del matí per tal de facilitar un correcte control de l'assistència.

Si l'alumne/a arriba quan el professor/a ja ha iniciat la classe, es considerarà un retard, que haurà de ser degudament justificat. **Qualsevol retard que es produeixi al llarg de la jornada lectiva, independentment de la matèria o franja horària, serà registrat pel professorat a TokApp, i aquesta incidència quedarà comunicada a la família.**

L'alumnat que arribi amb retard al centre haurà de passar prèviament per consergeria perquè se'n registri l'hora d'arribada i el motiu del retard.

Quan un alumne/a no assisteixi al centre el dia que hi hagi programada una prova d'avaluació o examen, l'absència haurà d'estar degudament justificada per la família. Un cop justificada, correspondrà al professorat de la matèria decidir si l'alumne/a pot realitzar la prova i, si escau, determinar la data i les condicions en què es durà a terme.

5.2.4. Lavabos

Per garantir un ús adequat dels lavabos i evitar interrupcions innecessàries de l'activitat lectiva, s'estableixen les normes següents:

1. Els lavabos romandran oberts principalment durant els temps d'esbarjo.
2. Durant els canvis de classe no es permet utilitzar els lavabos, excepte en situacions excepcionals autoritzades pel professorat.
3. Quan un alumne o alumna necessiti anar al lavabo durant una classe, haurà de disposar de l'autorització expressa del professorat, que seguirà el procediment establert pel centre.
4. Els lavabos s'han d'utilitzar de manera responsable, mantenint-los nets, fent un ús adequat dels consumibles i evitant qualsevol actuació que pugui deteriorar-ne les instal·lacions.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. 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.

5.2.8. 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.

5.2.9. 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.

5.2.10. Normes generals del taller i de l'aula

Les normes generals són:

- No es pot menjar ni beure.
- No es poden guardar aliments en espais amb productes químics.
- No es pot sortir de l'aula o taller sense permís del professorat.
- No es poden sostreure eines o màquines.



- És obligatori utilitzar els equips de protecció individual (EPI) indicats pel professorat (ulleseres de seguretat, guants, mascaretes, sabates de seguretat, proteccions auditives, etc.).
- No està permès córrer, jugar, cridar o molestar els companys.
- Prohibit fer un mal ús d'eines o maquinària.
- Els alumnes han de venir a l'escola vestits adequadament. No es pot portar gorra o caputxa dins del centre.
- Prohibit impedir el treball dels companys.
- Els cabells llargs s'han de portar recollits.
- No es poden portar complements que puguin enganxar-se a les màquines.
- Prohibit treballar sol amb eines o materials perillosos.
- Cal mantenir ordre i neteja durant i després de la pràctica.
- Les vies d'evacuació han de quedar lliures.
- Prohibit provocar desperfectes intencionats.

5.2.11. Normes d'ús de la maquinària

La normativa que fa referència a la maquinària és:

- Prohibit encendre màquines sense permís.
- No es poden utilitzar màquines sense coneixement previ ni sense la presència del professorat.
- Abans d'usar-les, cal revisar-ne l'estat i els dispositius de protecció (col·locats i ben conservats).
- No es poden retirar proteccions. Durant el treball s'han d'utilitzar empenyedors per aproximar les peces.
- Cal evitar la presència d'altres persones a prop de la màquina en funcionament.
- Quan no s'utilitzen, han d'estar aturades, desconnectades i protegides.
- Cal mantenir-les en bon estat i no fer-ne un mal ús.
- Prohibit jugar amb maquinària.
- És obligatori utilitzar els EPI indicats.

5.2.12. Normes d'ús d'eines

La normativa de l'ús d'eines és:

- Cal utilitzar l'eina adequada per a cada tasca.

- No es poden utilitzar eines perilloses sense autorització.
- Les eines s'han de mantenir en bon estat i guardar-les en acabar.
- En transportar-les, cal protegir-ne les parts tallants i utilitzar recipients adequats.
- Prohibit jugar amb les eines.
- És obligatori utilitzar els EPI indicats i apropiats al tipus de risc.

5.2.13. Normes sobre productes químics

Les normes sobre utilització de productes químics:

- Abans d'utilitzar un producte, cal llegir-ne l'etiqueta i la fitxa de seguretat.
- Els productes inflamables s'han d'utilitzar en quantitats imprescindibles i guardar-los adequadament. No deixar els recipients oberts mentre es treballa.
- Després de manipular-los, cal rentar-se les mans.
- No s'han d'olorar ni tastar.
- És obligatori utilitzar els EPI indicats.

5.2.14. 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



enquadrernacions (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.

5.2.15. Ús dels armariets

El lloguer dels armariets 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, s'abonarà la quantitat de 4,50€ per cada curs que s'hagi llogat l'armariet. El centre es queda 6€ (1,5€ per curs) en concepte d'amortització i manteniment de taquilles. Cal signar un document compromís d'ús dels armariets en cas que se'n vulgui fer ús. (annex 6)

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

Tots els desperfectes ocasionats a taquilles d'altres alumnes o a taquilles buides, tant del mateix grup com d'altres grups, hauran de ser assumits econòmicament per l'alumne o alumnes responsables. En aquest sentit, el centre es reserva el dret de destinar, totalment o parcialment, la quota dipositada per la taquilla a sufragar les despeses derivades de la reparació o reposició.

En cas que no sigui possible identificar l'autor o autors dels desperfectes, el cost de la reparació serà assumit pel grup classe al qual s'atribueixin els fets.

5.2.16. Comportament al centre

La convivència al centre es basa en el respecte mutu, la responsabilitat individual i el compromís amb el bon funcionament de la comunitat educativa. Tot l'alumnat ha de mantenir una actitud adequada envers les persones, les instal·lacions i les activitats organitzades pel centre.

Per aquest motiu, cal respectar les normes següents:

1. Mantenir una actitud de respecte i correcció envers tots els membres de la comunitat educativa, tant en el llenguatge verbal i escrit com en les formes de relació i convivència.
2. Tenir cura de la higiene i de la imatge personal, mantenint una vestimenta adequada a l'entorn educatiu. No es permet l'ús de gorres, caputxes ni ulleres de sol a l'interior del centre, excepte per motius mèdics justificats o quan el professorat d'Educació Física ho

autoritzi. L'incompliment d'aquesta norma podrà comportar la realització de tasques en benefici de la comunitat durant el temps d'esbarjo.

3. Assistir a classe amb tot el material necessari i participar activament en les activitats d'ensenyament i aprenentatge amb una actitud de treball, esforç i respecte.
4. Mantenir una conducta responsable durant tota la jornada lectiva i participar adequadament en les activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre.
5. No menjar ni beure dins les aules, passadissos o escales, llevat dels casos autoritzats pel professorat o quan les condicions meteorològiques impedeixin utilitzar els espais exteriors.
6. Qualsevol difusió d'informació, exposició de cartells, campanyes o venda de productes dins del centre requerirà l'autorització prèvia de l'equip directiu.
7. No es pot utilitzar el nom, la imatge o la representació institucional del centre en cap comunicació, publicació o activitat sense l'autorització expressa de la direcció.
8. Les famílies han de procurar que l'alumnat no porti al centre quantitats importants de diners ni objectes de valor. El centre no es fa responsable de la pèrdua, deteriorament o sostracció d'objectes personals que no siguin necessaris per a l'activitat lectiva.
9. Durant les proves escrites i exàmens, el professorat podrà retirar preventivament telèfons mòbils, rellotges intel·ligents o qualsevol altre dispositiu electrònic susceptible de facilitar pràctiques fraudulentes. Aquests dispositius romandran sota custòdia del professorat fins a la finalització de la prova.
10. Qualsevol conducta fraudulenta durant una activitat avaluativa, com copiar, facilitar respostes o utilitzar recursos no autoritzats, comportarà la qualificació de **No Assolit (NA)** o de **0** en totes les competències avaluades en aquella prova, sens perjudici de les mesures educatives o disciplinàries que es puguin adoptar.

5.2.17. Comportament en les activitats complementàries i sortides

Les activitats fora del centre formen part de la programació educativa i, per tant, hi són plenament vigents les normes de convivència establertes en aquestes NOFC.

1. L'assistència a les activitats complementàries és obligatòria per a l'alumnat del grup, llevat que existeixi una causa degudament justificada.
2. L'equip docent, amb la ratificació de la direcció, podrà limitar la participació d'un alumne o alumna quan existeixin motius pedagògics, disciplinaris, organitzatius o de seguretat degudament justificats.



3. Durant les sortides, l'alumnat haurà de seguir en tot moment les indicacions del professorat responsable, respectar els horaris establerts i mantenir una actitud adequada que preservi la convivència i la bona imatge del centre.
4. En activitats amb allotjament, l'alumnat haurà de respectar la distribució assignada de les habitacions i les normes específiques de l'establiment.
5. Els desperfectes ocasionats de manera intencionada o negligent en instal·lacions, allotjaments, autobusos o qualsevol altre espai visitat hauran de ser assumits econòmicament pels seus responsables.
6. Les sostraccions o conductes que puguin constituir un delictes seran comunicades a les autoritats competents i podran comportar l'aplicació de les mesures disciplinàries previstes en aquestes normes.
7. El professorat responsable de l'activitat actuarà, per delegació de la direcció, com a màxima autoritat durant la sortida i podrà adoptar les decisions necessàries per garantir el bon desenvolupament de l'activitat.

5.2.18. Manteniment dels espais i del material

La conservació dels espais, del mobiliari i dels recursos del centre és responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa.

1. L'alumnat i el professorat han de vetllar perquè les aules, laboratoris, tallers, biblioteca, instal·lacions esportives i la resta de dependències es mantinguin netes, ordenades i en bon estat.
2. En finalitzar la darrera sessió lectiva en una aula, aquesta haurà de quedar correctament endreçada, amb les cadires damunt les taules, els llums i els equips electrònics apagats i la porta tancada amb clau. El professorat responsable de l'última sessió vetllarà pel compliment d'aquesta norma.
3. Les deixalles s'han de dipositar als recipients corresponents, promovent la recollida selectiva i el respecte pel medi ambient.
4. Qualsevol desperfecte ocasionat intencionadament o per negligència serà responsabilitat del seu autor o autora, que haurà d'assumir el cost de la reparació o, quan sigui possible, col·laborar en la seva restitució mitjançant mesures educatives acordades pel centre. Quan no sigui possible identificar-ne els responsables, el grup implicat n'assumirà la responsabilitat, d'acord amb el que estableixen aquestes NOFC.



5. Cada grup és corresponsable de l'estat de conservació de la seva aula. El delegat o delegada comunicarà al tutor o tutora qualsevol incidència detectada, que serà traslladada a secretaria perquè se'n gestioni la reparació.
6. El centre no es fa responsable de la pèrdua, robatori o deteriorament d'objectes personals que no siguin necessaris per a l'activitat escolar ni d'aquells casos derivats d'una manca de diligència en la seva custòdia.

5.3. Famílies

La família i el professorat són, de manera àmpliament reconeguda, els factors que més **influeixen** en l'educació dels infants i joves, i així ho manifesten la majoria de famílies. Els amics i companys ocupen un tercer lloc en aquest impacte educatiu, mentre que la societat i els mitjans de comunicació se situen en quart i cinquè lloc, respectivament. Per aquest motiu, la col·laboració entre família i centre educatiu és essencial per garantir un desenvolupament integral de l'alumnat i un clima de convivència positiu.

A efectes de participació i representació, es considerarà mare, pare o tutor legal d'un alumne qualsevol persona física que en tingui la pàtria potestat des del moment de la seva matriculació al centre. Tant el pare com la mare o el tutor legal seran considerats electors i elegibles en els processos participatius i electorals del centre. Aquesta consideració es perdrà en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat,
- Baixa de l'alumne o alumna del centre per qualsevol motiu.

Les mares, els pares i els tutors legals tenen el **deure** de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, així com el dret i el deure de participar activament en l'educació dels seus fills i filles. També tenen l'obligació de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre mitjançant el consell escolar i els altres instruments de participació que el centre estableixi en exercici de la seva autonomia.

A més dels drets reconeguts per la legislació vigent, les famílies tenen **dret** a:

1. Rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, els serveis que s'ofereixen, la carta de compromís educatiu i la corresponsabilització que comporta, les normes d'organització i funcionament, les activitats complementàries, la programació general anual, les beques i



ajuts a l'estudi, l'evolució educativa dels seus fills i filles, les mesures educatives alternatives o complementàries que s'adoptin per atendre necessitats específiques, i qualsevol circumstància rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.

2. El centre comunicarà a les famílies les inassistències no justificades i altres incidències significatives.
3. Les famílies tenen igualment dret a rebre informació periòdica i correcta sobre la vida acadèmica dels seus fills i filles, incloent-hi butlletins de qualificacions, informes d'assistència i puntualitat, i informació sobre conductes perjudicials o greument perjudicials per a la convivència.
4. Tenen dret a ser ateses en un temps raonable en els horaris establerts, a rebre un tracte just i respectuós per part de tots els membres de la comunitat educativa, a conèixer les programacions, criteris d'avaluació i objectius de les diferents àrees i etapes, i a ser informades de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i del Projecte Educatiu.
1. Les mares i pares o tutors legals poden constituir associacions de famílies (AFA), d'acord amb la normativa vigent, a través de les quals poden participar en la vida del centre i en el consell escolar. També tenen tots els altres drets que els reconeix la legislació educativa.

En correspondència amb aquests drets, les famílies tenen el **deure** de:

1. Conèixer i respectar les normes del centre i vetllar perquè els seus fills i filles també les coneguin i les compleixin;
2. de participar i col·laborar amb el centre en tots els aspectes relatius a l'educació dels seus fills;
3. d'assistir a les convocatòries individuals i col·lectives;
4. d'ajudar els seus fills i filles a estudiar, esforçar-se i complir les seves obligacions amb responsabilitat;
5. i de comunicar al centre qualsevol circumstància rellevant perquè l'alumne o alumna rebi l'atenció adequada.

a) Comunicació amb les famílies

El primer canal de comunicació amb les famílies és el **tutor o tutora individual**. Cada tutor disposa d'una adreça de correu electrònic corporativa i d'una hora setmanal de l'horari fix no lectiu d'entrevista per atendre l'alumnat i les seves famílies. La major part de la informació es farà arribar per correu electrònic, tot i que al llarg del curs es realitzaran reunions presencials. A l'inici de curs

es farà una reunió general per grup per explicar aspectes organitzatius i de funcionament, i es convocaran reunions específiques quan calgui (tria d'optatives, intercanvis, viatges, etc.).

La **informació** a les famílies pot arribar a través de trucades telefòniques, correu electrònic, la pàgina web del centre, l'aplicació TokkApp, plafons informatius, cartes informatives, informes de preavaluació i avaluació, reunions presencials, jornades de portes obertes i reunions informatives a les escoles de referència o altres centres de la comarca. Les xarxes socials del centre també poden difondre activitats i informacions d'interès general.

La informació d'avaluació s'enviarà en format **butlletí**, per correu electrònic o en paper. En el cas de famílies separades, i sempre que el centre en tingui constància, la documentació s'enviarà per duplicat.

És responsabilitat de cada progenitor tenir instal·lada l'aplicació de comunicació per rebre les notificacions del centre.

b) Visites de les famílies

Les visites de les famílies s'han de concertar prèviament amb el tutor o tutora individual, preferentment en les hores reservades per a aquesta finalitat. Si la visita és amb un altre professor o professora, cal informar el tutor o tutora individual perquè en pugui deixar constància en el registre d'entrevistes de l'alumnat. El centre vetllarà perquè les famílies siguin ateses en un temps raonable i en un clima de respecte i col·laboració.

5.4. Organització administrativa

El funcionament diari del centre educatiu requereix la participació coordinada de tots els professionals que en formen part. Entre aquests, el personal subaltern i el personal d'administració i serveis (PAS) desenvolupen un paper essencial per garantir l'organització, l'atenció a la comunitat educativa i el correcte manteniment de les instal·lacions.

Aquests professionals contribueixen al bon desenvolupament de l'activitat escolar mitjançant tasques d'atenció, suport logístic, gestió administrativa i cura dels espais, assegurant que el centre funcioni amb eficàcia, seguretat i continuïtat. La seva feina és imprescindible per facilitar la tasca docent, l'atenció a l'alumnat i les relacions amb les famílies, així com per garantir que els processos administratius i organitzatius es desenvolupin amb rigor i professionalitat.

El personal subaltern i el PAS actuen d'acord amb les funcions que els assigna la normativa vigent i amb les directrius de l'equip directiu, incorporant els valors de la responsabilitat, la col·laboració i el treball en equip. La seva tasca contribueix de manera decisiva a crear un entorn escolar ordenat, acollidor i eficient.

Organització del personal subaltern

El centre disposa de personal subaltern que desenvolupa les seves funcions principalment a la planta baixa, en horaris establerts per garantir l'atenció continuada a la comunitat educativa. Correspon al personal del cos subaltern adscrit als centres educatius dur a terme les **funcions** següents:

1. Vigilar les instal·lacions del centre, controlar els accessos i rebre les persones que hi accedeixen.
2. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
3. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i altres equips similars.
4. Atendre l'alumnat en les necessitats que sorgeixin en el seu àmbit d'actuació.
5. Donar suport al funcionament general del centre i a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les **tasques** següents:

1. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre, i comunicació a secretaria de qualsevol anomalia detectada.
2. Encesa i tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i altres aparells, vetllant pel seu correcte funcionament.
3. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, finestres, despatxos, patis i instal·lacions esportives; custòdia de les claus i control d'entrada i sortida de persones.
4. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre, així com primera atenció telefònica i derivació de trucades. Recollida de dades completes quan no es pot derivar una trucada.
5. Control i gestió del material: recepció, lliurament, trasllat i recompte.
6. Trasllat de mobiliari i aparells que no requereixin personal especialitzat.
7. Posada en funcionament i tancament d'aparells (fotocopiadores, audiovisuals, etc.) i control de les còpies realitzades.
8. Realització de tasques senzilles de suport (enquadernacions, transparències, fotocòpies).
9. Col·laboració en el manteniment de l'ordre en les entrades i sortides de l'alumnat.

10. Intervenció en petits accidents de l'alumnat, realitzant primers auxilis i netejant l'espai afectat si cal.
11. Recollida i distribució dels justificants d'absència i col·laboració en el control de puntualitat i assistència (via Tokapp o informant els tutors).
12. Informar de les absències del professorat que contacti amb el centre.
13. Participació en els processos de preinscripció i matriculació: atenció telefònica, lliurament d'impresos, consultes i derivacions.
14. Recepció, classificació i distribució del correu.
15. Realització d'encàrrecs interns i externs relacionats amb el funcionament del centre.
16. Atendre tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre.
17. Revisió periòdica d'originals i còpies de claus.
18. Garantir comunicació eficient entre conserges.
19. Participació en els simulacres d'emergències.
20. Dur a terme qualsevol altra acció encomanada relacionada amb les seves funcions.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Organització del personal d'administració i serveis (PAS)

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar o administratiu adscrit als centres educatius la realització de les **funcions** següents:

1. Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
2. Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials, expedients, títols, beques i ajuts, certificats i diligències.
3. Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les **tasques** següents:

1. Arxivament i classificació de la documentació del centre.
2. Recepció, registre, classificació i tramesa de correspondència.
3. Transcripció de documents i elaboració de llistes.
4. Gestió informàtica de dades i domini de les aplicacions corresponents.
5. Atenció telefònica i presencial sobre assumptes de secretaria.



6. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
7. Gestió de comandes de material i comprovació d'albarans.
8. Manteniment de l'inventari del centre.
9. Control de documents comptables simples.
10. Gestió del correu electrònic del centre.
11. Exposició i distribució de documentació d'interès general.
12. Realització de qualsevol altra funció o tasca relacionada que determini la direcció del centre.

Absències i baixes del personal PAS

La justificació de les absències per motius de salut, així com de les absències derivades de l'assistència a consultes mèdiques, s'ha d'efectuar d'acord amb el que estableix la Instrucció 1/2019, de 6 de febrer, sobre la justificació d'absències per motius de salut del personal docent dels centres, aplicable també al personal d'administració i serveis en allò que correspongui.

Per justificar les absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables (establertes al punt 4 de la Instrucció 1/2019), consistents en les primeres 15 hores laborals d'absència per motius de salut en un mateix any natural, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda o parcial, que es poden justificar sense necessitat de comunicat de baixa, és suficient que la persona comuniqui l'absència prèviament al o a la superior jeràrquic i presenti la **declaració responsable corresponent**.

A l'efecte de garantir la prestació correcta del servei, qualsevol absència del lloc de treball **s'ha de comunicar**, amb caràcter immediat i en la forma que es consideri més adient (telèfon, correu electrònic, avís d'un familiar, etc.), al director o directora del centre on es presten serveis, amb independència que més endavant es justifiqui documentalment.

Les **absències que no es justifiquin documentalment, o que es justifiquin de manera insuficient o inadequada**, comporten la deducció proporcional d'havers, segons el que estableix l'apartat Aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE).

Baixes

En cas de baixes, des de l'1 d'abril de 2023 el personal adscrit al règim general de la Seguretat Social no ha d'aportar els comunicats de baixa, confirmació i alta de les incapacitats temporals. El funcionariat mutualista ha de presentar la documentació el més aviat possible a la direcció.

Sens perjudici de l'anterior, en cas de no poder treballar per motius de salut o per qualsevol altre motiu, la persona ho ha de comunicar al més aviat possible a direcció, pel mitjà que sigui possible, per tal de garantir en tot moment la correcta organització o prestació dels serveis públics.

Assistència a consultes mèdiques

L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball; en els casos en què aquesta circumstància no sigui possible ha de quedar degudament acreditada mitjançant la **declaració responsable** de la persona interessada, que es tramita a través del portal ATRI.

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir-hi i retornar al lloc de treball. S'ha d'acreditar documentalment mitjançant el **justificant** del centre o de la consulta mèdica, en què han de constar expressament el nom i els cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica.

El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o, si no és així, el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball.

5.5. Queixes i reclamacions

El centre disposa d'un procediment formal per a la presentació, gestió i resolució de queixes i reclamacions relatives al funcionament del servei i a l'actuació del personal. Aquest procediment garanteix la transparència, el respecte als drets de totes les parts i l'aplicació de la normativa vigent. Les queixes s'han de presentar sempre per via formal i seran analitzades amb rigor, assegurant la confidencialitat i el tractament adequat de la informació, així com la resposta motivada dins dels terminis establerts.

Totes les queixes i reclamacions es tractaran amb absoluta confidencialitat i d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades.

El centre garantirà que la informació aportada per les persones implicades es gestiona amb respecte, discreció i criteris de proporcionalitat, i que només s'utilitza per a la resolució de la incidència.

La documentació generada quedarà arxivada segons els protocols establerts i a disposició de la Inspecció d'Educació quan sigui necessari.

Els serveis escolars del centre tenen com a finalitat facilitar el benestar, la seguretat i l'atenció adequada de l'alumnat en els espais i moments que complementen l'activitat lectiva. Entre aquests serveis s'inclouen el **transport escolar**, que garanteix el desplaçament segur de l'alumnat d'acord amb la normativa vigent, i el **servei de bar-cantina**, que ofereix un espai d'alimentació i descans regulat per criteris de convivència, salut i responsabilitat. Ambdós serveis formen part del funcionament general del centre i es regeixen per les normes específiques que assegurin un ús correcte, respectuós i coherent amb els valors educatius de la institució.

a) Queixes relatives al personal docent

D'acord amb la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Educació, relativa al procediment per tractar les queixes presentades per l'alumnat, les famílies, el professorat o altres persones interessades que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic, i sempre que aquestes no s'hagin pogut resoldre prèviament mitjançant el diàleg, el procediment a seguir és el següent.

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia

L'escrit s'ha de presentar a la secretaria del centre perquè en quedi registrada l'entrada. La direcció no acceptarà cap document que no compleixi aquest requisit. Els escrits han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir:

- 1. Identificació de la persona** o persones que presenten la queixa: nom i cognoms, indicació de la majoria d'edat si escau, DNI (o NIF en cas d'empresa), domicili, telèfon i adreça electrònica a efectes de notificacions.
- 2. Exposició dels motius**, formulats de la manera més precisa possible, especificant desacords, irregularitats o anomalies que es consideri que s'han produït per acció o omissió del personal del centre. L'escrit pot anar acompanyat de la documentació que es consideri pertinent.
- 3. Data i signatura**



- Es recomana adjuntar totes les dades, documents o elements acreditatius que ajudin a clarificar els fets exposats.
- En tot moment es seguiran les instruccions i orientacions del Departament d'Educació.

4. Actuació de la direcció del centre

La direcció del centre durà a terme les actuacions següents:

- Rebre i estudiar la documentació, obtenint indicis i, sempre que sigui possible, fent comprovacions per verificar els fets exposats.
- Traslladar una còpia de la queixa a la persona docent o treballadora afectada en un màxim de tres dies laborals, i demanar-li un informe escrit sobre els fets, així com la documentació que consideri oportuna.
- Escoltar la persona interessada i, si es considera necessari, recollir per escrit la seva declaració, datada i signada.
- Analitzar la informació i, si escau, demanar l'opinió dels òrgans de govern o participació del centre.
- Dur a terme les actuacions d'informació, assessorament, correcció i mediació que corresponguin, en el marc de les funcions de direcció com a representant de l'Administració i responsable del personal del centre.
- Respondre per escrit a les persones que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant la resolució adoptada o la desestimació motivada. La resposta ha d'indicar també quin és el següent nivell administratiu al qual poden adreçar-se si no estan satisfets amb la resolució.
- Si la direcció és part directament afectada per la queixa, s'haurà d'abstenir, i les actuacions correspondran al cap d'estudis.

5. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació

- Un cop finalitzada l'actuació, la direcció podrà informar la Direcció dels Serveis Territorials de la incidència i de la solució adoptada.
- La documentació generada quedarà arxivada, en original o còpia autenticada, a la direcció o a la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.
- Si la persona denunciante presenta la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials, o hi formula una reclamació, la direcció del centre haurà d'aportar la informació i la documentació relativa a la resolució adoptada en primera instància.

a) Reclamacions administratives

Les reclamacions relatives a processos administratius (matrícula, pagaments, certificats, documents acadèmics, errors administratius o similars) s'han de presentar per escrit a la secretaria del centre perquè en quedi constància formal.

La secretaria traslladarà la reclamació a la direcció o a la persona responsable de la gestió administrativa, que analitzarà la situació i emetrà una resposta motivada dins del termini establert.

En el cas dels **pagaments de matrícula de Cicles Formatius**, només es podrà sol·licitar la devolució fins al 10 d'octubre del curs. No es retornaran imports corresponents a llibres, llicències digitals o materials ja adquirits a tercers, atès que aquests pagaments no són reversibles.

b) Queixes de caràcter pedagògic o organitzatiu

Les queixes relatives a aspectes pedagògics, metodològics o organitzatius que no qüestionin l'exercici professional del personal es gestionaran mitjançant el diàleg amb el tutor/a, el professorat implicat o la coordinació corresponent. Si no es resolen, es traslladaran a la cap d'estudis i, si escau, a la direcció.

c) Queixes sobre instal·lacions i serveis

Les incidències relatives a instal·lacions, equipaments o serveis del centre es comunicaran a consergeria o secretaria, que en faran el registre i les traslladaran a la direcció o a la persona responsable del servei per a la seva resolució.

El centre valorarà la incidència i establirà les actuacions necessàries per resoldre-la en el termini més breu possible, d'acord amb la disponibilitat i els protocols de manteniment establerts.

5.6. Aspectes generals

Convivència al centre

La convivència és un element essencial del projecte educatiu del centre i una condició imprescindible per garantir el benestar de tota la comunitat educativa i el desenvolupament dels processos d'ensenyament i aprenentatge. D'acord amb el que estableix el **capítol V de la Llei 12/2009, d'educació (LEC)**, tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret de gaudir d'un entorn segur, respectuós i inclusiu, així com el deure de contribuir-hi amb les seves actituds i actuacions.

El model de convivència del centre es fonamenta en els principis de respecte mutu, responsabilitat, inclusió, corresponsabilitat, diàleg i reparació del dany causat. La convivència no s'entén únicament com l'absència de conflictes, sinó com la construcció d'un clima positiu que afavoreixi les relacions personals, l'aprenentatge i el desenvolupament integral de l'alumnat.

Correspon a la direcció, al professorat i a la resta de professionals del centre vetllar per l'aplicació de les normes de convivència, exercint l'autoritat educativa que els atribueix la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar.

El centre promou actuacions preventives, educatives i restauratives orientades a:

- fomentar la convivència positiva i el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa;
- prevenir l'aparició de conflictes;
- afavorir la resolució pacífica dels desacords mitjançant el diàleg i la mediació, quan sigui possible;
- implicar les famílies en el procés educatiu i en la resolució de les situacions que afectin la convivència;
- aplicar les mesures correctores o disciplinàries previstes a la normativa quan les actuacions preventives no siguin suficients.

El marc normatiu que regula la convivència al centre és, principalment:

- la **Llei 12/2009, d'educació**, especialment el capítol V relatiu a la convivència;
- el **Decret 102/2010**, d'autonomia dels centres educatius;
- la **Llei orgànica 8/2021**, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència, així com la resta de normativa vigent i els protocols del Departament d'Educació.

Les NOFC estableixen també mecanismes de participació de l'alumnat que afavoreixen l'aprenentatge de la convivència democràtica, la corresponsabilitat i la participació activa en la vida del centre.

La prevenció com a eix de la convivència

El centre considera que la millor eina per afavorir la convivència és la prevenció. Una gestió adequada de l'aula, unes expectatives elevades envers l'alumnat i unes normes clares contribueixen a crear un entorn segur i favorable a l'aprenentatge.

Per aquest motiu, el professorat vetllarà especialment per:

- crear un clima de respecte, confiança i treball des del primer dia de curs;
- mantenir la puntualitat i afavorir l'inici ordenat de les sessions;
- organitzar adequadament els espais, els materials i els recursos abans de començar les activitats;
- establir normes de funcionament clares, coherents i compartides amb l'alumnat, aplicant-les de manera equitativa i consistent;
- mantenir una actitud positiva, amb expectatives altes respecte a les possibilitats d'aprenentatge de tot l'alumnat;
- planificar activitats variades, motivadores i adaptades a la diversitat de l'aula;
- compartir amb l'alumnat els objectius d'aprenentatge i els criteris d'avaluació;
- fomentar la participació activa, la responsabilitat i l'autonomia de l'alumnat;
- gestionar el temps de manera eficient, procurant que tot l'alumnat participi activament en les activitats proposades;
- intervenir de manera immediata davant conductes contràries a la convivència, aplicant les mesures educatives corresponents i, quan sigui necessari, demanant el suport dels òrgans competents del centre.

Tots els membres de la comunitat educativa han de contribuir també a mantenir els espais, el mobiliari i el material del centre en bon estat, així com a respectar les normes d'ordre, neteja i convivència tant dins com fora de les aules i durant totes les activitats organitzades pel centre.

5.7. 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 s'informarà la família perquè el passi a recollir. 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*).

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

Les sortides curriculars, complementàries i lúdiques formen part del projecte educatiu del centre i contribueixen al desenvolupament acadèmic, personal i social de l'alumnat. Per aquest motiu, el centre promou la participació de tot l'alumnat en les activitats organitzades.

Criteris generals



- La participació en qualsevol sortida requereix autorització prèvia de la família i el pagament corresponent mitjançant l'aplicació TokApp.
- Les autoritzacions verbals o telefòniques no són vàlides.
- La no assistència a una sortida haurà de ser degudament justificada per la família.
- En cas de no assistència, no es retornarà l'import del transport. La devolució d'altres despeses dependrà de les condicions dels proveïdors externs.
- L'ús de vehicles particulars no està permès en les activitats organitzades pel centre.
- L'alumnat haurà de seguir en tot moment les indicacions del professorat responsable i respectar les normes de convivència.
- Es promouen hàbits saludables; per aquest motiu no es permet portar begudes ensucrades a les sortides, i cal portar aigua.
- Les sortides podran ser anul·lades si no s'assoleix un mínim del 70% d'assistència de l'alumnat.
- El centre informarà les famílies per TokApp o correu electrònic de qualsevol incidència organitzativa en el desenvolupament de les sortides.
- 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.

Criteris de participació

La participació en sortides lúdiques, amb pernoctació, intercanvis i activitats extraordinàries podrà quedar condicionada a:

- El comportament i l'actitud de l'alumnat durant el curs.
- L'assistència regular a les activitats lectives i sortides curriculars.
- L'absència de conductes greus o reiterades contràries a la convivència.
- El percentatge d'absentisme (**igual o superior al 20%**), llevat de causes degudament justificades i valorades pel centre.

- 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.

La Comissió de Convivència i l'Equip directiu valoraran cada cas de manera individualitzada.

Sortides amb pernoctació i activitats especials

La participació en colònies, viatges d'estudis, intercanvis i sortides de final de curs estarà condicionada al comportament global de l'alumne/a durant el curs i al compliment de les normes de convivència.

L'incompliment de les normes de convivència durant una sortida podrà comportar el retorn immediat de l'alumne/a al domicili familiar, amb els costos associats a càrrec de la família.

Criteris de convivència i mesures disciplinàries

La comissió de conductes greus o molt greus contràries a la convivència podrà comportar la no participació en sortides o activitats extraordinàries, així com l'aplicació de les mesures correctores o sancionadores previstes en aquestes NOFC.

Igualment, les sancions que impliquin suspensió del dret d'assistència al centre o a activitats complementàries podran afectar la participació en sortides.

La coordinació de tutors i la Comissió de Convivència vetllaran per l'aplicació coherent, equitativa i proporcional d'aquests criteris.

5.9. 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)

a) Incidències amb els ordinadors de centre

Quan un alumne o alumna o professor/a tingui una incidència amb el seu ordinador (com ara problemes de connexió al wifi, lentitud en l'engegada o altres disfuncions tècniques), haurà de seguir el procediment establert pel centre. En primer lloc, caldrà omplir el formulari d'incidències mitjançant el QR facilitat pel centre (disponible al taulell d'informacions del Google Classroom i a cada aula i espai del centre). Un cop enviat el formulari, el coordinador digital en farà el tràmit i contactarà amb la persona afectada per recollir el dispositiu.

És important tenir en compte que les pantalles trencades no es consideren incidències tècniques, ja que impliquen un mal ús del dispositiu.

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

L'atenció a la diversitat es fonamenta en el principi d'inclusió i en la participació de tot l'alumnat en entorns ordinaris. El centre planifica i desplega mesures universals, addicionals i intensives per garantir que cada alumne o alumna pugui assolir les competències de l'etapa i desenvolupar-se amb la màxima autonomia personal.

L'atenció educativa es basa en metodologies inclusives, globalitzades i funcionals, fonamentades en situacions d'aprenentatge, el treball cooperatiu i interdisciplinari i l'ús de les eines digitals com

a recurs d'aprenentatge. L'avaluació és contínua, formativa i personalitzada, i la tutoria es desenvolupa amb el suport del Departament d'Orientació.

La coordinació entre les escoles de primària i l'institut és un element clau per garantir una adequada transició de l'alumnat. Aquest procés permet disposar de la informació necessària tant per a la confecció dels grups de 1r d'ESO com per a la detecció inicial de necessitats específiques de suport educatiu.

Per donar resposta a la diversitat, el centre disposa, entre d'altres, dels recursos i mesures següents: agrupaments flexibles a les matèries instrumentals, sempre que l'organització del centre ho permeti;

- reforços i codocència, en funció de la disponibilitat horària del professorat;
- Aula d'Acollida, d'acord amb la dotació assignada pel Departament d'Educació;
- Programa de Diversificació Curricular (PDC);
- Suport Intensiu per a l'Escola Inclusiva (SIEI), quan el centre en disposi;
- Plans de Suport Individualitzat (PI);
- altres mesures universals, addicionals o intensives que es determinin segons les necessitats de l'alumnat.

L'equip docent pot organitzar la distribució de l'alumnat dins l'aula d'acord amb criteris pedagògics.

7.1.1. Programa de Diversificació Curricular (PDC)

El centre implementa un Programa de Diversificació Curricular (PDC) com a mesura addicional d'atenció educativa per a l'alumnat que presenta dificultats generalitzades d'aprenentatge i que, després d'haver aplicat les mesures ordinàries, necessita una resposta més específica per assolir els objectius de l'etapa.

El programa ofereix una proposta educativa adaptada als interessos, capacitats i necessitats de l'alumnat, amb una metodologia més funcional i aplicada.

A 3r i 4t d'ESO, l'alumnat pot desenvolupar una part de la seva formació en empreses o serveis municipals mitjançant els convenis corresponents i amb el seguiment del centre i de l'entitat col·laboradora. En cas que el conveni finalitzi anticipadament, l'alumnat podrà continuar el programa mitjançant activitats formatives a l'hort escolar municipal assignat al centre.

La incorporació al PDC requereix:

- la proposta de l'equip docent;
- la valoració favorable de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI);
- la conformitat de l'alumne o alumna i de la seva família;
- una actitud adequada i una predisposició favorable envers l'aprenentatge.

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

L'alumnat amb necessitats educatives especials és atès prioritàriament pel professorat especialista en orientació educativa i pedagogia terapèutica, d'acord amb els informes i dictàmens emesos pels serveis competents.

Quan les necessitats educatives ho requereixen, el centre organitza grups reduïts i altres mesures específiques que garanteixin una atenció personalitzada. Excepcionalment, també s'hi poden incorporar alumnes amb dificultats significatives d'aprenentatge, sempre amb l'orientació de l'EAP.

El centre també disposa de personal auxiliar d'educació especial (vetllador/a), d'acord amb la dotació anual assignada pel Departament d'Educació.

7.1.3. Atenció a l'alumnat nouvingut

Es considera alumnat nouvingut aquell que s'ha incorporat al sistema educatiu català durant els dos darrers cursos i necessita suport específic per a l'aprenentatge de la llengua catalana i la seva incorporació al sistema educatiu.

La coordinació LIC, conjuntament amb l'assessoria LIC i la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva, determina les mesures més adequades en funció del nivell competencial de l'alumnat, la seva adscripció al curs, la necessitat d'un Pla de Suport Individualitzat i les mesures de reforç lingüístic.

Quan les necessitats són exclusivament lingüístiques, l'alumnat assisteix a l'aula ordinària amb els suports corresponents. Si es detecten altres necessitats específiques, es coordina la intervenció amb l'EAP.

7.1.4. Adaptacions curriculars

Quan les necessitats educatives de l'alumnat ho requereixen, el professorat aplica les adaptacions curriculars pertinents, prioritzant els aprenentatges competencials i funcionals.

L'avaluació d'aquest alumnat és contínua, individualitzada i adaptada a les mesures establertes, tenint en compte el progrés personal, el treball realitzat, l'esforç, la participació i l'assoliment dels objectius previstos.

Les adaptacions curriculars consten en la documentació acadèmica corresponent.

7.1.5. Pla de Suport Individualitzat (PI)

El Pla de Suport Individualitzat (PI) s'elabora quan les mesures universals, el Disseny Universal per a l'Aprenentatge (DUA) i les adaptacions ordinàries no són suficients per garantir el progrés educatiu de l'alumne o alumna.

El PI recull els objectius prioritaris, les adaptacions curriculars, els suports previstos, els criteris d'avaluació, l'horari, els responsables i el calendari de seguiment.

La proposta pot sorgir de l'equip docent, del tutor o tutora, del Departament d'Orientació, de la CAEI o d'un informe psicopedagògic o dictamen d'escolarització.

El tutor o tutora és la persona responsable del seguiment del PI, amb el suport del Departament d'Orientació, i aquest es comunica a la família dins els terminis establerts. També queda incorporat a l'expedient acadèmic i a les aplicacions corporatives del Departament d'Educació.

També disposarà d'un Pla de Suport Individualitzat l'alumnat que tingui concedida una convalidació o una exempció d'alguna matèria, d'acord amb la normativa vigent.

7.1.6. Aula d'acollida

El centre pot disposar d'Aula d'Acollida quan el Departament d'Educació n'assigna la dotació corresponent, d'acord amb les necessitats del centre. Aquest recurs té com a finalitat proporcionar eines que facilitin el procés d'integració de l'alumnat nouvingut tant a l'aula com 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.

7.1.7 Recurs de la vetlladora

El centre disposa de personal auxiliar d'educació especial (vetllador/a) destinat a donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE). La dotació d'aquest recurs és determinada anualment pel Departament d'Educació en funció de les necessitats del centre.

La finalitat d'aquest recurs és garantir la participació de l'alumnat en el context educatiu ordinari, afavorir-ne l'autonomia personal i promoure una educació inclusiva.

La distribució de les hores assignades es revisa periòdicament en funció de les necessitats canviants de l'alumnat, dels informes i orientacions de l'EAP i dels criteris d'atenció a la diversitat del centre, amb l'objectiu d'assegurar una organització flexible i ajustada a les prioritats educatives.

El personal auxiliar d'educació especial col·labora amb el professorat i els equips docents en el desenvolupament de les activitats educatives i en el foment de l'autonomia personal de l'alumnat. En aquest marc, li corresponen les funcions següents:

- Donar suport als desplaçaments de l'alumnat dins l'aula, pel centre i, si escau, durant les activitats fora del centre, utilitzant els mitjans de mobilitat que siguin necessaris.
- Donar suport en les activitats d'autonomia personal, com ara la higiene, l'alimentació o altres necessitats bàsiques, per garantir la participació plena de l'alumnat en la vida del centre.
- Aplicar, quan correspongui, les actuacions o els tractaments específics indicats pels professionals competents, sempre dins del marc de les seves funcions.
- Facilitar al professorat la informació necessària, tant oral com escrita, sobre l'activitat, les necessitats i l'evolució de l'alumnat, per afavorir-ne el seguiment i la coordinació educativa.
- Dur a terme qualsevol altra funció pròpia del seu perfil professional que li sigui encomanada per la direcció del centre o pel professorat responsable de l'alumnat.

7.1.8. 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 es constitueixen a partir del traspàs d'informació amb les escoles de primària. Aquesta tasca és assumida per les orientadores del centre i l'equip directiu, que elaboren una proposta inicial de distribució de l'alumnat.

Posteriorment, aquesta proposta es presenta a l'equip docent, que la revisa, la ratifica o, si escau, proposa les modificacions que consideri oportunes. Un cop finalitzat aquest procés, els grups queden definitivament constituïts.

Els grups de 2n, 3r i 4t d'ESO es poden reestructurar a l'inici de cada curs escolar, tenint en compte els criteris pedagògics establerts pel centre i les característiques específiques de cada promoció. Per facilitar aquest procés, l'alumnat completa un formulari en què pot expressar les seves preferències de relació amb altres companys i companyes. Aquesta informació es valora conjuntament amb els criteris pedagògics, organitzatius i de convivència del centre, amb l'objectiu d'afavorir una distribució equilibrada dels grups. L'elaboració de la proposta de nous agrupaments és una tasca compartida entre l'equip de tutors, l'equip docent, l'equip d'orientació i l'equip directiu, que participen en la valoració i configuració final dels grups en una reunió d'equip docent. 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.

7.1.9 Optatives

L'oferta de matèries optatives del centre s'estableix anualment d'acord amb el currículum vigent, la plantilla de professorat, els espais disponibles i els recursos materials del centre. Per aquest motiu, l'oferta pot variar d'un curs a l'altre i el centre no garanteix la continuïtat de totes les optatives.

L'assignació de les matèries optatives es realitza tenint en compte les preferències manifestades per l'alumnat, sempre que l'organització del centre ho permeti. En aquelles optatives que, per motius d'espai, seguretat o disponibilitat de material, tinguin un nombre limitat de places, si el nombre de sol·licituds supera l'oferta disponible, l'assignació es farà atenent els criteris següents:

- La qualificació final obtinguda en les matèries afins a l'optativa sol·licitada durant l'últim curs finalitzat.
- En cas d'empat, la nota mitjana de l'últim curs cursat.

La matrícula en una optativa queda condicionada a la disponibilitat de places, a la configuració definitiva dels grups i als recursos humans assignats al centre. En conseqüència, no es garanteix que l'alumnat pugui cursar la primera opció escollida.

Optatives de 1r, 2n i 3r d'ESO

Les matèries de Francès i Religió tenen continuïtat al llarg de tota l'etapa d'educació secundària obligatòria. Per aquest motiu, l'alumnat que opta per alguna d'aquestes matèries a 1r d'ESO es compromet, amb caràcter general, a mantenir-ne la continuïtat fins a 4t d'ESO.

La resta d'optatives podran variar cada curs en funció de la plantilla docent, els espais disponibles i l'organització general del centre.

Optatives de 4t d'ESO

L'alumnat de 3r d'ESO formalitza la tria de les matèries optatives de 4t durant el tercer trimestre, dins el calendari establert pel centre.

Es recomana que l'alumnat que hagi cursat Francès o Religió durant l'etapa en mantingui la continuïtat fins a finalitzar l'ESO.

Procediment de tria de les matèries optatives

El centre organitza anualment el procés de tria de les matèries optatives, que, amb caràcter general, es duu a terme durant el mes de maig per a tots els nivells de l'ESO.

La tria es realitza mitjançant un formulari electrònic que s'envia directament a l'alumnat. Paral·lelament, les famílies reben una comunicació informant de l'obertura del procés i del termini per formalitzar la tria. Aquest procediment té com a objectiu fomentar l'autonomia, la responsabilitat i la presa de decisions de l'alumnat respecte del seu itinerari acadèmic.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el centre inicia el procés d'assignació de les optatives, que es resol tan aviat com és possible. Tot i això, la configuració definitiva dels grups pot quedar condicionada pel procés de matrícula i pels recursos humans i organitzatius assignats al centre. Per aquest motiu, la comunicació definitiva de les optatives assignades es pot fer arribar a les famílies un cop finalitzat el període ordinari de matrícula.

Canvis d'optativa

Els canvis de matèria optativa únicament es podran sol·licitar fins a l'últim dia lectiu del curs anterior, amb la finalitat de facilitar l'organització del curs següent.

La sol·licitud s'haurà de formalitzar mitjançant el document establert pel centre i presentar-se a la secretaria dins el termini fixat.

Només s'autoritzaran els canvis quan concorrin simultàniament les condicions següents:

- existència de vacants a la matèria sol·licitada;
- justificació raonada i suficient de la petició.

Quan el nombre de sol·licituds superi les places disponibles, les peticions es resoldran aplicant, per aquest ordre, els criteris següents:

- Disponibilitat de places.
- Justificació presentada per la família o l'alumne/a.



- Qualificació obtinguda en les matèries afins a l'optativa durant l'últim curs cursat.
- Informe o proposta pedagògica de l'equip docent.

Així mateix, l'equip docent, amb la conformitat de la direcció, podrà proposar un canvi d'optativa quan consideri que aquesta mesura és beneficiosa per al procés educatiu de l'alumne o alumna o quan el seu comportament impedeixi el desenvolupament normal de les activitats de la matèria.

Sol·licitud de convalidacions i exempcions

Les convalidacions i exempcions derivades d'una dedicació significativa a l'esport o als ensenyaments professionals de música o dansa es tramitaran i autoritzaran d'acord amb la normativa vigent del Departament d'Educació.

La informació relativa als requisits, terminis i documentació necessària està disponible a la secretaria i al web del centre.

8. Avaluació i qualificació a l'ESO

L'avaluació és una eina educativa fonamental que ha de tenir en compte les capacitats, els interessos, les habilitats i les necessitats de tot l'alumnat. D'acord amb el que estableix el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, l'avaluació dels processos d'aprenentatge a l'educació secundària obligatòria és un element essencial del procés educatiu i ha de formar part de la programació didàctica.

L'avaluació té un caràcter continu, global i formatiu. Ha de permetre valorar tant el grau d'assoliment de les competències com el progrés de l'alumnat en el conjunt dels processos d'aprenentatge, tenint en compte la seva evolució, el ritme d'aprenentatge i la variabilitat pròpia de cada alumne o alumna. La seva finalitat és proporcionar, en cada moment, la resposta educativa més adequada per afavorir l'èxit educatiu de tot l'alumnat.

En aquest sentit, l'avaluació ha de permetre:

- a. Orientar i assessorar l'alumnat, ajudant-lo a identificar els seus punts forts i els aspectes de millora, i afavorint que, amb l'acompanyament del professorat, pugui prendre decisions sobre el seu procés d'aprenentatge.

- b. Informar l'alumnat, les famílies i el professorat sobre el progrés acadèmic, personal i competencial, garantint que l'alumnat conegui en tot moment la seva evolució.
- c. Establir les mesures de reforç, recuperació o ampliació que siguin necessàries d'acord amb les necessitats detectades.
- d. Afavorir la reflexió pedagògica del professorat i la revisió de les metodologies, les estratègies didàctiques i les mesures d'atenció educativa per tal de millorar la pràctica docent.

Amb independència del seguiment continu que es realitza al llarg del curs, l'equip docent ha d'avaluar col·legiadament l'alumnat en una sessió d'avaluació final que té lloc en finalitzar el curs escolar, d'acord amb la normativa vigent.

8.1. Períodes avaluatius

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

- **Avaluació inicial (octubre).** L'avaluació inicial té com a objectiu conèixer la situació de partida de cada alumne o alumna i detectar possibles necessitats educatives, personals o de convivència. Els models d'avaluació inicial qualitativa de cada nivell s'inclou a l'annex 2 d'aquest quadern.
- **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.

La veu de l'alumne: Al final de la primera avaluació, cal adjuntar al butlletí de qualificacions del primer trimestre, un document que reflecteixi la veu de l'alumne. Aquest document l'han d'omplir els alumnes a mà durant una hora de tutoria (veure annex 3).

- **Segona avaluació (març-abril).** 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.
- **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. 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. Recuperació de matèries pendents d'anys anteriors

Des de l'Institut s'organitza anualment un procediment intern per a la recuperació de les matèries pendents d'anys anteriors amb la finalitat d'afavorir que l'alumnat pugui assolir els aprenentatges no superats.

A l'inici de cada curs, el professorat responsable de cada matèria haurà d'emplenar el document intern "**Matèries pendents d'anys anteriors**", on s'especificarà, per a cada alumne o alumna, el procediment, les activitats i els criteris de recuperació establerts.

Una vegada elaborada aquesta informació, el centre la comunicarà a les famílies, i el tutor o la tutora individual informaran personalment l'alumne o alumna de les matèries pendents i del procediment previst per a la seva recuperació.

Es farà un seguiment del procés de recuperació i, en una setmana específica prevista en el calendari pedagògic del centre, es realitzaran les activitats i/o proves de recuperació de les matèries pendents.

Finalitzat aquest procés, el professorat responsable actualitzarà el document de seguiment indicant el resultat de la recuperació de cada alumne o alumna. Posteriorment, el centre comunicarà a les famílies el resultat final de la recuperació de les matèries pendents.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. Reclamacions sobre qualificacions a l'ESO

L'alumnat o, si és menor d'edat, els seus pares, mares o tutors legals, poden sol·licitar aclariments sobre les qualificacions obtingudes i presentar reclamacions contra les qualificacions finals, les decisions de promoció de curs o l'acreditació final de l'etapa.

1. Reclamacions durant el curs

Les reclamacions relatives a qualificacions parcials o trimestrals que no es resolguin directament amb el professorat s'han de presentar al tutor o tutora, que les traslladarà al Cap de departament per al seu estudi.

La resolució definitiva correspon al professor de la matèria. Tant la reclamació com la resolució adoptada han de quedar registrades a l'acta del Departament i s'han de comunicar a l'equip docent corresponent.

2. Reclamacions sobre qualificacions finals

El centre establirà un dia específic, posterior a les avaluacions finals, perquè el professorat estudiï i resolgui les possibles reclamacions.

Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, pot presentar una reclamació escrita adreçada a la direcció del centre el mateix dia de la resolució o l'endemà. En el mateix termini també es poden presentar reclamacions relatives al pas de curs o a l'acreditació final d'etapa.

3. Tramitació per part de la direcció

1. Quan la reclamació es refereix a una qualificació final d'una matèria:

La direcció traslladarà la reclamació al Cap de departament. El Departament didàctic analitzarà si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formularà una proposta pertinent. La direcció resoldrà la reclamació o, si ho considera oportú, convocarà una reunió extraordinària de l'equip docent abans de dictar resolució. Tot ha de quedar registrat a l'acta del Departament didàctic.

2. Quan la reclamació es refereix a la promoció de curs o l'acreditació final de l'etapa:

La direcció podrà resoldre directament o convocar una reunió extraordinària de l'equip docent per formular una proposta. La resolució tindrà en compte les actes d'avaluació i, si escau, la documentació derivada de reclamacions prèvies sobre qualificacions.

La resolució de la direcció s'ha de notificar per escrit a la persona interessada. Si s'accepta la reclamació, cal modificar, en una diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent.

Contra la resolució de la direcció es pot interposar recurs davant la direcció dels serveis territorials corresponents mitjançant un escrit adreçat a la Direcció del centre amb segell d'entrada a la secretaria del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució.

Si l'alumne o els seus pares, mares o tutors legals si és menor d'edat presenten un recurs contra la resolució del centre, el director l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne o alumna
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació
- còpia de la resolució del director o directora del centre
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa.
- qualsevol altra documentació que el director del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

4. Conservació de documents i dret d'accés

El professorat ha de conservar els registres, proves i evidències utilitzats en el procés d'avaluació. Els exercicis i proves no retornats a l'alumnat s'han de conservar fins al 31 de juliol del curs escolar, excepte si formen part d'un procediment de reclamació en curs.

9. Plans i Protocols

9.1. Pla d'Evacuació del centre

1. Objectiu

Aquest protocol estableix les actuacions que cal seguir en cas que sigui necessari evacuar l'Institut Bisaura davant d'una situació d'emergència.

L'objectiu principal és garantir una evacuació ràpida, ordenada i segura de totes les persones presents al centre fins al punt de concentració establert.

2. Activació de l'evacuació

L'evacuació s'activarà quan una situació d'emergència faci necessari abandonar l'edifici.

L'ordre d'evacuació podrà ser donada per:

- La Direcció del centre o la persona que n'assumeixi la responsabilitat.
- Els serveis d'emergència.
- Qualsevol persona que detecti una situació de perill imminent, quan l'espera pugui posar en risc les persones.

Quan es determini la necessitat d'evacuar:

1. S'activarà l'alarma d'evacuació.
2. S'avisarà el 112, quan la situació ho requereixi.
3. S'iniciarà immediatament l'evacuació del centre.
4. Se seguiran les vies d'evacuació establertes.

L'alarma d'evacuació serà el so del timbre de forma ininterrompuda.

El senyal d'evacuació haurà de ser conegut per tot l'alumnat, el professorat i el personal del centre i clarament diferenciable d'altres avisos.

3. Actuació de la persona que detecta l'emergència

Qualsevol persona que detecti una situació d'emergència haurà de:

1. Mantenir la calma.
2. Avisar immediatament el professorat i l'Equip Directiu.
3. Activar l'alarma si existeix un perill imminent i és necessari iniciar l'evacuació immediata.
4. No assumir riscos personals innecessaris.
5. Seguir les instruccions del personal responsable i dels serveis d'emergència.

4. Actuació de la Direcció o responsable de l'emergència

La Direcció del centre, o la persona que assumeixi aquesta funció en la seva absència:

- Coordinarà l'emergència.
- Determinarà l'activació de l'evacuació quan sigui possible.
- Garantirà l'avís al 112.
- Facilitarà als serveis d'emergència la informació disponible.
- Rebrà la informació sobre el recompte de les persones evacuades.
- Informarà de qualsevol persona que pugui haver quedat a l'interior.
- Determinarà, d'acord amb els serveis d'emergència, quan es pot donar per finalitzada l'emergència.

5. Actuació del professorat

Quan soni l'alarma d'evacuació, el professorat:

1. Interromprà immediatament l'activitat.
2. Indicarà a l'alumnat que deixi els objectes personals a l'aula.
3. Organitzarà la sortida del grup de manera ordenada.
4. Comprovarà, sempre que sigui possible i sense retardar l'evacuació, que no queda ningú a l'aula.
5. Tancarà la porta en sortir, sense bloquejar-la amb clau.
6. Conduirà el grup per la via d'evacuació assignada.
7. Mantindrà el grup unit durant tot el recorregut.
8. Es dirigirà al punt de concentració.
9. Farà el recompte de l'alumnat que tenia sota la seva responsabilitat en el moment de l'alarma.
10. Comunicarà immediatament el resultat del recompte al responsable designat.

Si es pot fer de manera immediata i sense retardar l'evacuació, es tancaran les finestres i s'aturaran els equips que puguin representar un risc.

En cap cas aquestes actuacions retardaran la sortida de l'aula.

6. Actuació de l'alumnat

Quan soni l'alarma d'evacuació, l'alumnat haurà de:



- Seguir immediatament les instruccions del professorat.
- Deixar a l'aula els objectes personals.
- Sortir de manera ordenada.
- Caminar amb rapidesa, però sense córrer.
- No cridar ni empènyer.
- No aturar-se durant el recorregut.
- No tornar enrere sota cap circumstància.
- Seguir la via d'evacuació assignada.
- Mantenir-se amb el grup.
- Dirigir-se al punt de concentració.
- Romandre amb el grup fins que es donin noves instruccions.

Ningú no podrà tornar a entrar a l'edifici fins que la Direcció o els serveis d'emergència ho autoritzin expressament.

7. Vies d'evacuació

Cada aula i espai del centre tindrà assignada una via d'evacuació d'acord amb els plànols del centre.

Durant l'evacuació:

- Se seguiran les rutes establertes.
- No es modificaran les rutes per iniciativa pròpia.
- Es mantindran lliures les vies de pas.
- No s'obriran portes que presentin indicis evidents de perill a l'altra banda.

Si la via assignada està bloquejada

Si una via d'evacuació està bloquejada per:

- Fum.
- Foc.
- Un obstacle.
- Una situació estructuralment insegura.
- Qualsevol altre perill.

No s'utilitzarà aquesta via.



S'utilitzarà la via alternativa segura establerta o se seguiran les instruccions del personal responsable o dels serveis d'emergència.

8. Professorat coordinador de planta

A cada planta hi haurà un professor o professora que assumirà la funció de coordinació de planta.

Planta baixa

La funció correspondrà al professorat que es trobi a l'última aula del passadís que porta als lavabos i que, per tant, queda al costat del lavabo dels nois.

Primera planta

La funció correspondrà al professorat que es trobi a l'aula de Tecnologia.

Aquesta persona també serà responsable d'alertar els ocupants de l'aula polivalent, sempre que aquesta actuació sigui segura.

Si en el moment de l'evacuació no hi ha activitat lectiva a l'aula de Tecnologia, la funció correspondrà al professorat que es trobi a l'última del costat dret del passadís que porta a l'aula polivalent.

Funcions del coordinador o coordinadora de planta

- Supervisar que l'evacuació es realitzi de manera ordenada.
- Comprovar que s'utilitzen les vies d'evacuació establertes.
- Comprovar, sempre que sigui segur fer-ho, els espais comuns assignats, especialment:
 - Lavabos.
 - Aules.
 - Passadissos.
 - Altres espais de la planta.
- Informar de qualsevol incidència.

El coordinador o coordinadora serà l'última persona a abandonar la planta sempre que aquesta comprovació no comporti cap risc personal.

No entrarà en zones amb fum, foc o qualsevol altre perill.

9. Persones fora de l'aula en el moment de l'alarma

Si una persona es troba fora de la seva aula habitual quan sona l'alarma:

- No tornarà a l'aula a buscar objectes personals.
- S'incorporarà, sempre que sigui possible i segur, al grup o flux d'evacuació més proper.
- Es dirigirà al punt de concentració.
- Un cop al punt de concentració, es reunirà amb el seu grup habitual i comunicarà la seva presència al professorat responsable.

10. Persones amb necessitats específiques d'evacuació

El centre identificarà prèviament les persones que puguin necessitar ajuda en una evacuació, de manera temporal o permanent.

Per a cada situació es determinarà, quan sigui necessari:

- La persona o persones responsables de prestar assistència.
- La ruta d'evacuació adequada.
- Els mitjans de suport necessaris.
- L'espai d'espera segura, si existeix i està prèviament identificat.

No s'improvisarà l'ús d'un espai d'espera durant l'emergència.

Si una persona no pot ser evacuada amb seguretat:

- Es comunicarà immediatament la seva ubicació exacta al responsable de l'emergència.
- Aquesta informació es transmetrà als serveis d'emergència.
- La persona romandrà acompanyada sempre que sigui segur per a la persona que presta l'assistència.

11. Punt de concentració

Un cop fora de l'edifici, totes les persones es dirigiran al punt de concentració establert, situat a:

Zona exterior del pavelló, davant de la porta principal d'entrada.

Cada grup ocuparà la zona que tingui assignada.

Al punt de concentració:

- L'alumnat romandrà amb el professorat que tenia en el moment de l'alarma.



- Ningú no abandonarà el grup sense autorització.
- Es mantindran lliures els accessos per als vehicles i serveis d'emergència.
- Ningú tornarà a entrar al centre.

12. Recompte de persones

El professorat farà el recompte de l'alumnat que tenia sota la seva responsabilitat en el moment en què ha sonat l'alarma.

El resultat es comunicarà al responsable designat al punt de concentració.

S'informarà de manera clara:

- GRUP COMPLET.
- FALTA UNA PERSONA, indicant:
 - Nom i cognoms.
 - Grup.
 - Últim lloc on se l'ha vist, si es coneix.
- PERSONA LOCALITZADA EN UN ALTRE GRUP O ZONA.
- Qualsevol altra incidència.

Ningú tornarà a entrar a l'edifici per buscar una persona desapareguda.

La informació es facilitarà immediatament als serveis d'emergència.

13. Finalització de l'evacuació

L'evacuació no es considerarà finalitzada fins que:

- Totes les persones evacuades estiguin al punt de concentració.
- S'hagi realitzat el recompte.
- S'hagin comunicat les incidències.
- La Direcció o els serveis d'emergència donin noves instruccions.

Ningú podrà tornar a entrar al centre fins que la Direcció, d'acord amb els serveis d'emergència quan correspongui, ho autoritzi expressament.

9.2. Protocol d'inundació

A. Mesures preventives davant la previsió d'aiguats o inundacions

Davant la previsió d'episodis de pluges intenses, la Direcció del centre establirà la coordinació amb el responsable de riscos laborals i la resta de membres de l'Equip Directiu per obtenir una primera valoració de la situació a partir dels avisos i informacions oficials dels serveis meteorològics, de protecció civil i de l'estat de les carreteres i accessos als municipis.

La Direcció del centre:

- S'informarà de les zones del municipi i de l'entorn del centre que poden presentar risc d'inundació.
- Mantindrà actualitzada la informació sobre l'evolució meteorològica i els avisos oficials.

El/la coordinador/a de riscos laborals:

- Revisarà, en la mesura del possible, que les teulades, els baixants i els sistemes d'evacuació d'aigua estiguin lliures d'elements que puguin dificultar el pas de l'aigua.
- Comprovarà que els elements necessaris per actuar en cas d'emergència estiguin disponibles i accessibles, especialment:
 - Llanternes.
 - Telèfons o dispositius de comunicació.
 - Informació i telèfons dels serveis d'emergència i dels serveis municipals.

Canal de comunicació

Durant qualsevol episodi d'aiguats o inundacions, les comunicacions oficials del centre adreçades a les famílies es faran a través de l'aplicatiu de comunicació **TokApp**.

Per aquest canal s'informarà de l'evolució de la situació, de les mesures adoptades pel centre i de qualsevol canvi o indicació rellevant relacionada amb l'activitat lectiva, el transport escolar, la recollida de l'alumnat o altres actuacions derivades de l'emergència.

B. Si l'aiguat o la inundació es produeix en horari lectiu

La Direcció del centre establirà la coordinació amb el responsable de riscos laborals i la resta de membres de l'Equip Directiu per valorar la situació a partir dels avisos oficials dels serveis meteorològics, de protecció civil i de l'estat de les carreteres i accessos als municipis.

Amb aquesta informació, es contactarà, si escau, amb els responsables del Consell Comarcal per valorar la viabilitat i la seguretat del servei de transport escolar.

- **Si la informació indica normalitat**, tant l'alumnat com el professorat continuaran l'activitat lectiva amb normalitat i es mantindran actualitzats periòdicament sobre l'evolució de la situació meteorològica.
- **Si la informació indica risc elevat d'aiguats, inundacions o afectacions als accessos**, l'Equip Directiu podrà prendre la decisió de suspendre l'activitat lectiva o adoptar les mesures de confinament que es considerin necessàries. Aquesta decisió es basarà en els avisos i les indicacions oficials dels serveis d'emergència i de protecció civil.

En cas de risc d'inundació al centre

- S'evitarà l'accés a les zones baixes de l'edifici o a qualsevol espai on pugui entrar o acumular-se aigua.
- Si entra aigua al centre, s'obturaran, sempre que sigui possible i segur, les portes, finestres i altres punts per on pugui accedir.
- Es col·locaran en llocs elevats els documents importants, els objectes de valor i els materials que puguin resultar afectats.
- Els productes perillosos o susceptibles de contaminar l'aigua s'ubicaran en llocs alts i protegits.
- No es baixarà a zones baixes.
- L'alumnat, el professorat i el personal del centre es dirigiran a les zones altes i segures de l'edifici si així ho requereix la situació.
- S'informarà les autoritats i els serveis d'emergència si es produeixen incidències o situacions de risc.
- Se seguiran en tot moment les instruccions de les autoritats i dels serveis d'emergència.

En relació amb la sortida de l'alumnat

No s'autoritzarà la sortida de l'alumnat si les vies d'accés o les rutes de transport presenten risc d'inundació.

L'alumnat que utilitza transport escolar marxarà amb l'autobús únicament si les rutes són transitables i segures i si s'ha pogut garantir i confirmar que hi haurà el servei disponible. En cas contrari, romandrà al centre fins que les autoritats indiquin que el desplaçament és segur o fins

que pugui ser recollit per la família o per la persona responsable designada, sempre que el trajecte no presenti riscos.

El professorat romandrà al centre fins que no hi quedi cap alumne.

La Direcció podrà autoritzar la sortida anticipada del professorat quan sigui segur fer-ho, després d'analitzar cada situació individualment i l'estat de les carreteres i els accessos.

Comunicació de les decisions adoptades

En cas de suspendre l'activitat lectiva, adoptar mesures de confinament o prendre qualsevol altra mesura extraordinària, s'informarà a:

- **Departament d'Educació i Formació Professional** – direccio_central.educacio@gencat.cat
- **Consell Comarcal (servei de transport escolar)** – msabadellc@ccosona.cat
- **Famílies de l'alumnat** – a través de l'aplicatiu de comunicació **TokApp**
- **Inspecció d'Educació** – jfort4@xtec.cat i inspeccio_ccentral.educacio@gencat.cat
- **Ajuntaments dels municipis adscrits al centre:**
 - Sant Quirze de Besora – info@ajsantquirze.cat
David Solà – dsola@ajsantquirze.cat
Jefa Esquerrà – jesquerra@ajsantquirze.cat
 - Montesquiu – montesquiu@montesquiu.cat
 - Santa Maria de Besora – st.m.besora@diba.cat
 - Vidrà – ajuntament@vidra.cat
 - Sora – sora@sora.cat
- **Presidència de l'AFA** – Quim Vilargonter (quimvilargonter@gmail.com)
- **Membres del Consell Escolar** – mitjançant l'etiqueta de correu «Consell Escolar».

C. Si l'aiguat o la inundació es produeix fora de l'horari lectiu

Abans de l'inici de les classes, l'Equip Directiu i el Coordinador de Riscos Laborals valoraran la situació a partir dels avisos oficials dels serveis meteorològics, de protecció civil i de l'estat de les carreteres i accessos als municipis.



Quan sigui necessari, es contactarà amb el Consell Comarcal i amb les empreses responsables del transport escolar per conèixer l'estat de les rutes i determinar si el servei es pot realitzar amb seguretat.

Amb la informació rebuda, s'adoptarà la decisió de mantenir o suspendre l'activitat lectiva.

En cas que els accessos al centre o les rutes de transport presentin risc d'inundació, no s'iniciarà l'activitat presencial fins que es pugui garantir la seguretat dels desplaçaments.

Comunicació de la decisió

La decisió adoptada es comunicarà a:

- **Departament d'Educació i Formació Professional** – direccio_central.educacio@gencat.cat
- **Consell Comarcal (servei de transport escolar)** – msabadellc@ccosona.cat
- **Famílies de l'alumnat** – a través de l'aplicatiu de comunicació **TokApp**
- **Inspecció d'Educació** – jfort4@xtec.cat i inspeccio_ccentral.educacio@gencat.cat
- **Ajuntaments dels municipis adscrits al centre:**
 - Sant Quirze de Besora – info@ajsantquirze.cat
David Solà – dsola@ajsantquirze.cat
Jefa Esquerrà – jesquerra@ajsantquirze.cat
 - Montesquiu – montesquiu@montesquiu.cat
 - Santa Maria de Besora – st.m.besora@diba.cat
 - Vidrà – ajuntament@vidra.cat
 - Sora – sora@sora.cat
- **Presidència de l'AFA** – [Quim Vilargonter \(quimvilargonter@gmail.com\)](mailto:QuimVilargonter@gmail.com)
- **Membres del Consell Escolar** – mitjançant l'etiqueta de correu «Consell Escolar».

El professorat serà informat tan aviat com es prenguin les decisions mitjançant el servei de missatgeria instantània i per correu electrònic.

Les famílies hauran d'estar pendents de les comunicacions enviades pel centre a través de **TokApp**, que serà el canal de comunicació utilitzat pel centre per informar de qualsevol decisió o canvi relacionat amb l'episodi d'aiguats o inundacions.

D. Recomanacions generals durant un episodi d'aiguats o inundacions

En qualsevol situació d'aiguats o inundacions:

- No es travessarà cap zona inundada, ni a peu ni amb vehicle.
- No s'accedirà ni s'estacionarà en lleres de rius, rieres o zones inundables.
- S'evitarà qualsevol desplaçament que no sigui estrictament necessari.
- Es tindrà present que les crescudes d'aigua poden produir-se de manera sobtada.
- No s'intentarà salvar objectes o materials si aquesta actuació pot posar en risc la seguretat de les persones.
- Si l'aigua entra al centre o existeix risc d'inundació, les persones es dirigiran a les zones més altes i segures de l'edifici.
- Se seguiran en tot moment les indicacions de les autoritats i dels serveis d'emergència.

Observacions

Les famílies hauran d'estar pendents de les comunicacions enviades pel centre a través de l'aplicatiu **TokApp**, que serà el canal utilitzat per informar de l'evolució de la situació i de les mesures adoptades.

En la mesura del possible i sempre que s'hagi pogut arribar al centre, les famílies es podran posar en contacte amb l'institut a partir de les **8:00 h del matí** per resoldre dubtes a través del telèfon **938 55 08 16**.

Aquesta normativa pot ser objecte de modificacions excepcionals si les circumstàncies, els avisos de les autoritats o els riscos del moment així ho requereixen.

9.3. Protocol de nevades

A. Si la nevada es produeix en horari lectiu

La Direcció del centre establirà la coordinació amb el responsable de riscos laborals i la resta de membres de l'Equip Directiu per obtenir una primera valoració de la situació a partir dels serveis d'informació meteorològica i de carreteres. Amb aquesta informació, es contactarà amb els



responsables del Consell Comarcal (msabadellc@ccosona.cat) per valorar la viabilitat del servei de transport escolar.

- **Si la informació indica normalitat**, tant l'alumnat com el professorat continuaran l'activitat lectiva amb normalitat, i es mantindran actualitzats periòdicament de la situació meteorològica.
- **Si la informació indica una alta probabilitat de nevada**, l'Equip Directiu podrà prendre la decisió de suspendre les classes. Aquesta decisió es basarà en els avisos oficials dels serveis d'informació meteorològica i de carreteres.

En cas de suspendre l'activitat lectiva, s'informarà a:

- **Departament d'Educació i Formació Professional** – direccio_central.educacio@gencat.cat
- **Consell Comarcal** (servei de transport escolar) - (msabadellc@ccosona.cat)
- **Famílies de l'alumnat** - (a través del correu electrònic i per l'aplicació Tokapp)
- **Inspecció d'Educació** (jfort4@xtec.cat i inspeccio_ccentral.educacio@gencat.cat)
- **Ajuntaments dels municipis adscrits al centre** (Sant Quirze de Besora - info@ajsantquirze.cat (David Solà - dsola@ajsantquirze.cat, Jefa Esquerrà - jes-querra@ajsantquirze.cat), Montesquiu - montesquiu@montesquiu.cat, Santa Maria de Besora - st.m.besora@diba.cat, Vidrà - ajuntament@vidra.cat i Sora - sora@sora.cat).
- **Presidència de l'AFA** (Quim Vilargonter - quimvilargonter@gmail.com i membres del Consell Escolar (etiqueta del correu *consell escolar*)).

L'alumnat que utilitza transport escolar marxarà amb l'autobús **si les rutes són transitables i si s'ha pogut garantir i confirmar que hi haurà el servei disponible**; en cas contrari, romandrà al centre fins que pugui ser recollit per la família o per la persona responsable designada.

El professorat romandrà al centre fins que no hi quedi cap alumne.

La Direcció podrà autoritzar la sortida anticipada del professorat que s'hagi de desplaçar per carreteres que presentin riscos, després d'analitzar cada situació individual.

B. Si la nevada es produeix fora de l'horari lectiu

Abans de l'inici de les classes, l'Equip Directiu i el Coordinador de Riscos Laborals es posaran en contacte amb el Consell Comarcal i amb les empreses de transport escolar. Amb la informació rebuda, s'adoptarà la decisió de suspendre o no l'activitat lectiva.

La decisió es comunicarà a:

- **Departament d'Educació i Formació Professional** – direccio_central.educacio@gencat.cat
- **Consell Comarcal** (servei de transport escolar) - (msabadellc@ccosona.cat)
- **Famílies de l'alumnat** - (a través del correu electrònic i per l'aplicació Tokapp)
- **Inspecció d'Educació** (jfort4@xtec.cat i inspeccio_ccentral.educacio@gencat.cat)
- **Ajuntaments dels municipis adscrits al centre** (Sant Quirze de Besora - info@ajsantquirze.cat (David Solà - dsola@ajsantquirze.cat, Jefa Esquerrà - jes-querra@ajsantquirze.cat), Montesquiú - montesquiui@montesquiui.cat, Santa Maria de Besora - st.m.besora@diba.cat, Vidrà - ajuntament@vidra.cat i Sora - sora@sora.cat).
- **Presidència de l'AFA** (Quim Vilargonter - quimvilargonter@gmail.com i membres del Consell Escolar (etiqueta del correu *consell escolar*)).
-

El professorat serà informat tan aviat com es prenguin les decisions mitjançant el servei de missatgeria instantània i per correu electrònic.

Observacions

En la mesura del possible i sempre que s'hagi pogut arribar al centre, les famílies es podran posar en contacte amb l'institut a partir de les 8:00 h del matí per resoldre dubtes a través del telèfon 938 55 08 16.

Aquesta normativa pot ser objecte de modificacions excepcionals si les circumstàncies o els riscos del moment així ho requereixen.

9.4. Protocol de confinament

A. Objectiu i àmbit d'aplicació

Aquest protocol té com a objectiu establir les actuacions que cal seguir quan, davant una situació de risc procedent de l'exterior o d'una zona concreta del centre, sigui més segur romandre dins de l'edifici que evacuar-lo.

El confinament podrà ser total o parcial i es podrà activar, entre altres situacions, en cas de:

- Risc químic, fuga de gas o presència de fum o substàncies perilloses a l'exterior.
- Incendi exterior o presència de fum que faci desaconsellable l'evacuació.
- Fenòmens meteorològics adversos.
- Aiguats o inundacions quan sortir del centre comporti un risc superior a romandre-hi.
- Accident o emergència a l'entorn del centre.
- Situació de risc exterior que faci necessari impedir temporalment les entrades i sortides.
- Qualsevol altra situació en què les autoritats, els serveis d'emergència o la Direcció del centre determinin que el confinament és la mesura més segura.

El confinament té com a finalitat protegir l'alumnat, el professorat i la resta de personal del centre fins que la situació de risc hagi finalitzat o les autoritats indiquin una altra actuació.

B. Activació del confinament

El confinament podrà ser activat:

- Per indicació de les autoritats o dels serveis d'emergència.
- Per la Direcció del centre davant una situació de risc que faci desaconsellable l'evacuació o la sortida de l'edifici.

La Direcció, o la persona que assumeixi aquesta responsabilitat en la seva absència:

- Valorarà la informació disponible.
- Activarà el protocol de confinament.
- Coordinarà les actuacions.
- Mantindrà el contacte amb els serveis d'emergència i les autoritats competents.
- Determinarà, d'acord amb les indicacions rebudes, la finalització del confinament o l'adopció d'altres mesures.

Un cop activat el confinament, ningú no podrà abandonar el centre sense autorització.

C. Avís de confinament

L'ordre de confinament es comunicarà mitjançant el sistema d'avís establert pel centre.

El missatge haurà de ser clar i inequívoc:

ATENCIÓ. S'ACTIVA EL PROTOCOL DE CONFINAMENT. TOTHOM HA DE ROMANDRE A L'INTERIOR DEL CENTRE I SEGUIR LES INSTRUCCIONS DEL PROFESSORAT.

El professorat interromprà l'activitat que s'estigui realitzant i aplicarà immediatament les mesures previstes en aquest protocol.

D. Actuacions generals en cas de confinament

En activar-se el confinament:

- Totes les persones que es trobin a l'exterior del centre, sempre que sigui segur fer-ho, entraran immediatament a l'edifici.
- Es tancaran les portes i finestres exteriors.
- S'impedirà l'entrada o sortida de persones, excepte per indicació expressa dels serveis d'emergència o de la Direcció.
- L'alumnat romandrà amb el professorat o personal responsable.
- S'evitaran els desplaçaments innecessaris per l'edifici.
- Es mantindran lliures els passadissos i les vies d'accés necessàries per als serveis d'emergència.
- Se seguiran les instruccions específiques de la Direcció i dels serveis d'emergència.
- Es mantindrà la calma i s'evitarà difondre informació no confirmada.

No s'evacuarà el centre durant un confinament, tret que la Direcció o els serveis d'emergència ho indiquin expressament.

E. Actuació de l'alumnat

En cas de confinament, l'alumnat haurà de:

- Seguir immediatament les instruccions del professorat.
- Romandre a l'aula o dirigir-se a l'espai de confinament indicat.
- No abandonar el centre.
- No sortir al pati ni a altres espais exteriors.
- No obrir portes o finestres sense autorització.
- Evitar desplaçaments innecessaris.
- Mantenir la calma.

- No utilitzar el telèfon mòbil si el professorat indica que cal evitar-ne l'ús.
- No difondre rumors ni informació no confirmada.
- Comunicar al professorat qualsevol incidència o necessitat.

Si un alumne es troba fora de la seva aula habitual en el moment de l'activació del confinament, seguirà les instruccions del professor o membre del personal que tingui més a prop i no intentarà tornar pel seu compte al seu grup si això implica un desplaçament innecessari o insegur.

F. Actuació del professorat

El professorat responsable d'un grup:

- Interromprà immediatament l'activitat.
- Farà entrar l'alumnat que es trobi en espais exteriors, sempre que sigui segur.
- Mantindrà el grup unit.
- Tancarà les portes i finestres de l'espai.
- Comprovarà, quan sigui possible, la presència de l'alumnat.
- Comunicarà qualsevol absència o incidència pels canals interns establerts.
- Mantindrà l'alumnat informat únicament amb les indicacions oficials rebudes.
- Evitarà que l'alumnat abandoni l'espai sense autorització.
- Estarà pendent de les comunicacions i instruccions de l'Equip Directiu.
- Atendrà, en la mesura del possible, l'alumnat que necessiti suport específic.

El professorat no abandonarà el grup del qual sigui responsable, excepte quan sigui necessari per garantir la seguretat o per indicació de l'Equip Directiu o dels serveis d'emergència.

G. Actuació del personal d'administració, serveis i personal auxiliar

El personal d'administració, serveis i personal auxiliar:

- Seguirà les indicacions de la Direcció.
- Romandrà a l'interior de l'edifici.
- Col·laborarà en el tancament dels accessos, portes i finestres quan se li indiqui.
- Facilitarà la comunicació interna.
- Col·laborarà en l'atenció de l'alumnat o de les persones que necessitin suport.
- No abandonarà el centre fins que es comuniqui la finalització del confinament o rebi una indicació expressa.

H. Persones que es troben a l'exterior del centre

Si en el moment d'activar-se el confinament hi ha alumnat, professorat o personal al pati o en altres espais exteriors:

- Entraran a l'edifici de manera ràpida i ordenada, sempre que sigui segur fer-ho.
- Es dirigiran a l'espai interior segur més proper o a l'espai que indiqui el professorat.
- No es realitzaran desplaçaments innecessaris per intentar tornar a l'aula habitual.

Si l'accés a l'edifici principal no és segur, es buscarà l'espai protegit més adequat i es comunicarà la situació a la Direcció tan aviat com sigui possible.

I. Mesures específiques segons el tipus de risc

Les mesures de confinament s'adaptaran a la naturalesa de l'emergència.

En cas de risc químic, gas, fum o contaminació exterior

- Es tancaran portes i finestres.
- S'evitarà l'entrada d'aire exterior.
- S'aturaran, quan així s'indiqui i sigui possible, els sistemes de ventilació o climatització que introdueixin aire de l'exterior.
- Les persones s'allunyan de portes, finestres i altres obertures exteriors quan sigui necessari.
- Se seguiran estrictament les instruccions dels serveis d'emergència.

En cas d'aiguats o inundacions

- No es baixarà a soterranis ni a zones baixes.
- S'evitaran les zones on pugui entrar o acumular-se aigua.
- Si és necessari, les persones es traslladaran a plantes o zones més elevades i segures.
- No s'abandonarà el centre mentre els accessos o les vies de comunicació presentin risc.

En cas de fenòmens meteorològics adversos

- S'evitaran les zones pròximes a finestres o elements que puguin resultar afectats.
- S'utilitzaran els espais interiors que ofereixin més protecció.
- No se sortirà a l'exterior fins que es confirmi que és segur.

En altres situacions de risc exterior

La Direcció determinarà els espais i les mesures més adequades d'acord amb la naturalesa del risc i les instruccions dels serveis d'emergència.

J. Control de l'alumnat i comunicació d'incidències

Durant el confinament, el professorat comprovarà, en la mesura del possible, que l'alumnat que tenia assignat es troba sota supervisió.

Qualsevol incidència, com ara:

- Alumnat no localitzat.
- Persones ferides o amb necessitat d'assistència.
- Persones que hagin quedat en una altra zona del centre.
- Problemes d'accés a un espai segur.
- Entrada de fum, aigua o altres elements de risc.
- Qualsevol altra circumstància que pugui afectar la seguretat.

Es comunicarà immediatament a l'Equip Directiu pels canals interns establerts.

No s'hauran de fer desplaçaments que puguin posar en risc les persones amb l'únic objectiu de reunir un alumne amb el seu grup habitual.

K. Comunicació amb les famílies

Durant una situació de confinament, les comunicacions oficials del centre adreçades a les famílies es faran a través de l'aplicatiu de comunicació TokApp.

Per aquest canal s'informarà, quan sigui possible i adequat, de:

- L'activació del confinament.
- La situació general del centre.
- Les mesures adoptades.
- Les indicacions que han de seguir les famílies.
- La finalització del confinament.
- Qualsevol altra informació rellevant.

Les famílies hauran de seguir les indicacions comunicades pel centre i per les autoritats.

Durant el confinament, les famílies no s'hauran de desplaçar al centre per recollir l'alumnat, tret que el centre o les autoritats ho indiquin expressament.

L'alumnat no serà lliurat a les famílies mentre es mantingui activa l'ordre de confinament, excepte per indicació expressa dels serveis d'emergència o quan la Direcció determini que la situació permet una sortida segura.

L. Comunicació amb els serveis d'emergència i altres organismes

La Direcció del centre mantindrà, quan sigui necessari, la comunicació amb:

- Els serveis d'emergència.
- Protecció Civil.
- Els cossos de seguretat.
- El Departament d'Educació i Formació Professional.
- Inspecció d'Educació.
- El Consell Comarcal, especialment si hi ha afectació al transport escolar.
- Els ajuntaments dels municipis adscrits al centre.
- Altres organismes que puguin intervenir en la gestió de l'emergència.

La informació rebuda per aquests canals serà la base per adoptar les decisions relatives al manteniment, modificació o finalització del confinament.

M. Finalització del confinament

El confinament només es donarà per finalitzat quan la Direcció del centre ho comuniqui, d'acord amb la informació disponible i, quan correspongui, amb les indicacions de les autoritats o dels serveis d'emergència.

La finalització del confinament es comunicarà internament al professorat, alumnat i personal del centre.

Les famílies seran informades a través de TokApp.

Un cop finalitzat el confinament:

- Es reprendrà l'activitat habitual si les condicions ho permeten.
- Es podrà procedir a una evacuació si així ho indiquen els serveis d'emergència.
- Es podrà organitzar la sortida de l'alumnat quan sigui segur.

- Si el transport escolar està afectat, es coordinaran les actuacions amb el Consell Comarcal.
- Es mantindrà al centre l'alumnat que no pugui marxar de manera segura fins que se'n pugui garantir la recollida o el transport.

N. Canvi de confinament a evacuació

Una situació d'emergència pot evolucionar i fer necessari passar d'un confinament a una evacuació.

En aquest cas:

- La Direcció o els serveis d'emergència donaran l'ordre d'evacuació.
- El professorat seguirà el protocol d'evacuació del centre.
- L'alumnat no iniciarà cap desplaçament fins a rebre instruccions.
- S'utilitzaran les rutes i sortides que es determinin com a segures.

No s'evacuarà automàticament davant una emergència exterior, ja que sortir de l'edifici pot comportar un risc superior al confinament.

Observacions

Durant una situació de confinament, la prioritat serà en tot moment la protecció de les persones i la reducció de l'exposició al risc.

Les famílies hauran d'estar pendents de les comunicacions enviades pel centre a través de l'aplicatiu TokApp, que serà el canal utilitzat pel centre per informar de l'evolució de la situació i de les mesures adoptades.

S'evitarà la difusió de rumors o informació no confirmada. Les comunicacions oficials del centre es basaran en la informació disponible i en les indicacions de les autoritats i dels serveis d'emergència.

Aquest protocol pot ser objecte de modificacions excepcionals si les circumstàncies, la naturalesa de l'emergència, els avisos de les autoritats o els riscos del moment així ho requereixen.



9.5. Normativa d'accidents laborals docents

1. Objectiu

Aquest protocol té com a objectiu establir el procediment que cal seguir en cas que un membre del personal docent o un altre treballador del centre pateixi un **accident laboral, incident laboral o possible malaltia professional**.

El protocol estableix:

- Les actuacions immediates.
- La comunicació de l'accident a la Direcció del centre.
- El circuit d'assistència sanitària.
- La notificació administrativa de l'accident.
- Els terminis de comunicació establerts.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest protocol és aplicable al personal que presta serveis al centre i que pateixi un accident relacionat amb la seva activitat laboral.

En cas d'accident, cal diferenciar entre:

- **Personal adscrit al Règim General de la Seguretat Social.**
- **Personal adscrit al Règim Especial de MUFACE.**

El circuit d'assistència sanitària serà diferent segons el règim al qual estigui adscrita la persona accidentada.

3. Actuació immediata en cas d'accident

Quan es produeixi un accident laboral:

1. Protegir

- Aturar l'activitat que ha provocat l'accident, sempre que sigui possible i segur.
- Evitar que es produeixin nous danys o que altres persones quedin exposades al mateix risc.
- No moure la persona accidentada si existeix la possibilitat d'una lesió greu, excepte si romandre al lloc comporta un perill major.

2. Avisar

- Comunicar immediatament l'accident a la **Direcció del centre** o, en la seva absència, a la persona responsable.
- En cas d'emergència greu o quan sigui necessària assistència urgent, trucar al **112**.

3. Socórrer

- Aplicar les mesures de primers auxilis que siguin adequades.
- No realitzar actuacions per a les quals no es disposi de formació.
- Facilitar l'accés dels serveis sanitaris o d'emergència.

4. Comunicació obligatòria a la Direcció

Tot accident o incident laboral s'ha de comunicar a la Direcció del centre, encara que:

- No provoqui una baixa laboral.
- La lesió sembli inicialment lleu.
- No sigui necessària assistència sanitària immediata.
- L'incident no hagi provocat lesions, però hagués pogut causar-les.

La comunicació s'ha de fer **tan aviat com sigui possible**.

La Direcció del centre serà responsable d'iniciar el procediment de notificació corresponent.

5. Notificació administrativa de l'accident

Una vegada comunicat l'accident, la Direcció del centre o el superior jeràrquic:

1. Emplenarà el document corresponent

Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional

S'hi farà constar la informació disponible sobre:

- La persona afectada.
- La data i l'hora.
- El lloc de l'accident o incident.
- Les circumstàncies en què s'ha produït.
- Les lesions o conseqüències conegudes.

- Qualsevol altra informació rellevant.

2. Trametrà el document

El full s'ha de trametre a la:

- **Direcció dels Serveis Territorials corresponents**, o
- L'òrgan competent que correspongui.

La documentació s'avançarà per **correu electrònic**, d'acord amb el procediment establert pel Departament.

6. Terminis de notificació

La notificació s'ha de realitzar dins dels terminis següents:

Tipus d'accident o incident	Termini màxim de notificació
Accident mortal	Immediatament
Accident amb baixa molt greu	24 hores
Accident greu	24 hores
Accident que afecti més de quatre persones	24 hores
Accident amb baixa lleu	48 hores
Accident sense baixa	48 hores
Incident laboral	48 hores

Aquests terminis fan necessari que qualsevol accident o incident sigui comunicat a la Direcció del centre **sense demora**, independentment de la seva gravetat aparent.

7. Assistència sanitària

El circuit d'assistència sanitària depèn del règim al qual estigui adscrita la persona accidentada.

A. PERSONAL ADSCRIT AL RÈGIM GENERAL DE LA SEGURETAT SOCIAL

Pas 1. Comunicar l'accident

La persona accidentada ha de comunicar l'accident a la **Direcció del centre** o al superior jeràrquic.

Pas 2. Obtenir el volant d'assistència mèdica

La persona accidentada ha de demanar a la Direcció:

Volant d'assistència mèdica d'ASEPEYO

El volant haurà d'estar:

- Degudament emplenat.
- Signat.

Pas 3. Rebre assistència sanitària

La persona accidentada s'ha de dirigir a un **centre assistencial d'ASEPEYO**.

Telèfon d'ASEPEYO: 900 151 000

En cas d'urgència vital o situació greu, s'activaran els serveis d'emergència mitjançant el **112**.

Pas 4. Lliurar la documentació

Després de rebre assistència, la persona accidentada haurà de trametre o lliurar el **document justificatiu d'assistència de la mútua** a la Direcció del centre.

B. PERSONAL ADSCRIT AL RÈGIM ESPECIAL DE MUFACE

Pas 1. Comunicar l'accident

La persona accidentada comunicarà l'accident a la **Direcció del centre** o al superior jeràrquic.

Pas 2. Rebre assistència sanitària

La persona accidentada acudirà al centre assistencial de l'**entitat d'assistència sanitària col·laboradora de MUFACE** a la qual pertanyi.

Quan correspongui, s'utilitzarà l'imprès:

**Comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs
i risc durant la lactància natural de MUFACE**

Pas 3. Lliurar la documentació

Una vegada rebuda l'assistència, la persona accidentada haurà de trametre a la Direcció o al superior jeràrquic:

- L'imprès corresponent.
- La documentació complementària disponible.

9. En cas d'accident greu o emergència

Quan l'accident sigui greu o requereixi assistència immediata:

1. **Protegir la persona accidentada i la resta de persones presents.**
2. **Trucar al 112.**
3. **Aplicar primers auxilis**, si és possible i es disposa dels coneixements necessaris.
4. **Avisar immediatament la Direcció del centre.**
5. Facilitar l'accés dels serveis d'emergència.
6. No alterar innecessàriament el lloc de l'accident, sempre que això no comporti un risc, especialment si pot ser necessari determinar posteriorment les causes.
7. Iniciar la notificació administrativa dins del termini corresponent.

L'assistència sanitària urgent té prioritat sobre els tràmits administratius.

10. Accidents en desplaçaments

També s'ha de comunicar a la Direcció qualsevol accident que pugui tenir consideració laboral i que es produeixi:

- Durant un desplaçament realitzat per motius de feina.
- En una sortida o activitat relacionada amb el centre.
- Durant altres desplaçaments vinculats a l'activitat laboral.
- En anar o tornar de la feina, quan pugui tenir la consideració d'accident laboral *in itinere*.

La Direcció iniciarà el procediment de notificació corresponent i la persona afectada seguirà el circuit d'assistència sanitària que li correspongui segons el seu règim.

11. Actuació de la Direcció del centre

Davant la comunicació d'un accident o incident laboral, la Direcció:

- Garantirà que la persona afectada rebi l'assistència necessària.
- Facilitarà, en el cas del personal del Règim General, el volant d'assistència mèdica corresponent.
- Recollirà la informació sobre les circumstàncies de l'accident.
- Emplenarà el **Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional**.
- Trametrà la documentació a l'òrgan corresponent dins del termini establert.
- Recollirà la documentació justificativa aportada per la persona accidentada.
- Facilitarà la informació necessària als òrgans competents en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptarà, quan sigui possible, mesures immediates per evitar que l'accident es repeteixi.
- Preservarà la confidencialitat de la informació personal i sanitària.

12. Actuació de la persona accidentada

La persona accidentada, sempre que el seu estat ho permeti:

- Comunicarà l'accident a la Direcció tan aviat com sigui possible.
- Facilitarà informació sobre les circumstàncies en què s'ha produït.
- Seguirà el circuit d'assistència sanitària que li correspongui.
- Lliurarà a la Direcció la documentació justificativa necessària.
- Informarà de qualsevol canvi rellevant relacionat amb les conseqüències de l'accident.

13. Incidents sense lesió

Els incidents laborals que **no hagin provocat una lesió**, però que haguessin pogut causar danys a les persones, també s'han de comunicar.

La seva notificació permet:

- Detectar situacions de risc.
- Identificar deficiències en instal·lacions, equips o procediments.
- Adoptar mesures preventives.
- Evitar accidents futurs.

Els incidents laborals s'han de notificar en un termini màxim de **48 hores**.

9.6. Normativa d'accidents laborals de l'alumnat

1. Objectiu

Aquest protocol té com a objectiu establir les actuacions que cal seguir quan un alumne o alumna pateix un accident, una lesió o una indisposició durant la jornada escolar o en el desenvolupament d'una activitat organitzada pel centre.

Les actuacions tindran com a prioritats:

- Protegir l'alumne o alumna.
- Evitar l'agreujament de la lesió o situació.
- Prestar una primera atenció adequada.
- Sol·licitar assistència sanitària quan sigui necessari.
- Informar la família.
- Garantir l'acompanyament de l'alumne o alumna.
- Deixar constància de les incidències quan correspongui.

2. Principis generals d'actuació

Davant qualsevol accident o indisposició:

1. **Mantenir la calma.**
2. **Valorar la situació** sense assumir riscos ni realitzar actuacions per a les quals no es disposi de formació.
3. **No deixar sol l'alumne o alumna** quan la situació requereixi supervisió.
4. Aplicar, quan sigui necessari, el principi general:

PROTEGIR → AVISAR → SOCÓRRER

5. En cas de dubte sobre la gravetat de la situació, actuar amb prudència i sol·licitar assessorament o assistència sanitària.
6. En una situació d'emergència greu o de risc vital, **trucar directament al 112.**

3. Accident lleu

Es considera accident lleu, a efectes d'aquest protocol, aquell que inicialment no presenta signes de gravetat i que pot ser atès mitjançant una cura bàsica.

Per exemple:

- Petites rascades o ferides superficials.
- Cops lleus.
- Hematomes.
- Petites contusions.
- Altres lesions de caràcter menor.

Si l'accident es produeix durant una classe

El professor o professora responsable:

1. Valorarà inicialment la situació.
2. Avisarà el professorat de guàrdia si l'alumne necessita sortir de l'aula o rebre atenció.
3. El professorat de guàrdia atendrà l'alumne i realitzarà, si escau, la cura bàsica pertinent.
4. Si es considera necessari, s'informarà la família.
5. Si l'alumne necessita una valoració sanitària, s'actuarà d'acord amb l'apartat corresponent d'aquest protocol.

El professor o professora responsable del grup **no abandonarà la resta de l'alumnat**, llevat que les circumstàncies de l'emergència ho facin imprescindible.

Si l'accident es produeix durant l'esbarjo

El professorat responsable de la vigilància:

1. Atendrà inicialment l'alumne o alumna.
2. Valorarà la necessitat de realitzar una cura bàsica.
3. Avisarà, si és necessari, el professorat de guàrdia, el Coordinador de Riscos Laborals o la Direcció.
4. Informarà de qualsevol situació que requereixi seguiment.

4. Accident que requereix valoració sanitària, però sense emergència vital

Quan una lesió o indisposició requereixi valoració mèdica però **no existeixi una situació d'emergència o risc vital**, s'informarà la família perquè es faci càrrec de l'alumne o alumna i gestioni l'assistència sanitària corresponent.

Es podrà considerar necessària una valoració sanitària, entre altres casos, davant:

- Dolor persistent o intens.
- Possible esquinç o lesió articular.
- Ferida que requereixi una valoració professional.
- Cop que presenti símptomes que requereixin seguiment.
- Indisposició que no millori.
- Qualsevol situació en què es consideri prudent una valoració sanitària.

Actuació

1. No deixar sol l'alumne si el seu estat requereix supervisió.
2. Avisar la Direcció o el professorat de guàrdia.
3. Contactar amb la família.
4. Informar-la de la situació.
5. Acordar la recollida de l'alumne o alumna i l'assistència sanitària corresponent.

Sempre que la situació ho permeti, serà preferible que la família o la persona autoritzada es faci càrrec del trasllat de l'alumne al centre sanitari.

Si no es pot localitzar la família i es considera necessària una valoració sanitària que no pot esperar, la Direcció determinarà l'actuació més adequada segons les circumstàncies.

5. Accident greu o emergència sanitària

Es considerarà una situació greu o potencialment greu aquella que presenti, entre altres, signes com:

- Pèrdua de consciència.
- Dificultat respiratòria important.
- Hemorràgia abundant o que no es pot controlar.
- Convulsions.
- Possible fractura o lesió greu.
- Traumatisme important.



- Cop fort al cap amb signes d'alarma.
- Reacció al·lèrgica greu.
- Cremada important.
- Dolor intens o empitjorament ràpid de l'estat general.
- Qualsevol altra situació que pugui comportar un risc greu per a la salut.

Actuació

1. PROTEGIR

- Garantir la seguretat de l'alumne accidentat i de les persones presents.
- Aturar l'activitat que ha provocat l'accident, si és necessari i segur.
- Evitar que la situació generi nous accidents.

2. NO MOURE INNECESSÀRIAMENT L'ALUMNE

Si existeix la possibilitat d'una lesió greu, especialment després d'una caiguda, un traumatisme o una possible lesió de columna:

- No es mourà l'alumne innecessàriament.
- Només es traslladarà si romandre al lloc comporta un perill superior.

3. AVISAR

- Trucar al **112**.
- Avisar immediatament la **Direcció del centre**.
- Avisar la família.

Sempre que sigui possible, es tindrà disponible la informació identificativa i sanitària necessària de l'alumne, inclòs el **CIP**, si està disponible.

4. SOCÓRRER

- Aplicar les mesures de primers auxilis que siguin necessàries i per a les quals es disposi de formació.
- Seguir les indicacions del servei d'emergències.
- No administrar aliments, begudes o medicaments, llevat que existeixi una indicació específica prevista en el protocol individual de l'alumne o una instrucció sanitària.

5. ACOMPANYAR

L'alumne o alumna no es deixarà sol en cap moment.

Una persona adulta del centre romandrà amb l'alumne fins que:

- Se'n faci càrrec la família.
- Se'n facin càrrec els serveis sanitaris.
- Es determini una altra actuació adequada.

6. Trasllat en ambulància

Quan els serveis d'emergència determinin que l'alumne ha de ser traslladat a un centre sanitari:

- S'informarà immediatament la família.
- Es facilitarà als serveis sanitaris la informació disponible que sigui necessària.
- Si la família no ha arribat encara i les circumstàncies ho requereixen, la Direcció organitzarà, sempre que sigui possible, l'acompanyament de l'alumne per part d'una persona adulta del centre.

La prioritat serà garantir que **un menor no quedi desatès** durant la gestió de l'emergència.

7. Accidents de l'alumnat cobert per l'assegurança escolar

Quan un alumne o alumna estigui inclòs en l'àmbit de cobertura de l'**assegurança escolar obligatòria (alumnat de 3r i 4t d'ESO)** i l'accident requereixi assistència sanitària, es tramitarà la documentació corresponent.

Abans del desplaçament al centre sanitari, **sempre que la urgència de la situació ho permeti**, s'emplenarà la documentació necessària per sol·licitar la prestació de l'assegurança escolar.

En una situació urgent o greu, els tràmits administratius no retardaran mai l'assistència sanitària.

8. Indisposició o malestar durant la jornada escolar

Quan un alumne o alumna manifesti malestar, dolor o una indisposició:

1. Se'n valorarà l'estat general.
2. Si és necessari, serà atès pel professorat de guàrdia.



3. Es permetrà que romangui temporalment en un espai adequat i sota supervisió quan el seu estat ho requereixi.
4. Si el malestar persisteix o impedeix continuar l'activitat escolar, s'avisarà la família perquè el reculli.
5. Si apareixen signes de gravetat, s'activarà el procediment d'emergència i es trucarà al **112**.

9. Comunicació amb la família

La família serà informada quan:

- L'accident requereixi una valoració sanitària.
- L'alumne no pugui continuar amb normalitat la jornada escolar.
- Es produeixi una lesió que, tot i ser lleu, sigui convenient comunicar.
- S'hagi requerit assistència dels serveis d'emergència.
- S'hagi produït qualsevol altra situació que la Direcció consideri rellevant.

La comunicació indicarà, de manera clara i objectiva:

- Què ha passat.
- Quin és l'estat observable de l'alumne.
- Quines actuacions s'han realitzat.
- Quina actuació es proposa o s'està duent a terme.

S'evitaran diagnòstics o valoracions mèdiques que no hagin estat realitzades per professionals sanitaris.

10. Si no es pot localitzar la família

Si no es pot contactar immediatament amb la família:

- Es continuarà intentant la comunicació mitjançant els telèfons de contacte disponibles.
- Si escau, es contactarà amb altres persones autoritzades.
- L'alumne romandrà acompanyat i supervisat.
- Si la situació és urgent o greu, **no s'esperarà a localitzar la família per trucar al 112 o iniciar l'assistència necessària.**

11. Administració de medicaments

Com a norma general, el personal del centre **no administrarà medicaments a l'alumnat sense complir els requisits establerts.**

Quan un alumne necessiti prendre un medicament durant l'horari escolar, caldrà disposar de la documentació requerida pel centre, que podrà incloure:

- Prescripció o informe mèdic, quan correspongui.
- Autorització escrita del pare, mare o tutor legal.
- Indicacions clares sobre:
 - El nom del medicament.
 - La dosi.
 - L'horari.
 - La forma d'administració.

El medicament haurà d'estar correctament identificat i, quan sigui possible, en el seu envàs original.

No s'administrarà cap medicament si existeixen dubtes sobre:

- La identitat del medicament.
- La dosi.
- L'autorització.
- La pauta d'administració.

En aquests casos es contactarà amb la família.

12. Alumnat amb necessitats sanitàries específiques

Quan un alumne o alumna presenti una condició que pugui requerir una actuació específica durant la jornada escolar, el centre disposarà, quan correspongui, de:

- La informació necessària.
- Les autoritzacions familiars.
- Les indicacions mèdiques corresponents.
- La medicació o material necessari, si escau.
- Un protocol individual d'actuació quan la situació ho requereixi.

En cas d'emergència, se seguirà el protocol individual establert i, quan sigui necessari, es trucarà al 112.

13. Registre i comunicació interna de l'accident

Quan un accident sigui rellevant per la seva naturalesa, les conseqüències o les circumstàncies en què s'ha produït, es deixarà constància interna de:

- Data i hora.
- Alumne o alumna afectat.
- Lloc.
- Descripció objectiva dels fets.
- Persones presents.
- Atenció realitzada.
- Comunicació amb la família.
- Assistència sanitària requerida, si escau.
- Altres circumstàncies rellevants.

Aquesta informació permetrà:

- Fer el seguiment de l'incident.
- Analitzar-ne les causes.
- Detectar possibles situacions de risc.
- Adoptar mesures preventives per evitar que es repeteixi.

9.7. Protocol del laboratori

A. Objectiu i àmbit d'aplicació

Aquest protocol té com a objectiu establir les pautes generals de seguretat i les normes de funcionament per al treball al laboratori de l'Institut Bisaura, amb la finalitat de:

- Minimitzar els possibles riscos per a la seguretat i la salut de l'alumnat, el professorat i la resta de personal del centre.
- Prevenir accidents durant la realització de pràctiques i altres activitats de laboratori.
- Fomentar unes bones pràctiques de treball.
- Garantir una correcta manipulació dels productes, materials i equips.
- Reduir l'impacte ambiental derivat de l'activitat del laboratori.



- Garantir una correcta gestió dels residus generats.

Aquest protocol és aplicable a qualsevol activitat desenvolupada dins del laboratori, incloent-hi:

- La preparació de les pràctiques.
- La realització de les activitats experimentals.
- La manipulació de productes químics i mostres biològiques.
- La utilització d'aparells i equips.
- La preparació o el disseny de noves pràctiques.
- La classificació i l'emmagatzematge de materials i productes.
- La neteja del material utilitzat.
- El manteniment i la neteja dels aparells i equips.

B. Responsabilitats

Direcció del centre

La Direcció del centre vetllarà pel compliment de les normes, els procediments i les instruccions de seguretat aplicables al treball dins del laboratori.

Responsable del departament, seminari o laboratori

La persona responsable del departament, seminari o laboratori vetllarà per:

- L'aplicació de les normes i els procediments de seguretat.
- El correcte emmagatzematge dels productes i materials.
- La disponibilitat i conservació de la documentació de seguretat.
- El manteniment d'un inventari actualitzat dels productes existents, quan correspongui.
- La correcta gestió dels residus generats.
- La comunicació a la Direcció del centre de qualsevol incidència o deficiència que pugui afectar la seguretat.

Professorat responsable de la pràctica

El docent responsable de cada pràctica haurà de:

- Conèixer els riscos associats a l'activitat abans de realitzar-la.
- Comprovar que els materials, productes i equips que s'utilitzaran són adequats.
- Informar l'alumnat de les normes de seguretat i dels riscos específics de la pràctica.



- Donar les instruccions necessàries abans de començar l'activitat.
- Supervisar l'alumnat durant tota la pràctica.
- Vetllar perquè s'utilitzin correctament els equips de protecció necessaris.
- Aturar immediatament qualsevol actuació que pugui representar un risc.
- Comunicar qualsevol accident, vessament, trencament o altra incidència.

C. Normes generals d'accés i permanència al laboratori

- L'alumnat només podrà accedir al laboratori amb l'autorització i sota la supervisió del professorat.
- No es podrà realitzar cap pràctica o experiment sense l'autorització del docent responsable.
- No es permetrà manipular productes, materials o aparells que no formin part de l'activitat indicada.
- L'alumnat haurà de seguir en tot moment les instruccions del professorat.
- Abans d'iniciar qualsevol pràctica, s'hauran de conèixer les instruccions i les mesures de seguretat corresponents.
- Es mantindran les zones de treball, els passadissos i les sortides lliures d'obstacles.
- Les portes i les vies d'evacuació hauran d'estar accessibles en tot moment.
- No es podrà córrer, jugar, empènyer ni realitzar conductes que puguin posar en risc les persones presents.
- No es permetrà menjar, beure ni consumir aliments dins del laboratori.
- No es podran utilitzar els recipients o materials del laboratori per contenir aliments o begudes.
- Les motxilles, abrics i altres objectes personals es deixaran als espais indicats pel professorat i no podran obstaculitzar les zones de treball o de pas.

D. Abans de començar una pràctica

Abans d'iniciar qualsevol activitat, el professorat responsable:

- Explicarà l'objectiu i el procediment de la pràctica.
- Informarà dels riscos específics que pugui comportar.
- Indicarà les mesures de prevenció que cal adoptar.
- Comprovarà que el material i els equips es troben en condicions adequades.
- Indicarà els equips de protecció que s'han d'utilitzar.

- Explicarà com s'han de gestionar els residus generats.
- Recordarà les actuacions que cal seguir en cas d'accident o emergència.

L'alumnat haurà de:

- Llegir i comprendre les instruccions abans de començar.
- Preguntar al professorat qualsevol dubte abans de manipular materials o productes.
- Preparar únicament el material necessari per a la pràctica.
- Utilitzar els equips de protecció indicats pel docent.

No s'iniciarà cap pràctica fins que el professorat responsable ho autoritzi.

E. Durant el treball al laboratori

Durant la realització de les pràctiques:

- Se seguiran estrictament les instruccions del professorat.
- No es modificaran els procediments establerts sense autorització.
- S'utilitzarà únicament la quantitat de producte necessària.
- No es tocaran, tastaran ni oloraran directament els productes.
- No es pipetejarà mai amb la boca.
- Els recipients hauran d'estar correctament identificats.
- No es retornaran als recipients originals els productes sobrants, llevat que el professorat ho indiqui expressament.
- Els productes químics no es barrejaran sense autorització.
- Es mantindrà la zona de treball ordenada i neta.
- Els aparells i equips s'utilitzaran únicament per a la finalitat prevista i seguint les instruccions del professorat.
- Qualsevol material trencat, equip defectuós o situació de risc es comunicarà immediatament al docent.
- No s'intentarà reparar cap aparell o equip sense autorització.

En cas que es produeixi qualsevol incident, s'aturarà l'activitat i s'avisarà immediatament el professorat responsable.

F. Equips de protecció i higiene personal

Quan la pràctica ho requereixi, serà obligatori utilitzar els equips de protecció individual indicats pel professorat, com ara:

- Bata de laboratori.
- Ulleres de protecció.
- Guants adequats al tipus d'activitat.
- Altres equips de protecció específics que siguin necessaris.

A més:

- Els cabells llargs s'hauran de portar recollits quan la pràctica pugui comportar algun risc.
- S'evitarà portar roba, complements o objectes que puguin entrar en contacte amb productes, flames o aparells.
- No es tocaran els ulls, la cara o la boca durant la manipulació de productes.
- Les mans es rentaran adequadament després de finalitzar la pràctica i sempre que s'hagi produït contacte amb algun producte.

G. Treball amb productes químics

La manipulació de productes químics es farà sempre sota la supervisió del professorat.

Abans d'utilitzar qualsevol producte:

- S'identificarà correctament.
- Es tindran en compte els riscos associats.
- Se seguiran les indicacions de l'etiquetatge i de la documentació de seguretat corresponent.
- S'utilitzaran les mesures de protecció adequades.

Els productes químics:

- Es conservaran correctament identificats i etiquetats.
- S'emmagatzemaran de manera segura i tenint en compte possibles incompatibilitats.
- No es canviaran de recipient sense garantir-ne la correcta identificació.
- No s'emmagatzemaran en recipients destinats a aliments o begudes.
- Es mantindran fora de l'abast de persones no autoritzades.

La documentació relacionada amb els productes, incloses les fitxes de dades de seguretat i els inventaris, es conservarà al centre i estarà disponible per als usuaris del laboratori.

H. Gestió de residus

Els residus generats durant les pràctiques es gestionaran d'acord amb la seva naturalesa i seguint les indicacions del professorat.

- No s'abocaran productes químics a l'aigüera sense autorització.
- No es llençaran residus químics, biològics o materials perillosos a les papereres convencionals.
- Els diferents tipus de residus se separaran quan sigui necessari.
- S'utilitzaran els recipients específics destinats a cada tipus de residu.
- Els recipients de residus es mantindran correctament identificats.
- No es barrejaran residus incompatibles.
- Els vidres trencats o materials punxants es dipositaran als recipients específics habilitats.

La gestió dels residus tindrà com a objectiu minimitzar tant els riscos per a les persones com l'impacte ambiental de l'activitat del laboratori.

I. En finalitzar una pràctica

En acabar qualsevol activitat:

- Es recollirà i netejarà la zona de treball.
- El material utilitzat es netejarà i es guardarà al lloc corresponent.
- Els productes es tancaran correctament i es retornaran al lloc d'emmagatzematge.
- Els aparells s'apagaran o desconnectaran quan correspongui.
- Els residus es dipositaran als recipients corresponents.
- Es comprovarà que no quedin productes, materials o equips en situacions que puguin generar risc.
- L'alumnat es rentarà les mans abans de sortir del laboratori.

L'activitat no es considerarà finalitzada fins que el professorat responsable hagi comprovat que el laboratori queda en condicions adequades d'ordre i seguretat.

J. Actuació en cas d'accident o emergència

En cas d'accident, vessament, trencament, incendi, exposició a un producte o qualsevol altra situació de risc:

1. S'aturarà immediatament l'activitat.
2. S'avisarà el professorat responsable.
3. No s'intentarà resoldre la situació sense autorització ni sense disposar dels mitjans adequats.
4. S'allunyarà l'alumnat de la zona afectada si existeix risc.
5. Se seguiran les indicacions del professorat i, si escau, s'aplicaran els procediments d'emergència del centre.
6. S'avisarà els serveis d'emergència quan la gravetat de la situació ho requereixi.

En cas que sigui necessari evacuar el laboratori, es farà de manera ordenada i seguint les instruccions del professorat i el Pla d'emergència del centre.

Qualsevol accident o incident que pugui haver afectat la seguretat de les persones serà comunicat a la Direcció del centre.

K. Documentació i control

La documentació derivada del funcionament i la seguretat del laboratori es conservarà al centre d'acord amb els criteris de gestió interna.

Aquesta documentació podrà incloure:

- Fitxes de dades de seguretat dels productes.
- Inventaris de productes i materials.
- Documentació relativa a compres.
- Procediments i instruccions de seguretat.
- Documentació relacionada amb la gestió de residus.
- Altres documents necessaris per garantir el treball segur al laboratori.

Aquesta documentació estarà a disposició del professorat i de les persones usuàries del laboratori que la necessitin per desenvolupar la seva activitat de manera segura.

Observacions

La seguretat al laboratori és responsabilitat de totes les persones que en fan ús. Qualsevol persona que detecti una situació de risc, una deficiència en les instal·lacions, un equip en mal estat o qualsevol altra circumstància que pugui afectar la seguretat ho comunicarà immediatament al professorat responsable o a la Direcció del centre.

L'incompliment de les normes de seguretat podrà comportar la interrupció immediata de la pràctica per a la persona o persones implicades quan la seva conducta pugui posar en risc la seva pròpia seguretat o la de la resta.

Aquest protocol es complementarà, quan sigui necessari, amb els procediments específics del Departament d'Educació relatius al treball amb productes químics, les actuacions d'emergència per risc químic i la gestió dels residus, que són precisament els tres àmbits operatius en què el document general estructura les pautes de treball al laboratori.

9.8. Protocol del taller de tecnologia

A. Objectiu i àmbit d'aplicació

Aquest protocol té com a objectiu establir les pautes generals de seguretat i les normes de funcionament per al treball a l'aula de tecnologia i l'espai maker de l'Institut Bisaura, amb la finalitat de:

- Minimitzar els possibles riscos per a la seguretat i la salut de l'alumnat, el professorat i la resta de personal del centre.
- Prevenir accidents durant la realització de treballs pràctics, projectes i activitats de fabricació.
- Garantir un ús correcte i segur de les eines, màquines i equips.
- Fomentar hàbits de treball basats en l'ordre, la responsabilitat i la prevenció.
- Garantir el manteniment adequat dels espais i equipaments.
- Reduir els riscos derivats de l'ús de materials, eines manuals, eines elèctriques i maquinària de fabricació digital.

Aquest protocol és aplicable a qualsevol activitat desenvolupada a l'aula de tecnologia i a l'espai maker, incloent-hi:

- Treballs amb eines manuals.



- Treballs amb eines elèctriques i maquinària.
- Treballs amb fusta, cartró, plàstics, teixits i altres materials.
- Muntatge de circuits i projectes tecnològics.
- Activitats de disseny i fabricació digital.
- Ús de la talladora làser.
- Ús de les impressores 3D.
- Ús de la màquina de tall tipus Cricut.
- Ús de les màquines de cosir.
- Ús de la brodadora digital.
- Preparació, manteniment i neteja dels equips i de l'espai.

B. Responsabilitats

Direcció del centre

La Direcció del centre vetllarà pel compliment de les normes, els procediments i les instruccions de seguretat aplicables a l'aula de tecnologia i a l'espai maker.

Responsable del departament o de l'aula de tecnologia

La persona responsable vetllarà per:

- L'aplicació de les normes i els procediments de seguretat.
- El correcte emmagatzematge de les eines i els materials.
- El manteniment general dels equips i les màquines.
- La retirada de servei dels equips que presentin deficiències o avaries.
- La disponibilitat de les instruccions d'ús i seguretat de les màquines.
- La comunicació a la Direcció del centre de qualsevol incidència o deficiència que pugui afectar la seguretat.

Professorat responsable de l'activitat

El docent responsable haurà de:

- Conèixer els riscos associats a l'activitat abans de realitzar-la.
- Comprovar que les eines, màquines i equips que s'utilitzaran es troben en condicions adequades.
- Informar l'alumnat de les normes de seguretat i dels riscos específics de cada activitat.



- Explicar el funcionament correcte de les eines i màquines abans d'autoritzar-ne l'ús.
- Determinar quines eines o màquines pot utilitzar l'alumnat i en quines condicions.
- Supervisar el treball de l'alumnat.
- Vetllar perquè s'utilitzin els equips de protecció necessaris.
- Aturar immediatament qualsevol actuació que pugui representar un risc.
- Comunicar qualsevol accident, avaria o incidència.

C. Normes generals d'accés i permanència

- L'alumnat només podrà utilitzar l'aula de tecnologia i l'espai maker sota la supervisió del professorat.
- No es podrà utilitzar cap eina, màquina o equip sense autorització.
- No es podrà manipular cap màquina que l'alumnat no hagi après prèviament a utilitzar.
- S'hauran de seguir en tot moment les instruccions del professorat.
- No es permetrà córrer, jugar, empènyer ni realitzar conductes que puguin posar en risc les persones presents.
- Es mantindran els passadissos, les zones de treball i les sortides lliures d'obstacles.
- Les motxilles, abrics i altres objectes personals es deixaran als espais indicats.
- No es permetrà menjar ni beure a les zones de treball amb eines o maquinària.
- Els cabells llargs s'hauran de portar recollits quan es treballi amb eines o màquines que puguin generar risc d'atrapament.
- S'evitarà portar roba ampla, cordons, bufandes, polseres, penjolls o altres elements que puguin quedar atrapats.
- Quan l'activitat ho requereixi, serà obligatori utilitzar els equips de protecció indicats.
- Qualsevol incidència, desperfecte o situació de risc es comunicarà immediatament al professorat.

D. Abans de començar una activitat

Abans d'iniciar qualsevol treball, el professorat responsable:

- Explicarà l'objectiu i el procediment de l'activitat.
- Informarà dels riscos específics.
- Indicarà les mesures de prevenció necessàries.
- Explicarà l'ús correcte de les eines o màquines.
- Determinarà els equips de protecció que cal utilitzar.

- Comprovarà que l'espai de treball es troba en condicions adequades.

L'alumnat haurà de:

- Comprendre les instruccions abans de començar.
- Preguntar qualsevol dubte abans d'actuar.
- Preparar únicament les eines i els materials necessaris.
- Comprovar visualment l'estat de les eines abans d'utilitzar-les.
- Utilitzar els equips de protecció indicats.

No s'iniciarà cap treball amb eines o maquinària fins que el professorat responsable ho autoritzi.

E. Ús d'eines manuals

Les eines manuals s'utilitzaran exclusivament per a la funció per a la qual han estat dissenyades.

- Abans d'utilitzar una eina, se'n comprovarà visualment l'estat.
- No s'utilitzaran eines trencades, deformades, desgastades o en mal estat.
- La peça que s'estigui treballant s'haurà de subjectar correctament quan sigui necessari.
- Les eines de tall s'utilitzaran sempre dirigint el moviment de tall en direcció contrària al cos i a les altres persones.
- No es deixaran eines punxants o tallants en posicions que puguin provocar accidents.
- No es transportaran eines de manera insegura.
- No es llançaran eines ni es passaran d'una persona a una altra de manera que pugui generar risc.
- Després de l'ús, cada eina es retornarà al lloc corresponent.

Qualsevol eina defectuosa es retirarà de l'ús i es comunicarà al professorat.

F. Ús d'eines elèctriques i maquinària

Les eines elèctriques i les màquines només podran ser utilitzades per l'alumnat quan el professorat ho autoritzi expressament i després d'haver rebut les instruccions necessàries.

Abans de l'ús

- Es comprovarà que l'eina o la màquina es troba en condicions adequades.
- Es revisarà que la zona de treball estigui lliure d'obstacles.



- Es comprovarà que les proteccions i els dispositius de seguretat estiguin correctament col·locats.
- Es recolliran els cabells llargs i s'evitaran peces de roba o complements que puguin quedar atrapats.
- S'utilitzaran els equips de protecció necessaris.

Durant l'ús

- No es distraurà la persona que està utilitzant la màquina.
- No s'aproparan les mans a les parts mòbils, de tall o de mecanització.
- No s'eliminaran ni s'anul·laran les proteccions de seguretat.
- No es forçarà la màquina.
- No s'intentarà solucionar una avaria mentre l'equip estigui en funcionament.
- Davant qualsevol soroll, olor, vibració o funcionament anormal, s'aturarà la màquina i s'avisarà el professorat.

Les operacions de manteniment, ajust o reparació es faran amb l'equip aturat i desconnectat, i només per part de persones autoritzades.

G. Ús de la talladora làser

La talladora làser és un equip d'ús restringit que presenta riscos específics relacionats amb les altes temperatures, els fums generats i la possibilitat d'incendi.

Abans de l'ús

- Només podrà ser utilitzada per persones autoritzades i que coneguin el seu funcionament.
- Es comprovarà que el material que es vol tallar o gravar és compatible amb la màquina.
- No s'introduirà cap material de composició desconeguda.
- No s'utilitzaran materials prohibits o que puguin generar gasos, vapors o residus peril·losos.
- Es comprovarà que el sistema d'extracció i ventilació funciona correctament.
- Es comprovarà que l'interior de la màquina està net i lliure de restes que puguin cremar.
- Es revisarà la configuració del treball abans d'iniciar-lo.

Durant el funcionament

- La talladora làser no es deixarà mai funcionant sense supervisió.



- Es vigilarà el procés de tall o gravat durant tot el seu funcionament.
- No s'obriran ni s'anul·laran els sistemes de protecció de la màquina.
- Davant la presència de flama persistent, fum excessiu o qualsevol funcionament anormal, s'aturarà immediatament el procés i se seguirà el procediment d'emergència corresponent.

En acabar

- S'esperarà el temps necessari abans de retirar materials que puguin estar calents.
- Es retiraran les restes de material.
- Es mantindrà neta la zona de treball i l'interior de la màquina segons les instruccions establertes.

Al costat de la talladora làser hi haurà una fitxa específica amb els materials permesos i prohibits i les instruccions d'actuació en cas d'incidència.

H. Ús de les impressores 3D

Les impressores 3D presenten riscos relacionats principalment amb les altes temperatures, les parts mòbils i els elements elèctrics.

- Només s'utilitzaran amb l'autorització del professorat.
- S'utilitzaran únicament els materials autoritzats pel centre.
- No es tocarà el broquet, el bloc calefactor ni la base d'impressió quan estiguin calents.
- No s'introduiran les mans a la zona de moviment mentre la impressora estigui funcionant.
- No es forçaran els motors ni els mecanismes.
- El canvi de filament es farà seguint el procediment establert.
- No s'intentarà retirar una obstrucció o reparar una avaria sense autorització.
- Es mantindrà l'espai al voltant de les impressores lliure d'objectes innecessaris.
- Qualsevol olor anormal, fum, sobreescalfament o funcionament incorrecte comportarà l'aturada de l'equip i la comunicació immediata al professorat.

La retirada de les peces impreses es farà quan la màquina es trobi en condicions segures i seguint les instruccions corresponents.

I. Ús de la màquina de tall tipus Cricut

La màquina de tall s'utilitzarà únicament sota autorització i seguint les instruccions del professorat.

- S'utilitzaran materials compatibles amb la màquina.
- Es comprovarà la correcta col·locació del material i de la base de tall.
- Les fulles i altres elements tallants es manipularan amb precaució.
- No s'introduiran les mans a la zona de moviment mentre la màquina estigui funcionant.
- No s'intentarà retirar o recol·locar el material durant el procés de tall.
- Abans de canviar fulles o realitzar ajustos, la màquina haurà d'estar aturada.
- Les fulles es guardaran de manera segura quan no s'utilitzin.
- Davant qualsevol bloqueig o funcionament anormal, s'aturarà la màquina i s'avisarà el professorat.

J. Ús de les màquines de cosir

Les màquines de cosir només podran ser utilitzades per l'alumnat després d'haver rebut les instruccions necessàries i amb l'autorització del professorat responsable.

Abans de l'ús

- Es comprovarà visualment que la màquina, el cable d'alimentació, el pedal i els seus components es troben en bon estat.
- Es comprovarà que l'agulla estigui correctament col·locada i no presenti deformacions o desperfectes.
- Es mantindrà la zona de treball neta, ordenada i lliure d'objectes innecessaris.
- Els cabells llargs es portaran recollits.
- S'evitarà portar roba ampla, cordons, polseres, penjolls o altres elements que puguin interferir amb el funcionament de la màquina.
- La màquina s'enfilars seguit les instruccions corresponents.
- Abans de començar a cosir, es comprovarà la correcta col·locació del teixit i del premsa-tel·les.

Durant l'ús

- Es mantindran els dits i les mans allunyats de la zona de moviment de l'agulla.
- No es col·locaran els dits directament davant de l'agulla.



- Es controlarà la velocitat mitjançant el pedal i s'evitaran moviments bruscos.
- No s'estirarà ni es forçarà el teixit mentre la màquina estigui cosint.
- No es distraurà una persona que estigui utilitzant la màquina.
- No es tocaran ni manipularan les parts mòbils mentre la màquina estigui en funcionament.
- Davant qualsevol soroll, vibració, bloqueig o funcionament anormal, s'aturarà immediatament la màquina i s'avisarà el professorat.

Canvis i ajustos

Abans de:

- Canviar l'agulla.
- Canviar el premsatel·les.
- Desenredar o retirar fils.
- Solucionar un bloqueig.
- Netejar la zona de l'agulla.
- Realitzar qualsevol ajust o manipulació pròxima als elements mòbils.

La màquina haurà d'estar aturada i, quan sigui necessari, apagada o desconnectada de l'alimentació elèctrica.

Les agulles trencades o deteriorades es retiraran amb precaució i es dipositaran al recipient corresponent.

En acabar

- S'aturarà la màquina.
- Es deixarà l'agulla i els elements de la màquina en la posició indicada.
- Es retiraran els fils i les restes de teixit.
- Es deixarà la zona de treball neta i ordenada.
- La màquina s'apagarà i, quan correspongui, es desconnectarà.

K. Ús de la brodadora digital

La brodadora digital és un equip automatitzat amb elements mòbils i una agulla que funciona a velocitat elevada. El seu ús requereix una atenció especial durant la preparació i el procés de brodat.

Només podrà ser utilitzada per persones que hagin rebut les instruccions necessàries i amb l'autorització del professorat responsable.

Abans de l'ús

- Es comprovarà que la màquina i els seus components es troben en bon estat.
- Es verificarà que el disseny i la configuració seleccionats són adequats.
- Es comprovarà que el teixit, el fil, l'agulla i l'estabilitzador són adequats per al treball que es vol realitzar.
- El teixit es col·locarà correctament i de manera segura al bastidor.
- Es comprovarà que el bastidor està correctament fixat a la màquina.
- S'assegurarà que la zona de moviment del bastidor estigui completament lliure d'objectes.
- No s'iniciarà el brodat fins que totes les comprovacions hagin estat realitzades.

Durant el funcionament

- No s'introduiran les mans ni cap objecte a la zona de moviment de l'agulla o del bastidor.
- No es tocarà ni es mourà el bastidor mentre la màquina estigui funcionant.
- No s'intentarà recol·locar el teixit durant el procés de brodat.
- No es retiraran fils ni altres elements mentre l'agulla estigui en moviment.
- Es mantindrà la zona de treball lliure d'objectes que puguin interferir amb el moviment de la màquina.
- No es distraurà la persona responsable del funcionament de l'equip.
- Es supervisarà el funcionament de la màquina durant el procés de brodat.

Davant:

- Un trencament de l'agulla.
- Un trencament o enredament del fil.
- Un desplaçament del teixit.
- Un bloqueig del bastidor.
- Un soroll o moviment anormal.
- Qualsevol altra incidència.

S'aturarà la màquina abans de realitzar qualsevol manipulació.

Canvis i ajustos

Abans de canviar:

- L'agulla.
- El fil.
- La bobina.
- El bastidor.
- El teixit.
- Qualsevol altre component.

La màquina haurà d'estar aturada i, quan l'operació ho requereixi, apagada.

No es realitzaran reparacions ni manipulacions internes de la màquina sense autorització.

En acabar

- S'esperarà que la màquina s'hagi aturat completament abans de retirar el bastidor.
- Es retirarà el projecte seguint el procediment adequat.
- Es netejaran els fils i les restes de material.
- Es deixarà la zona de treball neta i ordenada.
- La màquina s'apagarà quan no s'hagi de continuar utilitzant.

L. Ordre, neteja i emmagatzematge

L'ordre i la neteja formen part de les mesures de seguretat de l'aula.

Durant i després de cada activitat:

- Les zones de pas es mantindran lliures d'obstacles.
- Les eines es retornaran al lloc assignat.
- Els materials sobrants es classificaran i guardaran correctament.
- Les restes i els residus es dipositaran als recipients corresponents.
- No es deixaran peces, cables o materials a terra.
- Els equips s'apagaran o desconnectaran quan correspongui.
- La zona de treball es deixarà neta i preparada per al següent ús.

L'activitat no es considerarà finalitzada fins que el professorat hagi comprovat que l'espai queda en condicions adequades d'ordre i seguretat.

M. Equips de protecció

En funció de l'activitat, el professorat podrà establir l'ús obligatori dels equips de protecció adequats, com ara:

- Ulleres de protecció.
- Protecció auditiva.
- Guants adequats a la tasca, sempre que el seu ús sigui compatible amb l'eina o la màquina utilitzada.
- Mascareta o protecció respiratòria quan l'activitat i l'avaluació del risc ho requereixin.
- Roba de treball o altres elements de protecció.

Els guants no s'utilitzaran automàticament amb tota la maquinària, ja que en determinades màquines amb elements giratoris o mòbils poden augmentar el risc d'atrapament.

El professorat determinarà en cada cas els equips de protecció adequats.

N. Actuació en cas d'accident, avaria o emergència

En cas d'accident, tall, punxada, cremada, atrapament, incendi, fum, avaria o qualsevol altra situació de risc:

1. S'aturarà immediatament l'activitat.
2. S'avisarà el professorat responsable.
3. Si és segur fer-ho, s'aturarà la màquina mitjançant el dispositiu d'aturada corresponent.
4. S'allunyarà la resta de l'alumnat de la zona afectada si existeix risc.
5. No s'intentarà reparar ni manipular l'equip avariats.
6. Se seguiran les instruccions del professorat i el Pla d'emergència del centre.
7. S'avisarà els serveis d'emergència quan la gravetat de la situació ho requereixi.

En cas que sigui necessari evacuar l'aula, es farà de manera ordenada i seguint les instruccions del professorat i el Pla d'emergència del centre.

Qualsevol accident o incident que pugui haver afectat la seguretat de les persones serà comunicat a la Direcció del centre.

O. Maquinària fora de servei

Qualsevol eina, màquina o equip que presenti:

- Una avaria.
- Una protecció defectuosa.
- Un cable o connexió en mal estat.
- Un funcionament anormal.
- Qualsevol altra deficiència que pugui afectar la seguretat.

Es deixarà d'utilitzar immediatament.

L'equip s'identificarà clarament com a FORA DE SERVEI i no es tornarà a utilitzar fins que s'hagi comprovat que funciona de manera segura.

P. Instruccions específiques de cada màquina

Aquest protocol estableix les normes generals de funcionament de l'aula de tecnologia i de l'espai maker.

Les màquines que presentin riscos específics disposaran, sempre que sigui necessari, d'una fitxa o protocol propi d'ús segur, situat en un lloc visible i accessible.

Especialment:

- Talladora làser.
- Impressores 3D.
- Màquina de tall tipus Cricut.
- Màquines de cosir.
- Brodadora digital.
- Altres màquines o eines elèctriques que requereixin instruccions específiques.

Aquestes fitxes podran incloure:

- Persones autoritzades per utilitzar l'equip.
- Equips de protecció necessaris.
- Comprovacions abans de l'ús.
- Procediment de posada en funcionament.
- Normes durant l'ús.
- Procediment d'aturada.
- Materials permesos i prohibits, quan correspongui.
- Actuació en cas d'incidència o emergència.

Les instruccions específiques del fabricant de cada equip prevaldran en aquells aspectes tècnics particulars que no estiguin recollits en aquest protocol.

Observacions

La seguretat a l'aula de tecnologia i a l'espai maker és responsabilitat de totes les persones que en fan ús.

Qualsevol persona que detecti una situació de risc, una eina o màquina en mal estat, una deficiència en les instal·lacions o qualsevol altra circumstància que pugui afectar la seguretat ho comunicarà immediatament al professorat responsable.

L'incompliment de les normes de seguretat podrà comportar la interrupció immediata de l'activitat i la retirada de l'autorització per utilitzar determinades eines o màquines quan la conducta pugui posar en risc la seguretat pròpia o la de la resta.

Cap alumne podrà utilitzar una eina o màquina si no ha rebut prèviament les instruccions necessàries i l'autorització del professorat responsable.

Aquest protocol podrà ser objecte de revisió i actualització en funció de la incorporació de nous equips, canvis en les instal·lacions, actualitzacions de les instruccions dels fabricants o qualsevol altra circumstància que ho requereixi.

9.9. Protocol de prevenció, detecció i intervenció en situacions de violència

D'acord amb la normativa vigent, el centre disposa de protocols per actuar davant situacions de:

- abús i maltractament,
- assetjament escolar i ciberassetjament,
- assetjament sexual i violència de gènere,
- violència domèstica,
- risc de suïcidi o autolesió,
- i qualsevol altra forma de violència que afecti l'alumnat.

Els objectius d'aquests protocols són:

- sensibilitzar la comunitat educativa,
- fomentar mesures preventives,

- detectar situacions de risc,
- aportar eines per valorar-les,
- actuar de manera àgil i efectiva,
- promoure intervencions educatives amb mirada restaurativa,
- establir circuits de coordinació entre professionals.

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.

35.3que:

“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

Full d'incidències

Data:	Hora:
Alumne/a:	Curs:
Professor/a:	
Matèria:	
Tutor/a:	

MOTIU: _____

Exposició dels fets per part del docent

Signatura professor/a

AVALUACIÓ DE LA INCIDÈNCIA COMESA (per part de la Comissió de convivència):

MESURA RESTAURATIVA: _____

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



Annex 3

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 4

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 _____ amb DNI _____.

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:

Signatures:

(Direcció)

(Cap d'estudis)

(Alumne/a)

(Pare, mare, tutor/a legal)

Signatura

Signatura

Signatura

Signatura

Sant Quirze de Besora, _____ de _____ de 20__

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





Annex 5

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 l'escolarització al centre**.
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.

Període de cessió: del curs _____ (any del curs inicial) al curs _____ (any del curs final).

**El període especificat quedarà invalidat en cas que l'alumne no continuï matriculat al centre. En aquest cas, caldrà retornar l'ordinador l'últim dia d'escolarització al centre.*

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

Nom i cognoms pare/mare/tutor legal: _____

DNI: _____

Signatura: _____ Lloc i data: _____



Annex 6

Compromís d'ús dels armariets

L'ús dels armariets és un servei que l'institut posa a disposició de l'alumnat per facilitar l'organització i l'emmagatzematge del material escolar. Aquest servei és totalment voluntari i, per tant, l'alumnat no està obligat a disposar d'un armariet. Aquells alumnes que decideixin fer-ne ús hauran de respectar la normativa següent i assumir les condicions establertes pel centre.

Normativa d'ús dels armariets

- **El lloguer de l'armariet 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 l'armariet està en **mal estat, NO** es retornaran els diners.

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

Signat:

Lloc i data:

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

Signat:

Lloc i data: