



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ÍNDEX

1	Introducció a les NOFC.....	5
2	Estructura organitzativa del centre.....	6
2.1	Òrgans unipersonals de govern.....	6
2.1.1	Director/a.....	6
2.1.2	Cap d'Estudis.....	17
2.1.3	Secretari/a.....	19
2.1.4	Coordinació Pedagògica.....	21
2.2	Òrgans col·legiats de participació.....	23
2.2.1	Consell Escolar.....	23
2.2.2	Claustre del professorat.....	27
2.3	Òrgans unipersonals de coordinació.....	32
2.4	Comissions.....	35
2.4.1	CAEI.....	35
2.4.2	Comissió Social.....	35
2.4.3	Comissió Pedagògica.....	36
3	Organització pedagògica del centre.....	37
3.1	Organització del professorat.....	37
3.1.1	Departaments.....	37
3.1.2	Equips Docents.....	38
3.1.3	Criteris de distribució de l'alumnat.....	39
3.1.4	Atenció inclusiva.....	39
3.1.5	Programa intensiu de millora.....	40
3.1.6	Aula d'Acollida.....	41
3.1.7	SIEI.....	42
3.1.8	Matèries optatives a l'ESO.....	42
3.1.9	Itineraris de 4r d'ESO.....	43
3.1.10	Acció i coordinació tutorial.....	43

4 Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat educativa...	46
4.1 Alumnat.....	46
4.2 Alumnat delegat.....	47
4.3 Famílies.....	50
4.4 Associacions de Famílies d'alumnat.....	52
4.5 Carta de compromís educatiu.....	52
4.6 Professorat.....	53
4.7 Personal d'administració i serveis.....	54
4.8 Auxiliar d'educació/vetllador/a.....	58
5 Convivència.....	60
5.1 Mediació escolar.....	60
5.2 Conductes contràries a normes de convivència del centre...	61
5.3 Procediment en cas de conducta contrària a la convivència.	61
5.3.1 Incidència lleu.....	61
5.3.2 Incidències greus.....	63
5.3.3 Aparells electrònics i telèfons mòbils.....	65
5.3.4 Dispositius digitals.....	66
5.3.5 Faltes molt greus.....	70
6 Funcionament del centre.....	73
6.1 Horari del centre.....	73
6.2 Faltes d'assistència i puntualitat a classe.....	73
6.3 Absentisme de l'alumnat.....	75
6.4 Sortida de classe, lavabos.....	76
6.5 Canvis d'aula.....	76
6.6 Esbarjos.....	77
6.7 Conservació de l'edifici.....	77
6.8 Ordinadors al centre.....	77
6.9 Activitats complementàries i extraescolars.....	80
6.10 Dies amb horaris especials.....	81
6.11 Salut, seguretat i higiene.....	81
6.12 Tabac alcohol i altres substàncies.....	83

6.13 Vacunacions.....	83
6.14 Transport.....	83
6.15 Assistència, absències i guàrdies del personal docent.....	85
6.16 Exercici del dret de vaga	88
6.17 Gestió econòmica, acadèmica i administrativa.....	90
7 Queixes i reclamacions.....	94

1 Introducció a les NOFC

Les Normes d'Organització i Funcionament del centre (d'ara en endavant NOFC), consisteixen en un recull de la normativa aplicable a l'Institut Bages Sud que emana de la normativa externa aplicable, així com de les normes i usos característics i propis del centre.

Aquestes NOFC són una eina que servirà per regular la vida interna del centre i establir les relacions entre els diversos agents de la comunitat educativa del centre.

Han de ser, també, una eina educativa que faciliti la convivència i el respecte mutu entre tots els integrants de la comunitat educativa, sempre considerant els drets i deures de tots i totes, i el bon funcionament del centre.

Les NOFC, d'altra banda, sempre han de ser un document viu, en permanent actualització i adequació a les necessitats del nostre entorn.

Marc legal

Les presents NOFC es redacten d'acord amb el que estableixen els següents referents normatius:

Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE).

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

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

Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Documents per a l'Organització i la Gestió dels centres. Curs 2022-2023.

2 Estructura organitzativa del centre

2.1 Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34 del decret d'autonomia dels centres educatius.

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern del centre educatiu, i està format pel director/a que el presideix, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a i el/la coordinador/a pedagògic/a.

Correspon als membres de l'equip directiu la gestió del Projecte Educatiu i el Projecte de Direcció. Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

També és responsabilitat de l'equip directiu vetllar perquè les activitats de l'institut es desenvolupin d'acord amb els principis establerts a les lleis i disposicions vigents, per l'efectiva consecució dels objectius de l'educació del servei d'ensenyament públic de Catalunya i per a l'excel·lència educativa.

2.1.1 Director/a

D'acord amb l'article 31 del Decret d'Autonomia de centres:

1. El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.
2. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el

projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

3. En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora:

a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

Funcions i atribucions de la direcció

Segons de l'art.3 a art.12 del DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Article 3. Funcions i atribucions

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

3.2. Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Article 4. Consideració d'autoritat pública

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

4.2 Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Article 5. Funcions de representació

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

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell

de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

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

Article 6. Funcions de direcció pedagògica i lideratge La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Article 7. Funcions en relació amb la comunitat escolar

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

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

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les

decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Article 8. Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

d) Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e) Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Article 9. Funcions específiques en matèria de gestió

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

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis.

f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

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

h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució

que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

Article 10. Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici

de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

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

Article 11. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

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

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

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

Article 12. Altres atribucions en matèria de personal

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

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

Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

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

2.1.2 Cap d'Estudis

D'acord amb l'article 32 del Decret d'Autonomia de centres:

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al 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.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Funcions pròpies del cap d'estudis

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tot tenint en compte el parer del claustre.
- b) Exercir el control de la presencialitat del professorat i coordinar la seva substitució mitjançant el sistema de guàrdies o la disponibilitat del

professorat que hi hagi en aquell moment.

c) Planificar el calendari i la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluacions de finals d'etapa.

d) Planificar la realització de les convocatòries extraordinàries.

e) Custodiar les actes de les juntes d'avaluació.

f) Preparar i presentar al claustre l'estadística dels resultats acadèmics.

g) Vetllar pel compliment de les normes de convivència amb l'objectiu d'aconseguir una bona convivència entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Fer un seguiment de les faltes de disciplina, informar a l'alumne i les famílies quan sigui adient, i proposar la incoació d'expedients disciplinaris.

h) Fer un seguiment, de forma coordinada amb els tutors, de l'absentisme escolar i informar a l'alumne i les famílies quan sigui adient.

i) Elaborar el calendari de curs de forma coordinada amb el coordinador pedagògic.

j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.3 Secretari/a

D'acord amb l'article 33 del Decret d'Autonomia de centres:

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de 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 l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Són funcions pròpies del secretari/a:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Planificar i supervisar les tasques administratives de l'institut atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau del director.
- d) 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.
- e) Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes a esfera.
- f) Assegurar que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre i diligenciar els

documents oficials i custodiar-los.

h) Elaborar els procediments i registres que se'n deriven dels processos dels quals n'és responsable.

i) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.

j) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.

k) Elaborar el pressupost del institut

l) 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.

m) Confeccionar i controlar l'inventari de l'institut.

n) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.4 Coordinació Pedagògica

D'acord amb l'article 34 del Decret d'autonomia de centres públics es pot disposar de càrrecs unipersonals de direcció addicionals, en el nostre cas és el coordinador pedagògic.

Correspon, amb caràcter general, a la coordinació pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.

Les seves funcions són:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut. Aquest reglament, a més, considera també com a funció específica la de supervisar les programacions corresponents.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut, i vetllar per la seva coherència.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presenten necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball i proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel

Departament d'Ensenyament.

- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les caps de departament.
- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els caps de departament.
- Elaborar el calendari del curs conjuntament amb la cap d'estudis.
- Programar les reunions dels òrgans col·legiats de coordinació (equips docents i departaments).
- Gestionar la formació del professorat d'acord amb les necessitats derivades de l'acció educativa i dels projectes del centre.
- Presidir, per delegació del director, la Comissió d'Atenció a la Diversitat i mantenir els contactes amb els Serveis Socials municipals quan s'escaigui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2 Òrgans col·legiats de participació

Segons l'article 26 del Decret d'autonomia de centres, el consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

2.2.1 Consell Escolar

D'acord amb l'article 27 del Decret d'Autonomia de centres:

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.
3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
5. En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.
6. En els centres que imparteixen cicles formatius de dues o més famílies professionals, o en què almenys el 25% de l'alumnat està cursant ensenyaments de formació professional o d'arts plàstiques i disseny, ensenyaments de grau mitjà de música o de dansa o ensenyaments artístics superiors, es pot incorporar a les sessions del consell escolar una

persona proposada per les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, d'acord amb les seves normes d'organització i funcionament, amb veu i sense vot.

7. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Renovació de les persones membres del consell escolar:

D'acord amb l'article 28 del Decret d'autonomia de centres:

1. 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 a la disposició addicional tercera.

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

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels

requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Composició del Consell Escolar:

D'acord amb l'article 45 del Decret d'autonomia i sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Cinc representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Dos representants de l'alumnat i tres dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g) Un o una representant de l'AMPA.

El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

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.

Funcionament i funcions

D'acord amb l'article 46 del Decret d'autonomia:

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
6. Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

2.2.2 Claustre del professorat

D'acord amb l'article 29 del Decret d'Autonomia de centres:

1. El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.
2. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.
3. Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen, respectivament per als centres públics i privats concertats, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat anterior.

A més, les funcions del professorat, sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les que recull la Llei d'Educació de Catalunya a l'article 104:

1. Els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.

2. Els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.

j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

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

Segons l'article 146, el claustre de professors té les competències següents:

a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre i en les possibles modificacions.

b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, i decidir-ne possibles modificacions.

c) Fixar els criteris referents a la tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.

d) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat.

e) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.

f) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.

g) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la Llei.

h) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

i) Conèixer les propostes fetes a l'Administració educativa del nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (Caps de departament, coordinadors/es, tutors/es...).

j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

k) Presentar propostes que afavoreixin la convivència al centre.

l) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.

m) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Normes de funcionament

El claustre del professorat és presidit pel director, i en la seva absència per qui en faci les funcions.

El secretari del centre exerceix les funcions de secretari i aixeca acta, que signarà amb el vistiplau del director i haurà de ser aprovada. Aquesta acta passarà a formar part de la documentació del centre.

El claustre es reuneix de forma ordinària a l'inici i al final del curs, al final del primer trimestre i del segon trimestre, per informar de l'evolució del pla general anual i dels resultats acadèmics de l'avaluació trimestral.

Fora d'aquestes dates, el director pot convocar el claustre sempre que ho consideri oportú o ho sol·liciti, al menys, un terç dels seus membres.

El claustre pot ser convocat amb caràcter extraordinari sempre que les circumstàncies ho requereixin. Aquest claustre tindrà com únic punt del dia el tema que ha motivat la seva convocatòria.

Els membres del Claustre poden proposar a la Presidència la inclusió d'un punt a l'ordre del dia, que es podrà admetre si es considera adient. Si la proposta la fa al menys un 20% del claustre la Presidència estarà obligada a incloure-la a l'ordre del dia.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El control d'assistències es farà mitjançant un full de signatures.

El Claustre estarà constituït quan estan presents més de la meitat dels seus membres.

Les decisions al claustre es prenen per majoria dels assistents, exceptuant aquelles que una norma específica requereixi una majoria qualificada. En cas d'empat dirimeix el resultat el vot del president.

Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.

Per a aquelles votacions en què se sotmetin al Claustre diverses propostes, es considerarà guanyadora la proposta que obtingui un nombre de vots superior al de la meitat dels/les assistents. Si no hi ha cap proposta que acompleixi aquesta condició, passaran a una segona votació només les 2 propostes més votades i es considerarà guanyadora la que obtingui la majoria absoluta dels vots.

Les votacions només poden ésser secretes si impliquen referències a persones concretes del Claustre del professorat o si ho demana expressament la majoria absoluta dels assistents.

Els vots acceptats seran: Sí, NO i vots en blanc. Les úniques abstencions acceptades són els membres absents.

Tota decisió presa en Claustre del professorat és vinculant i obligatòria per a aquest. Si un o més professor estan disconformes amb un acord del Claustre, ho podran manifestar i constarà en acta.

L'apartat de "Torn obert de paraules", que figurarà com a últim punt en totes les convocatòries de claustres ordinaris, es reserva per a intercanvis d'informació, sol·licitud d'aclariments, avisos generals, propostes, etc. En general és destinat a qualsevol manifestació que no requereixi el pronunciament formal del Claustre del professorat. En cap cas es procedirà a una votació en aquest apartat.

Qualsevol incidència no prevista en el present Reglament, quant a funcionament del Claustre, serà resolta pel director.

2.3 Òrgans unipersonals de coordinació

D'acord amb l'article 41 del Decret d'autonomia de centres:

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.

2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament dels quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.

4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

D'acord amb l'apartat d'Òrgans unipersonals de coordinació dels Documents per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària per al curs 2021-2022, per exercir les funcions atribuïdes als òrgans unipersonals de coordinació es nomenen professors

funcionaris de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, pot nomenar-se qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar. En els instituts tenen prioritat per optar a cap de departament didàctic els professors i professores que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen en la plantilla com a titulars d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

Aquests òrgans unipersonals de coordinació a l'Institut Bages Sud són:

- Caps dels departaments didàctics.
- Coordinador/a d'empresa
- Coordinadora de riscos laborals.
- Coordinadora LIC
- Coordinador TIC.

Les funcions del cap de departament són:

- a) Preparar les reunions del departament, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords.
- b) Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions específiques del departament i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari.
- c) Responsabilitzar-se de la compra del material didàctic del seu Departament.
- d) Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc.
- e) Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
- f) Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per a professors com per a alumnes.

- g) Impulsar i promoure la participació dels departaments en les celebracions del centre.
- h) Recollir i elaborar els documents del departament pel que fa a concreció del currículum, criteris d'avaluació i activitats complementàries.
- i) Vehicular la informació de la Comissió Pedagògica i l'equip directiu al professorat i viceversa.
- j) Atendre els alumnes amb matèries pendents.
- k) Presentar la programació de les activitats complementàries i extraescolars al coordinador pedagògic.
- l) Gestionar les actuacions que es deriven del treball de recerca.
- m) Acollir i donar suport al professorat nou o substitut.
- n) Vetllar per l'aplicació de les proves de les competències bàsiques i fer-ne el seguiment i la valoració.

2.4 Comissions

2.4.1 Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

La CAEI, amb l'objectiu de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, està integrada pel coordinador pedagògic, l'especialista d'orientació educativa, les referents SIEI i la professional d'Educació Especial.

La CAEI determina les actuacions i els procediments que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes, vetllar per tal que es portin a terme els plans individuals d'aquests alumnes i de l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, afegirem a la CAEI, aquests altres membres:

El o la docent de l'aula d'acollida.

El o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), que intervé com a suport extern al centre.

Altres docents o professionals de la comunitat educativa que es considerin oportuns, com ara el tècnic o tècnica d'integració social.

2.4.2 Comissió Social

La Comissió Social és un espai interdisciplinari, que sorgeix de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, que tracta de consensuar específicament el diagnòstic, la intervenció i establir el procés de seguiment de les demandes detectades al nostre institut on predomina una problemàtica social, econòmica i/o familiar. La Comissió Social està integrada pel coordinador pedagògic, la psicopedagoga, personal de l'EAP, una professional de salut de la zona i un professional representant dels

Serveis Socials de cada municipi de la zona.

Les reunions es fan amb una periodicitat mínima trimestral i amb un ordre del dia previ per tal de conèixer amb anterioritat quins casos es tractaran.

2.4.3 Comissió Pedagògica

Són membres de la Comissió pedagògica: el director, el coordinador pedagògic i els/les cap de departament, així com qualsevol altre professional que es requereixi.

Li corresponen les funcions següents:

1. Coordinar l'elaboració i actualització dels documents relacionats amb el desenvolupament del currículum dels diferents àmbits.
2. Coordinar l'elaboració i actualització dels documents relacionats amb el desenvolupament del currículum de les competències transversals.
3. Coordinar el desenvolupament de la formació implementada dins dels àmbits.
4. Esdevenir equip impulsor en la formació de la XCB i coordinar-ne les activitats de transferència al centre.
5. Coordinar els projectes i activitats transversals de centre.
6. Organitzar la gestió i la documentació referent a l'avaluació.
7. Coordinar el pla d'orientació educativa del centre.
8. Promoure la participació del centre en convocatòries de premis i concursos.
9. Fer propostes d'innovació curricular.
10. Aprovar els plans docents i les programacions de les diferents matèries seguint les directrius que marca el centre.
11. Establir directrius per a la coordinació docent.

3 Organització pedagògica del centre

3.1 Organització del professorat

3.1.1 Departaments

Àmbit lingüístic:

-Departament de llengües: en formen part el professorat de llengua catalana i castellana.

-Departament de llengües estrangeres: en forma part el professorat d'anglès i de francès.

Àmbit artístic-social:

-Departament de ciències socials: en formen part el professorat de geografia i història, música, educació visual i plàstica i educació física.

Àmbit STEM:

-Departament de ciències naturals: en formen part el professorat de física i química i el de biologia i geologia.

-Departament de matemàtiques: en forma part el professorat de matemàtiques.

-Departament d'orientació: n'és membre tot aquell professorat d'atenció específica a la diversitat.

Correspon al cap de departament la coordinació general de les activitats del departament i de la seva programació i avaluació. Els caps de departament tindran reducció d'una hora de guàrdia si la disponibilitat d'hores de que disposa el centre ho permet.

criteris per assignar matèries i grups als docents:

Es tenen en compte els següents criteris:

- L'equilibri entre l'especialització curricular del professorat i la globalitat necessària de l'acció educativa (acció tutorial, estratègies didàctiques, projectes d'innovació i curriculars, responsabilitats de coordinació i gestió...)

- La proposta dels departaments didàctics consensuada entre tots els membres del departament a partir de criteris d'idoneïtat, especialitat, formació específica, assignació de càrrecs de coordinació,...

També s'ha de tenir present que l'assignació de professorat pel desenvolupament del programa intensiu de millora (PIM) i dels grups de diversitat ha de recaure, si és possible, en professors/es amb experiència docent i de garantia d'estabilitat al centre.

3.1.2 Equips Docents

L'organització dels equips docents s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tots els alumnes.

Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció inclusiva i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes que el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi prioritzat.

Les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure els criteris que cal tenir en compte per organitzar els equips docents, entre els quals s'ha de considerar que el nombre de professorat diferent per a cada grup sigui el mínim, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

L'equip docent d'ESO es reuneixen periòdicament a instància de coordinació pedagògica i cap d'estudis.

Les funcions dels equips docents són:

- a) Establir els diversos agrupaments d'alumnes.
- b) Proposar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.
- c) Coordinar el currículum, buscant un tractament globalitzat de les matèries.
- d) Coordinar les tasques a fer de l'alumnat fora del centre educatiu.
- e) Avaluar els alumnes.
- f) Avaluar el funcionament general del curs i prendre les decisions oportunes per a la bona marxa del curs.

g) Aplicar el crèdit de síntesi de 1r a 3r d'ESO

3.1.3 Criteris de distribució de l'alumnat

- Els criteris de formació dels grups per tal de poder desenvolupar una tasca docent de qualitat són: heterogeneïtat, no discriminació, equitat, igualtat d'oportunitat i coeducació i al fer els grups de 1r d'ESO tenim en compte les dades que rebem del traspàs d'informació que fem amb les escoles de primària.

- La distribució de l'alumnat en els grups és flexible i no definitiva: és revisada per l'equip docent regularment en cada sessió d'avaluació i a final de cada curs, per fer-hi els canvis que es considerin pedagògicament necessaris per a l'evolució de l'alumnat. Els canvis de grup que es puguin produir els comunicarà el tutor a la família.

- Els equips docents tenen plenes facultats per canviar l'alumnat de grup durant el primer trimestre o quan ho considerin més adient, sempre en benefici de l'alumnat.

*En moments de pandèmia es consideren també els condicionants derivats de la situació d'excepcionalitat, atenent a criteris de salut (traçabilitat i contenció).

3.1.4 Atenció inclusiva

L'atenció inclusiva de necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tot l'alumnat de les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos de l'educació obligatòria.

El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

Els següents recursos estan destinats a atendre aquell alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu: Aula d'acollida, SIEI,

PIM, etc...

3.1.5 Programa intensiu de millora (PIM)

- a) A les instruccions d'inici de curs s'estableix l'organització del PIM adreçat a l'alumnat de primer i segon curs de l'ESO.
- b) El Programa intensiu de millora (PIM) és una mesura específica temporal d'atenció inclusiva adreçada a aquest alumnat per tal de promoure la millora i el reforç de les competències bàsiques en l'àmbit lingüístic (català i castellà) i en l'àmbit matemàtic.
- c) L'alumnat que es beneficien d'aquest programa presenten un baix nivell d'assoliment de les competències bàsiques en l'educació primària o dificultats generalitzades d'aprenentatge que poden impedir l'assoliment dels objectius del primer cicle de l'ESO.
- d) En aquesta mesura d'atenció inclusiva l'alumnat del PIM fa diverses hores setmanals, en les matèries instrumentals, d'acord amb les seves necessitats.

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i de la participació prioritària de l'alumnat en entorns ordinaris, i ha de formar part de la seva planificació. També ha de permetre que aquests alumnes que presenten aquestes necessitats puguin assolir les competències que els permetin el desenvolupament personal i escolar. Les mesures més específiques d'atenció a la diversitat poden ser organitzatives, però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació dels alumnes.

L'organització horària dels grups d'ESO es fa coincidir amb els horaris de les matèries instrumentals, per tal que els alumnes amb mancances puguin ser atesos d'una manera coherent i efectiva.

El centre inverteix un esforç important d'organització i de recursos per atendre la diversitat en diferents graus i estructura.

3.1.6 Aula d'acollida

L'aula d'acollida és un recurs preferent per a l'acollida d'alumnes nous. La dotació de personal depèn de la matrícula de l'alumnat nouvingut i dels recursos del Departament d'Educació.

L'aula d'acollida és un punt de referència i un marc de treball obert amb una constant interacció amb la dinàmica del centre, que permet una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana i proporciona a l'alumnat nouvingut una atenció adequada a les seves necessitats com a complement del treball del grup classe al qual estigui adscrit.

El tutor de l'aula d'acollida ha de ser el referent més clar per a l'alumnat nouvingut i ha de dur a terme les funcions següents:

- a) Realitzar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions dels currículum d'acord amb les necessitats de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar els processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- e) Coordinar-se amb el coordinador LIC i amb els professionals especialistes (EAP...)
- f) Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

3.1.7 SIEI

Els suports intensius per a l'escolarització inclusiva, són dotacions extraordinàries de professionals que s'incorporen a les plantilles d'instituts com a recursos intensius per atendre els alumnes amb necessitats educatives especials que ho necessitin.

El SIEI és un recurs per al centre, que se suma als suports universals i addicionals per a la inclusió.

A nivell de plantilla durant el curs 2022-2023 comptem amb una psicopedagoga a jornada sencera, una psicopedagoga a mitja jornada i, a més una educadora especial i una vetlladora per donar suport a l'alumnat que presenta discapacitat o necessitats educatives especials o sanitàries.

3.1.8 Matèries optatives a l'ESO

El curs 2022-2023 inicia l'aplicació del nou currículum als cursos de 1r i 3r d'ESO. En aquests cursos tots l'alummat cursarà trimestralment una matèria optativa: Cultura Clàssica, Francès i Robòtica.

Les optatives es distribueixen tenint en compte el nombre d'alumnat que hi ha a cada nivell. L'objectiu és formar grups de menys de 20 alumnes per facilitar la tasca docent i oferir continguts d'ampliació o de reforç a l'alumnat.

Pel que fa als grups de 2n i 4t d'ESO, es mantenen les matèries optatives del curs passat: francès, com a segona llengua estrangera i totes aquelles que, en funció de l'assoliment dels objectius previstos a la PGA, l'equip directiu proposi en funció dels recursos humans disponibles.

En el cas que la demanda de segona llengua estrangera superi el nombre de places ofertades, per assignar l'alumnat a la segona llengua estrangera es tindrà en compte la informació rebuda en el traspàs d'informació primària-secundària del nivell acadèmic de català, castellà i anglès de l'alumne.

També és important que es mostri interès i voluntat per cursar aquesta segona llengua al llarg de tota l'etapa.

3.1.9 Itineraris de 4t d'ESO

El centre informa i orienta a l'alumnat de 3r per tal que l'elecció de matèries optatives els serveixi per encarar estudis posteriors i, per això, les matèries optatives s'han agrupat en tres itineraris tancats de tres matèries cadascun.

Cada curs es revisa l'organització i composició d'aquests itineraris.

Es fa una reunió general amb totes les famílies de l'alumnat de 3r i a més, dins del Pla d'Acció Tutorial (PAT), els tutors i tutores desenvolupen una tasca d'orientació i assessorament, tant als alumnes com a les seves famílies.

3.1.10 Acció i coordinació tutorial

La tutoria és l'estratègia que el centre utilitza per fer el seguiment del desenvolupament personal i social dels alumnes en els aspectes intel·lectual, emocional i social. Per tal que aquesta funció, fonamental per a l'acompanyament dels alumnes, es realitzi amb qualitat, l'organització de la tutoria es farà de la manera següent:

- a) Es nomenaran dos tutors per cada grup d'alumnes que dirigiran el programa de tutoria del curs i les activitats que se'n derivin.
- b) Es nomenarà un/a tutor/a per al seguiment individual de cada alumne. El tutor individual sempre serà un professor que exerceixi la docència en aquell grup d'alumnes.

Són funcions de la tutoria de grup:

- Conèixer i gestionar les aptituds i els interessos del grup.
- Cohesionar el grup i promoure la integració de tot l'alumnat en el grup classe.
- Coordinar el procés d'aprenentatge del grup.
- Fer conèixer a l'alumnat el funcionament del centre i els seus mecanismes de participació.
- Informar les famílies sobre les característiques del centre, el sistema

normatiu, les característiques de funcionament i l'organització de cada curs.

-Portar a terme el programa de tutoria segons consta al PAT. Vetllar per la coherència de l'acció tutorial, planificant les activitats de tutoria i la seva posada en pràctica.

-Realitzar les activitats d'orientació grupals que el centre té programades amb el suport de l'orientador/a.

-Preparar i presidir l'avaluació amb les dades i informacions aportades.

Són funcions de tutoria individual:

-Establir els vincles família-institut, tot recollint les informacions rellevants al document de l'alumne/a disponible a la carpeta de google Drive.

-Facilitar estratègies per a la millora dels hàbits d'estudi.

-Fer el seguiment del procés d'aprenentatge de cada un del alumnes tutorats.

-Orientar l'alumne/a en els aspectes acadèmics, personals i professionals.

-Potenciar les capacitats personals de l'alumnat, la seva autonomia i la seva iniciativa personal.

-Tenir una visió global de la personalitat de cada alumne, del seu estil de treball i les seves necessitats en relació als aprenentatges. Proposar, conjuntament amb el departament d'orientació, els ajustaments curriculars que necessiti cada alumne/a individualment.

-Fer d'enllaç entre les famílies i el centre. Mantenir una bona comunicació amb les famílies i veure'ls personalment una vegada cada curs com a mínim.

-Informar periòdicament la família sobre el procés d'aprenentatge de cada alumne.

-Fer partícips als pares quan s'hagin de prendre decisions que suposin l'adopció de mesures singulars no previstes amb caràcter general per a la resta d'alumnes.

-Informar l'alumnat dels acords presos en les sessions d'avaluació i, de forma personal, del seu rendiment i com millorar-lo.

-Informar l'equip docent de qualsevol dada rellevant que pugui tenir

influència en el seu desenvolupament.

-Vetllar per la coordinació de tot el professorat que incideix en el mateix alumne.

-Realitzar les activitats d'orientació individuals que el centre té programades amb el suport de l'orientador/a.

4 Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat educativa

La comunitat educativa de l'Institut Bages Sud, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, les famílies, el personal docent i tots els altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament-aprenentatge del centre, el personal d'administració i serveis i els representants municipals.

Els membres de la comunitat escolar tenen dret a:

Intervenir en la gestió de l'institut a través dels seus representants al consell escolar.

Participar en la vida del centre amb les seves idees, opinions, iniciatives, suggeriments, queixes i propostes.

4.1 Alumnat

Drets

L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat, i a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.

- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures

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.

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.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

4.2 Alumnat delegat

Delegats/des i subdelegats/des

A tots els grups de cadascun dels cursos s'escollirà un delegat i un

subdelegat elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los com ara l'obertura d'expedient disciplinari o incòrrer en faltes greus, que serà motiu de destitució. En aquests casos, el tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària.

El/la tutor/a, en el marc de les normes generals establertes en aquesta normativa, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions per al càrrec de delegat/da o sotsdelegat/da es faran en els primers trenta dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup. Seran candidats els alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. Es podrà elegir entre els candidats presentats o altres companys del mateix grup encara que no s'hagin presentat a candidats.

La votació serà secreta, i finalitzat aquest procés i fet el recompte de vots, es procedirà a la designació del delegat/da i sotsdelegat/da de grup. Es proclamarà delegat/da del grup el/la candidat/a que hagi obtingut la majoria dels vots emesos i sotsdelegat/a, el següent. En cas d'empat es farà una segona votació.

Si l'empat persisteix, es dirimirà segons qui tingui millor expedient acadèmic.

S'aixecarà acta de la sessió, la qual serà signada pel president i el secretari (alumnes més gran i més jove respectivament), i s'arxivarà a prefectura d'estudis.

El delegat/da o sotsdelegat/da podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor/a del grup qui organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne/a següent en nombre de vots de la primera elecció. El tutor/a comunicarà a la cap d'estudis el nom del nou delegat o de la nova delegada.

Correspon al delegat/da:

- Representar el seu grup davant els professors, tutors, direcció, junta de delegats i associacions estudiantils.
- Col·laborar amb el professorat, tutor/a i personal del PAS en al bon funcionament del curs.
- Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- Moderar les reunions del seu grup, dirigir les votacions i fer el recompte de vots.
- Fer d'interlocutor/a entre el seu grup i els professors o òrgans de govern del centre, exposant a qui correspongui (professor/a, tutor/a, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- Assistir a les reunions a les que se l'hagi convocat i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- Reunir-se en junta de delegats/des quan se'l convoqui.
- Vetllar per l'adequada utilització del material i les instal·lacions del centre.
- Notificar a prefectura d'estudis i a consergeria els desperfectes que es produeixin a l'aula així com les carències que s'hi trobin.

Correspon al sotsdelegat/da:

- Substituir el delegat/da en les seves funcions en cas d'absència d'aquest/a.
- Col·laborar amb el delegat/da en totes les seves funcions.

La junta de delegades i delegats

La junta o consell de delegats està constituïda pels delegats i sotsdelegats dels diferents grups d'alumnes que hi ha al centre i pels representants dels alumnes en el Consell Escolar del centre.

La junta de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions és donar assessorament i suport als representants dels alumnes del Consell Escolar.

Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de cap membre de la comunitat educativa.

El consell de delegats serà convocat a instàncies del/de la cap d'estudis, per delegació del director o directora, pels alumnes representants del sector en el Consell Escolar o bé quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del consell de delegats presentant un escrit a la secretaria del centre.

En aquest cas, la direcció del centre convocarà una sessió del consell de delegats en el termini dels 5 dies lectius següents a la recepció del'escrit.

Funcions de la Junta de delegats - Informar als representants dels alumnes en el Consell Escolar dels problemes o qüestions acadèmiques de cada grup o curs.

- Rebre informació dels representants dels alumnes sobre aspectes tractats en el Consell Escolar.
- Rebre informació dels representants dels sindicats i federacions d'estudiants.
- Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició del director.
- Elaborar propostes de modificacions de les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC), dins l'àmbit de la seva competència.

4.3 Famílies

Drets i deures de les famílies

Les mares, els pares o els tutors/es dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix, tenen el dret a conèixer:

- el projecte educatiu
- la carta de compromís educatiu
- les normes d'organització i funcionament de centre
- les activitats complementàries i extraescolars

- la programació general anual del centre
- les beques i els ajuts a l'estudi
- qualsevol informació que prescriptivament hagi de comunicar el centre.

Aquestes informacions arriben a les famílies:

- via aplicació de gestió ieduca
- via publicació a la pàgina web del centre.
- en l'assistència a les reunions convocades segons la programació general del centre.
- en les citacions dels professors i tutors dels seus fills quan ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill/a, en els horaris fixats en la programació general del centre, sempre i quan hagin concertat prèviament la visita.
- en l'orientació acadèmica en relació a l'oferta educativa, a càrrec del personal de l'Institut i de l'EAP.
- en l'orientació psicopedagògica dels seus fill que podran ser atesos pel personal de l'EAP i per la psicopedagoga del centre .
- en la representació en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent, i participar en les eleccions dels representants dels sector pares del Consell Escolar.

Les informacions generals del centre (convocatòria a reunions generals, informació sobre activitats per a famílies, recordatoris de sortides, etc.) s'enviaran sempre a través de l'app de gestió del centre.

Les famílies tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de la seva autonomia.

La informació sobre l'avaluació de l'alumnat s'enviarà a les famílies en format butlletí de notes, per correu electrònic o en paper.

En cas de famílies de pares separats, la informació que s'envia per correu

electrònic o en paper s'emetrà per duplicat. És responsabilitat de cada un dels pares tenir instal·lada l'app per tal de rebre la informació del centre. La pàgina web del centre, que s'actualitzarà de manera constant, és el canal que s'utilitzarà per donar informacions de caràcter general, i les xarxes socials del centre (Instagram i Telegram, quan estiguin disponibles) s'utilitzaran per informar de les activitats que es realitzen al centre.

4.4 Associacions de famílies d'alumnat (AFA)

Els pares i mares dels alumnes podran organitzar-se i constituir associacions de famílies (AFA) i/o formar-ne part, tal com estableix l'article 26 de la LEC.

L'Associació de Famílies d'alumnes es regirà pel seu propi estatut i podrà tenir com a domicili social el centre docent prèvia autorització.

L'AFA disposa de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar actes o activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part del Consell Escolar.

La junta directiva de l'AFA es reunirà com a mínim un cop per trimestre amb la direcció del centre per tal de transmetre informacions i/o opinions sobre el funcionament del centre i treballar conjuntament per millorar el mateix.

La junta directiva de l'AMPA de l'Institut Bages Sud es reunirà periòdicament amb la direcció del centre per fer intercanvi d'informació i/o opinions sobre el desenvolupament del curs escolar i establir objectius comuns.

4.5 Carta de compromís educatiu

Tal com estableix l'article 20 de la Llei d'educació de Catalunya, tots els centres educatius han de tenir una Carta de compromís educatiu a fi d'assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les

activitats educatives.

La finalitat d'aquesta carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre l'Institut Bages Sud i les famílies en l'educació dels joves.

Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència en el marc del projecte educatiu.

4.6 Professorat

El professorat participa en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al consell escolar, com a membres del claustre, com a membres dels departaments i dels equip de tutors, a les juntes d'avaluació i en l'organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars.

Els/les professorat és els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu del centre.

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

1. Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
2. Accedir a la promoció professional.
3. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
4. Fer ús de les instal·lacions i materials del centre per a la preparació i perfeccionament professional.

Els seus deures són:

1. Complir puntualment les obligacions que estableix la normativa vigent quant a la regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya.
2. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu i amb les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
4. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
5. Respectar tots els membres de la comunitat escolar, especialment l'alumnat.
6. Col·laborar amb el manteniment de l'ordre, neteja i cura de les instal·lacions del centre.
7. Informar puntualment l'alumnat del programa del curs i els instruments i criteris d'avaluació i recuperació. Desenvolupar el programa de curs amb les adaptacions que decideixi l'equip docent.
8. Implicar-se en la funció tutorial i col·laborar amb l'equip docent en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes.

4.7 Personal d'Administració i Serveis (PAS)

El personal d'administració i serveis del centre (PAS) està format pel personal administratiu que desenvolupa les seves tasques i funcions a la secretaria del centre i pel personal que desenvolupa les seves tasques i funcions a la consergeria.

Tenen els drets recollits a l'Estatut de la Funció Pública o en la seva pròpia normativa laboral, i tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent, i col·laborar en

el seu funcionament i gestió, així com de respectar el Projecte Educatiu i vetllar pel compliment de les normes.

Tenen l'obligació de conèixer i de respectar els drets i els deures dels/de les alumnes, en especial garantint la confidencialitat en les informacions conegudes i en la protecció de les seves dades, en l'àmbit de la seva competència i d'acord amb la vida del centre.

Han d'exercir les funcions pròpies i complir amb les obligacions d'acord amb les seves funcions i han d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre tot el personal del centre i del treball en equip.

Personal d'administració

Correspon al personal d'administració:

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- arxivament i classificació de la documentació del centre
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.)
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent)
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del

personal (baixes, permisos, etc.);

- comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre;
- manteniment de l'inventari;
- control de documents comptables simples;
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

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

Personal de consergeria

Correspon al personal de consergeria:

- vigilar les instal·lacions del centre
- controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre;
- custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre
- utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars
- atendre els alumnes
- donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre
- comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre
- encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions

d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte

- obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais
- cura i custòdia de les claus de les dependències del centre
- control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.);
- recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre
- cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.);
- trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat
- posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)
- fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre
- utilització del fax (enviament i recepció de documents)
- enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre
- col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides
- intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre
- col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes;
- participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau
- primera atenció telefònica i derivació de trucades

- recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.)
- encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.);
- tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

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

4.8 Auxiliar d'educació o vetllador/a

Quan parlem d'escola inclusiva la figura del/de la vetllador/a, o auxiliar d'educació, és imprescindible. El seu objectiu principal és donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) per tal de facilitar la inclusió educativa i aconseguir un desenvolupament integral i una major autonomia d'aquest alumnat.

Un/a vetllador/a té les funcions següents:

1. Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira derodes, caminadors, crosses, etc.).
2. Ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal per garantir que puguin participar en totes les activitats.
3. Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

A l'Institut Bages Sud, ho concretem en les funcions següents:

1. Conèixer les característiques particulars dels alumnes amb NEE i la seva discapacitat o trastorn. És l'orientadora educativa qui fa aquest traspàs d'informació.
2. Participar amb l'equip docent que treballa amb l'alumne/a aportant informació sobre el seu progrés i sobre com respon a diferents situacions vinculades amb el centre docent.

3. Acompanyar i donar suport a l'alumnat amb NEE a l'aula per tal que pugui accedir als recursos per a l'aprenentatge i seguir les classes sense dificultat. Vetllar perquè disposi de tots els recursos que necessiti i ajudar-lo a entendre les tasques que ha de fer i a seguir les instruccions del professorat per fer-les bé.

Els seus deures són:

1. Complir els horaris que li assigni el centre i respectar els deures d'assistència i puntualitat durant tot el curs.
2. No manipular documentació del centre i mantenir confidencialitat estricta sobre els assumptes i la informació de què pugui tenir coneixement i que afectin el personal i l'alumnat del centre.
3. Exercir les seves funcions i realitzar les tasques i activitats assignades pel professorat del centre.
4. Informar-se de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre amb la finalitat de garantir la integració correcta a la comunitat escolar.
5. Justificar les absències per motiu de malaltia amb el corresponent justificat mèdic al centre i/o a l'empresa contractant segons escaigui.

5 Convivència

D'acord amb el capítol V dedicat a la convivència, de l'article 30 de la LEC, l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

És per això que des de l'Institut Bages Sud es potencia, entre altres mecanismes, la mediació escolar, que es realitza gràcies a un conjunt d'alumnes formats especialment durant el segon cicle de l'ESO.

5.1 Mediació Escolar

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personal i intransferible, que suposa que qui pren part en el procés de mediació ha d'assistir personalment a les reunions de mediació,

sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

5.2 Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Davant d'una actitud d'un alumne o alumna contrària a les normes de convivència és necessari que s'apliqui una mesura correctora que vagi acompanyada d'una reflexió amb l'alumna o alumne, per tal d'evitar una mesura sancionadora.

Qualsevol professor o professora pot realitzar aquesta tasca preventiva i, si cal, exposar el cas als tutors, equips docents o equip directiu per tal de trobar la millor estratègia i revertir la situació.

En tot cas serà la comissió de convivència qui gestioni les mesures correctores pertinents. La comissió de convivència estarà formada per la psicopedagoga del centre, un membre del professorat i tres membres de l'equip directiu.

5.3 Procediment en cas de conducta contrària a la convivència

5.3.1 Incidència lleu

Les faltes lleus consisteixen en qualsevol acció que provoqui una disrupció localitzada en el temps i en l'espai, que no posi en risc la integritat de les persones, tal com

- Ús del mòbil a classe o dins el centre.
- Reiteració en falta d'assistència i puntualitat.
- Reiteració en menjar a classe.
- Incorrecció vers els membres de la comunitat educativa.
- Reiteració en fer cas omís de les instruccions i/o indicacions del professorat i/o PAS.
- Manca d'atenció a l'aula.
- Abandonar el lloc assignat.
- Impedir el treball als altres.
- No portar el material a classe.
- Respondre inadequadament el professor/a,

- Insultar un/a company/a o mofar-se d'ell/a.
- Fer comentaris ofensius.
- Respondre airadament a un advertiment.
- Seure inadequadament
- Utilitzar aparells electrònics sense permís.
- Fer un ús incorrecte de l'ordinador.
- Negar-se a dur a terme una tasca.
- Malmetre material.
- L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Altres situacions no especificades en aquest document que es puguin valorar com a lleus.

En cas de produir-se alguna falta tipificada com a lleu, es procedirà de la següent manera:

- Reconducció de la situació.
- Informar l'alumne/a de què s'espera d'ell/a (suport conductual positiu).
- Aplicar una correcció acadèmica, si s'escau.
- Recollir la incidència a l'iEduca, especificant el tipus de conducta que s'ha produït i la correcció acadèmica que s'ha aplicat, s'avisarà la família de l'alumne/a mitjançant el programa ieduca, fent una descripció dels fets. Es transmetrà la informació a través de trucada telefònica a la família i, si es considera adient, també en un correu electrònic.
- La tutoria individual, tutoria de grup i la comissió de convivència rebran la incidència a través del correu electrònic.

Mesures correctores per a una incidència lleu

L'aplicació de mesures correctores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat, en el cas que s'hagin d'aplicar, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Per a la gradació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- L'especial gravetat que revesteixen actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

En cap cas les sancions atemptaran contra la integritat física o moral de l'alumne.

Es podran aplicar mesures correctores en consonància amb la tipologia de la incidència tals com:

- Fer seure l'alumne/a en un lloc separat/da dels companys, com ara el passadís.
- Recollir el pati.
- Netejar taules i cadires.
- Escombrar passadissos i aules.
- Escriure una disculpa per escrit.
- Restituir l'objecte que s'ha malmès.

5.3.2 Incidències greus

Es considera **falta greu**, entre d'altres, qualsevol de les circumstàncies següents:

- Sortir del centre sense permís.
- No complir les sancions que deriven d'una amonestació.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Absentar-se d'una sortida sense permís/sense informar al professorat acompanyant.
- Filmar o fotografiar sense permís als membres de la comunitat educativa.
- Reincidència en faltes lleus (6 faltes lleus)
- Reincidència en conductes contràries a la convivència en el transport

escolar (2 incidències)

-Altres situacions no especificades en aquest document que es puguin valorar com a greus.

Mesures correctores per a una incidència greu

A part de la privació provisional de realitzar sortides del centre, s'aplicaran pràctiques restauratives, seguint els passos següents:

-Passat un temps de calma i reflexió, l'alumne/a que ha comès la incidència escriurà, en tercera persona i des de la mirada de l'observador, el relat dels fets.

-Amb l'acompanyament de la cap d'estudis, es reflexionarà sobre la situació (què l'ha dut a cometre la incidència, com s'ha sentit, etc.).

-La comissió de convivència valorarà els fets i es farà proposta de mesures correctores, com ara les exposades a la taula annexa.

-L'alumne/a, el pare, mare o tutor/a legal i el centre signaran el document que recull la incidència i el compromisos adquirits.

-En funció del grau de consecució dels compromisos adquirits per part de l'alumne, la CAD decidirà si l'alumne/a pot tornar a participar en activitats i sortides fora del centre.

-Recollir la incidència a l'iEduca, especificant el tipus de conducta que s'ha produït i la correcció acadèmica que s'ha aplicat, s'avisarà la família de l'alumne/a mitjançant el programa ieduca, fent una descripció dels fets. En cas necessari es podrà transmetre la informació a través de trucada telefònica i/o correu electrònic.

-La tutoria individual, tutoria de grup i la comissió de convivència rebran la incidència a través del correu electrònic.

En cas específic de **baralla i/o agressió física** s'avisarà la família per tal que vingui a recollir l'alumne/a i romangui a casa un dia de reflexió.

5.3.3 Aparells electrònics i telèfons mòbils

- **No és recomanable que l'alumnat porti el mòbil al centre.** L'ús de telèfons mòbils i altres aparells de reproducció d'imatge o de so **queda restringit a l'hora de l'esbarjo i a la zona de pati, tret d'aquells moments que el professorat ho autoritzi expressament. No es poden realitzar ni rebre trucades des del mòbil.**

-El centre no es fa responsable de qualsevol desperfecte o desaparició d'aparells mòbils.

-Quan sigui necessari portar el mòbil per a usos didàctics, el professorat ho farà saber amb antelació.

-Es prohibeix l'ús del mòbil a l'interior del centre a tot l'alumnat, l'incompliment d'aquesta normativa serà considerat com una **falta lleu**, i el dispositiu s'haurà de lliurar al professorat quan ho demani.

- Copiar o fer la intenció de copiar durant la realització d'una prova utilitzant el mòbil implica que la nota d'aquella prova serà d'un 0.

D'altra banda, es considera **falta greu**:

- Penjar fotografies no autoritzades, fer comentaris despectius o provocadors a les xarxes i en general fer ús indegut de fotos i/o comentaris de qualsevol membre d'aquesta comunitat educativa.

- Dins d'aquest apartat s'inclouran com a responsables a tots aquells alumnes que hi participin ja sigui directa o indirectament en la tipologia dels fets esmentats.

5.3.4 DISPOSITIUS DIGITALS DEL DEPARTAMENT

Respecte a la utilització i conservació dels dispositius digitals cedits pel centre i/o el Departament d'Educació, l'alumnat i les famílies es comprometen explícita i inequívocament a fer un bon ús dels esmentats aparells, així com del seu retorn al centre en perfecte estat en el moment que es requereixi.

Segons la LEC, en els articles 37 i 38, especifica que:

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

En cas de desperfectes, com per exemple:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador

La família de l'alumne/a es farà càrrec de les reparacions corresponents per l'import que el centre dictamini.

En cas de desperfectes ocasionats per diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es prendran mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes.

Els dispositius d'hauran de retornar al centre quan es demani, en cas que un dispositiu no es retorni es prendran les mesures legals pertinents.

En cas de que una família no disposi de recursos per poder aportar un ordinador portàtil, el centre li facilitarà un (subjecte a disponibilitat), previa notificació de Serveis Socials de l'ajuntament. La família haurà de demanar el préstec via Serveis Socials de cada ajuntament.

Al quadre següent es proposen diverses situacions amb les corresponents mesures correctores.

LLEUS	<p>Consisteixen en qualsevol acció que provoqui una disrupció localitzada en el temps i en l'espai, que no posi en risc la integritat de les persones, tal com</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ús del mòbil a classe o dins el centre. -Reiteració en falta d'assistència i puntualitat. -Reiteració en menjar a classe. -Incorrecció vers els membres de la comunitat educativa. -Reiteració en fer cas omís de les instruccions i/o indicacions del professorat i/o PAS. - Manca d'atenció a l'aula. - Abandonar el lloc assignat. - Impedir el treball als altres. - No portar el material a classe. - Respondre inadequadament el professor/a, - Insultar un/a company/a o mofar-se d'ell/a. - Fer comentaris ofensius. - Respondre airadament a un advertiment. - Seure inadequadament - Utilitzar aparells electrònics sense permís. - Fer un ús incorrecte de l'ordinador. - Negar-se a dur a terme una tasca. - Malmetre material. -L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre. -Altres situacions no especificades en aquest document que es puguin valorar com a lleus. 	<ul style="list-style-type: none"> -Reflexió de l'alumne/a per escrit dels fets -Privació esbarjo. -Anar a sala de guàrdia. -Neteja instal·lacions -Reparació econòmica. -Altres pràctiques restauratives
GREUS	<ul style="list-style-type: none"> -Sortir del centre sense permís. -No complir les sancions que deriven d'una amonestació. -L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre. -Absentar-se d'una sortida sense permís/sense informar al professorat acompanyant. -Filmar o fotografiar sense permís als membres de la comunitat educativa. -Reincidència en faltes lleus (6 faltes lleus) -Reincidència en conductes contràries a la convivència en el transport escolar (2 incidències) -Altres situacions no especificades en aquest document que es puguin valorar com a greus. 	<ul style="list-style-type: none"> -Reflexió de l'alumne/a per escrit dels fets -Privació del dret d'assistència a algunes classes -Romandre una tarda al centre. -Expulsió 1-5 dies. -Suspensió dret a assistir a activitats i/o sortides. -Privació 1 setmana transport escolar -Altres pràctiques restauratives
MOLT GREUS	<ul style="list-style-type: none"> -Escapar-se del centre o sortida (sense tornar). -Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal. I aquests actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. -Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. -El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, causat intencionadament. -La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics. -Robatoris -Reiteració en l'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre. -Reincidència en faltes greus (3 faltes greus) -Altres situacions no especificades en aquest document que es puguin valorar com a molt greus. 	<p>EXPEDIENT PACTAT</p> <ul style="list-style-type: none"> -Canvi de grup -Suspensió dret a assistir a classe, però sí al centre. -Suspensió dret a assistir a activitats i/o sortides i viatges que impliquin pernoctació. -Expulsió 15-30 dies. <p>EXPEDIENT DISCIPLINARI</p>

5.3.5 FALTES MOLT GREUS: GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA, EXPEDIENT DISCIPLINARI.

D'acord amb l'article 25 del Decret d'Autonomia de centres:

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família, reconeixen

de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció.

Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

PRESCRIPCIÓ DE LES INCIDÈNCIES

Es considerarà la prescripció de les incidències de la següent manera:

Incidències lleus: quan hagi transcorregut un període d'un mes des de la comissió de la darrera.

Incidències greus: quan hagi transcorregut un període de dos mesos des de la comissió de la darrera.

La comissió de convivència tindrà la potestat de fer una diagnosi individualitzada de cada cas i també estudiar la prescripció de les incidències **molt greus**.

6 Funcionament del centre

6.1 Horari del centre

L'horari de l'Institut Bages Sud és de 07:45 fins a 14:35. L'organització de les classes torna a l'estat previ a la pandèmia, les sessions de classe son de 60 minuts, i es distribueixen segons el següent quadre:

HORARI INSTITUT BAGES SUD 2022-2023	
MARC ÚNIC	
08:00-09:00	CLASSE
09:00-10:00	CLASSE
10:00-10:20	ESBARJO
10:20-11:20	CLASSE
11:20-12:20	CLASSE
12:20-12:35	ESBARJO
12:35-13:35	CLASSE
13:35-14:35	CLASSE

6.2 Faltes d'assistència i puntualitat a classe

L'assistència diària a classe és obligatòria. L'institut utilitza una eina de control d'assistència, l'leduca. Aquesta eina permet registrar i notificar les faltes d'assistència i de puntualitat de l'alumnat. La primera hora que l'alumnat no hi és a l'institut, s'enviarà un missatge a la família al correu electrònic de contacte que facilita.

Justificació de faltes d'assistència:

- Si la família coneix prèviament el motiu d'una absència, convé que ho comuniqui per escrit al tutor/a i telefònicament al centre. Si està malalt, cal que telefoni i ho digui. Consergeria o tutoria, segons el cas, procedirà a justificar la falta durant el temps comunicat.
- En cas de comunicació telefònica, caldrà a posteriori lliurar als tutors el full de justificació d'absència degudament omplert o bé enviar un correu electrònic explicatiu al/a la tutor/a. La sol·licitud de justificació de faltes d'assistència es presentarà en un termini màxim d'una setmana a partir de l'absència.

Retards

Els retards provoquen distorsions i incorrecte funcionament de les classes, per tant és molt important, tant a nivell educatiu com de bons hàbits a nivell personal, el fet d'evitar arribar tard a les classes.

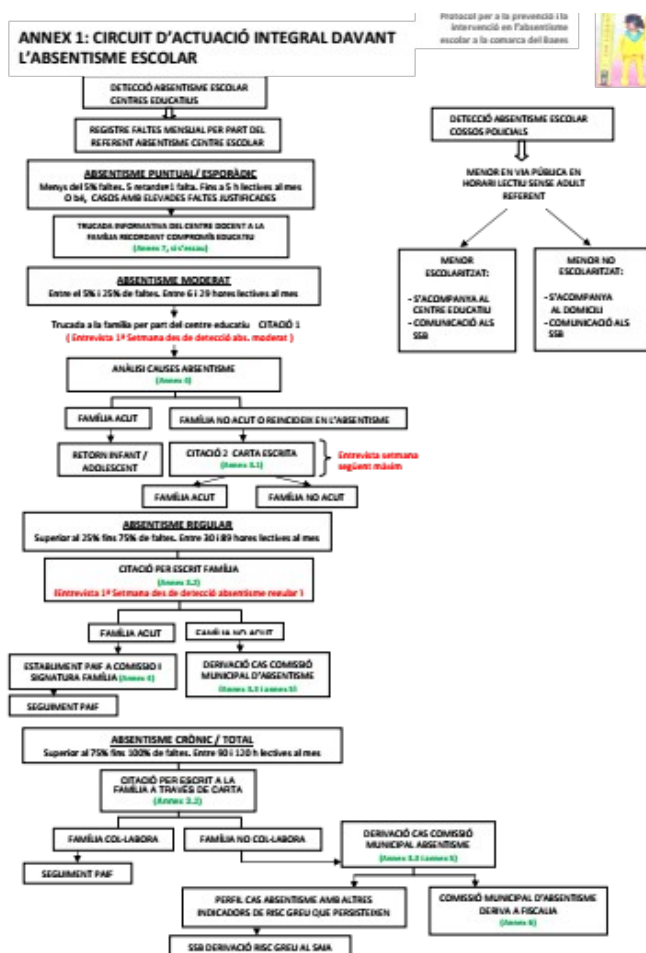
Els retards de l'alumnat també s'anoten per part del professorat al programa de gestió del centre (ieduca) en el moment de passar llista, a l'inici de cada classe. La família, a través de l'aplicació del programa de gestió (Tokapp), podrà consultar els retards que té el/la seu/va fill/a.

La família haurà de justificar sempre els retards.

Quan un alumne cometi faltes de puntualitat reiterades, el/la tutor/a individual es posarà en contacte amb la família per tal d'esbrinar-ne la causa i intentar reconduir la situació. L'acumulació de cinc retards en un període d'un mes comportarà una falta lleu.

6.3 Absentisme de l'alumnat

En els casos d'absentisme de l'alumnat, el centre aplicarà el procediment establert pel Departament d'Educació i/o pel Consell Comarcal del Bages, les diferents fases del procediment s'indiquen al següent esquema:



D'altra banda, l'alumnat absentista no podrà assistir a les sortides lúdiques del centre (viatge final de curs, colònies, etc...)

6.4 Sortida de classe, lavabos

Durant tot l'horari de classe l'alumnat ha de romandre a la seva aula.

Cap alumne pot sortir de classe sense permís del professorat. Excepcionalment, amb el vistiplau del professorat, l'alumne/a podrà sortir a fer algun encàrrec, en tot cas l'alumnat NO podrà sortir de classe sense autorització expressa del professorat.

En cas que el/la docent consideri que l'alumne/a ha de sortir de l'aula per evitar conductes disruptives, aquesta sortida no pot superar els cinc minuts. En cas que superi aquest temps, l'alumne/a s'ha de presentar al professor/a de guàrdia i quedar-se amb el professor/a de guàrdia; a tal efecte el professor/a de guàrdia habilitarà una taula i una cadira per tal que l'alumne/a pugui treballar. Si es produeix aquesta circumstància, l'alumne/a ha de tenir una feina que li ocupi la totalitat del temps que el professor/a vulgui que estigui fora de l'aula.

L'alumnat normalment han d'anar als lavabos a les hores de pati. Entre classes els lavabos romandran tancats.

Si un alumne/a hi ha d'anar, demanarà a consergeria que li deixi la clau dels lavabos. Consergeria portarà un control dels alumnes que van al lavabo fora de les hores assignades.

6.5 Canvis d'aula

Els canvis de classe s'han de fer amb agilitat per no afectar l'horari de les matèries. Cal que l'alumnat es desplaci caminant i mirant de no causar cap desperfecte a les instal·lacions ni als materials dels companys, evidentment, també sense fer mal a cap company/a.

L'alumnat ha de ser responsable de les seves pertinences, en cap cas el centre es fa responsable dels objectes que els alumnes portin a sobre.

6.6 Esbarjos

L'horari del centre està organitzat de manera que s'inclouen dues franges d'esbarjo de 20 i 15 minuts. Durant l'esbarjo l'alumnat haurà de sortir fora de l'edifici llevat que un professor/a indiqui el contrari. Quan un/a alumne/a es quedi dintre el centre per indicació d'un professor/a, aquest/a es quedarà a l'aula amb ell/a.

No es permet menjar ni beure a l'aula ni als passadissos.

L'alumnat ha de tenir cura de llençar els papers dels esmorzars i els cartrons de les begudes a les papereres. Si un alumne/a llença brossa fora de les papereres, haurà de recollir brossa del pati i/o de les classes com a mesura restaurativa.

Els dies de pluja l'alumnat es mantindrà dintre l'edifici, a la seva aula, procurant tenir una actitud calmada i un to de veu raonablement baix.

6.7 Conservació de l'edifici

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el deure de mantenir les instal·lacions en bon estat i vetllar pel correcte ús dels materials i les aules específiques. En acabar la jornada, l'alumnat ha de col·laborar en les tasques de tancament d'aules: pujar les cadires sobre les taules, recollir els papers o altres objectes del terra, recollir els allargadors, tancar les finestres i abaixar les persianes.

Quan d'una manera intencionada o com a conseqüència d'una conducta disruptiva, un o més alumnes provoquin un desperfecte, es demanarà a la família o famílies que s'aboni l'import del desperfecte ocasionat prèvia presentació de la factura. Al mateix temps, amb la finalitat que l'alumne pugui entendre la gravetat de la seva acció, se li assignarà una tasca de servei a la comunitat que tindrà una durada proporcionada al desperfecte causat.

6.8 Ordinadors al centre

L'Institut Bages Sud aposta decididament per la utilització de les noves tecnologies, concretades en els ordinadors portàtils, per la qual cosa és

necessari portar-lo diàriament i regular-ne la seva utilització al centre.

La normativa d'ús dels ordinadors es fonamenta en dos eixos principals:

- L'ordinador és una eina d'estudi i treball i, per tant, serà tractat com a tal.
- El professorat és en tot moment qui gestiona què cal fer.

Per fer un bon ús dels ordinadors, cal seguir la normativa següent:

- A l'institut el portàtil s'utilitza exclusivament per treballar.
- L'alumnat serà l'únic responsable del seu ordinador i haurà de vetllar per evitar-ne el furt, avaries i accidents.
- És el professorat qui indica quan s'han de treure i guardar els ordinadors.
- L'alumnat ha de portar l'ordinador amb la bateria carregada, cada dia.
- L'alumnat ha de portar el seu cable d'alimentació però només podrà connectar-ho a la xarxa elèctrica quan sigui necessari, per indicació del professorat.
- Només es poden utilitzar els ordinadors a les aules. No es poden fer servir als passadissos, ni al pati, ni entre classes.
- No es poden descarregar ni instal·lar programes aliens a les tasques docents.
- L'ordinador no es pot fer servir per a cap altra finalitat que no sigui acadèmica.
- En cas que un ordinador presenti problemes de rendiment o interfereixi en la connectivitat del centre, s'haurà de restaurar per deixar-lo al punt d'inici, si així ho recomana el professorat.
- No s'han d'exposar a l'escriptori o salvapantalles imatges de contingut qüestionable, com tampoc a la carcassa de l'ordinador. Com a fons d'escriptori utilitzarem un fons amb to neutre.
- Queda prohibit l'ús de la webcam llevat de quan el professorat indiqui el contrari.

- Per defecte, els ordinadors hauran de tenir el so desconnectat. Els auriculars només es podran fer servir quan el professorat ho demani.
- Cal portar sempre el material necessari per a cada matèria (llibreta, carpeta amb separadors...) , ja que l'ordinador no és l'única eina d'aprenentatge que utilitzarem.
- La utilització inapropiada de l'ordinador per part de l'alumne/a podrà suposar la retirada de l'ordinador per part del professorat, i aquest només serà retornat a la família de l'alumne/a sancionat/da.
- Quan l'alumnat canviï de classe s'emportarà l'ordinador dins la motxilla, a excepció de les classes d'educació física.
- Tothom mostrarà respecte pel material digital de les aules i el dels companys/es.

6.9 Activitats complementàries i extraescolars

Les activitats complementàries són aquelles activitats lligades directament al currículum de l'alumnat, mitjançant les quals es reforcen, es consoliden i/o es complementen les activitats de classe i el procés d'ensenyament i aprenentatge.

Els departaments, equips docents, equips de tutors i tutores, coordinacions o altres òrgans del centre programaran, a començament de curs o amb antelació suficient, les activitats complementàries que tinguin previst realitzar i que es desenvolupin fora del centre o interrompin el transcurs normal de les classes.

Coordinació d'activitats i sortides és qui en farà el recull i gestionarà l'organització de les diferents sortides del centre.

Les activitats complementàries hauran de ser presentades i aprovades pel consell escolar. El mateix consell escolar autoritzarà expressament a la direcció del centre a l'aprovació d'aquelles activitats no programades que puguin proposar-se i siguin convenients de realitzar pel seu valor educatiu.

La activitats complementàries tindran la consideració d'activitats lectives. Tot i així, per a participar-hi, l'alumnat haurà de tenir **l'autorització expressa i escrita de les seves famílies o els/les tutors/es legals**. Aquesta autorització es farà a començament de curs i englobarà totes les sortides que es facin dins el terme municipal de Castellbell i el Vilar. La resta de sortides s'autoritzaran individualment en el moment oportú.

Acompanyaran l'alumnat, en primer lloc, el professorat responsable de la sortida o viatge i, en la mesura del possible, els/les tutors/es de grup. El nombre de professorat acompanyant serà el mínim establert per al compliment de ràtio legal, que és de 20 alumnes per professor/a.

El professorat que assisteixi a una sortida curricular fora del centre haurà de deixar feina per tots els grups d'alumnes que deixi al centre. El professorat no acompanyant que tenia classe amb el/s grup/s d'alumnes que són fora romandrà a disposició de la cap d'estudis per cobrir guàrdies

del professorat acompanyant o bé altres guàrdies sobrevingudes.

Quan una sortida comporti alguna pernoctació, caldrà convocar, com a mínim, una reunió de famílies per tal de donar-ne tots els detalls. Així mateix, caldrà una autorització específica signada per la família a més de la documentació sanitària o legal requerida pel viatge.

Les activitats extraescolars que no estiguin lligades directament al currículum, però es realitzin amb finalitats educatives, són activitats opcionals per a l'alumnat, que requereixen una inscripció i un pagament addicional, i són coordinades pel representant del pla educatiu d'entorn. Les activitats extraescolars s'ofereixen d'acord amb els interessos de l'alumnat i tenint en compte les propostes d'activitats que arriben al centre, i només es realitzen en cas que el nombre d'inscripcions arribi al mínim per tal que l'activitat sigui viable.

Durant la realització de sortides i activitats extraescolars els alumnes han de comportar-se de la mateixa manera que ho farien al centre, donat que les NOFC s'apliquen en tots els espais on es desenvolupa activitat relacionada amb el centre.

6.10 Dies d'horaris especials

Durant el curs hi ha alguns dies que pel centre són considerats especials, ja que, si bé no es poden considerar festius, tenen una organització singular i suposen una modificació de l'horari habitual de classes.

La programació d'aquests dies especials s'aprova per claustre, Acostumen a ser el dia abans dels diferents períodes de vacances i algunes festivitats com Sant Jordi.

6.11 Salut, seguretat i higiene

Tots els membres de la comunitat educativa han de vetllar per la seguretat, la higiene i la salut pel bon funcionament del centre educatiu.

Per donar compliment a la normativa vigent sobre protecció civil,

prevenció de riscos laborals i seguretat i salut en els llocs de treball, de caràcter obligatori per a tots els centres, caldrà elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència i fer com a mínim un simulacre d'evacuació o confinament cada any durant el primer trimestre. També caldrà enviar informació anual als docents i membres del PAS sobre els riscos laborals associats al seu lloc de treball.

Totes aquestes actuacions seran coordinades pel coordinador de riscos.

La mesures de seguretat generals tenen com a finalitat detectar possibles focus de perill i/o de risc dels edificis, instal·lacions i/o equipaments, així com de materials i/o productes d'ús, per prevenir accidents i facilitar l'evacuació ràpida en cas de necessitat. El centre tindrà cura de les inspeccions periòdiques i controls de plagues i de manteniment de les instal·lacions, equipaments, extintors i maquinària, d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb les indicacions que estableixi el/la coordinador/a de prevenció de riscos i en compliment de la normativa vigent, els caps de departament, àmbit, coordinadors i d'altres hauran de vetllar perquè en el taller, magatzems i laboratori es tingui cura de totes les mesures de seguretat, higiene i salut.

Els materials i/o productes que s'utilitzin en cadascun dels espais, així com les eines, estris i maquinària hauran d'estar convenientment protegits i/o guardats, d'acord amb les normes de seguretat estipulades per la normativa vigent i per les normes d'ús de la instal·lació i/o espai.

Per norma general, el centre no administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat.

Només en casos excepcionals, i quan sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, es podran donar medicaments als alumnes.

Per fer-ho, però, cal que la família o tutor/a legal porti al centre un informe del metge on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la seva pauta d'administració. Així mateix, cal aportar una autorització escrita i signada per la família o tutor/a legal en la que s'autoritzi l'administració del medicament prescrit al personal docent del centre.

Els docents podran fer accions que no requereixin cap titulació sanitària, com és el cas de cures senzilles (erosions, petites ferides, etc.) o la primera atenció a qualsevol incident inesperat. Per això, el centre disposa de diverses farmacioles, fixes i portàtils, on s'hi troben els estris i productes bàsics de primers auxilis.

Per a cures o accidents de més complicació, cal avisar la família per tal de desplaçar els alumnes al CAP o hospital més proper o bé trucar al 112.

Des de la coordinació de prevenció de riscos es desenvoluparan accions per a la consolidació de mesures de prevenció de riscos, higiene i salut, d'acord amb la coordinació de prevenció de riscos del Departament d'Educació.

6.12 Tabac, alcohol i altres substàncies

La prohibició de consumir productes derivats del tabac és absoluta i afecta a totes les persones que es trobin a l'interior i als accessos del centre.

No és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques.

En qualsevol cas s'aplicarà el protocol corresponent del Departament d'Educació, sense perjudici de les mesures correctores que es puguin proposar des de la comissió de convivència.

6.13 Vacunacions

L'institut col·labora en el programa Salut-Escola. Per mantenir la cobertura de vacunació el més alta possible. Per procedir a l'acte de vacunació cal que l'alumne/a presenti el carnet de vacunes i l'autorització de la família. Si falta alguna d'aquesta documentació no s'administra la vacuna i es derivarà al CAP que correspon a l'alumne.

6.14 Transport

L'alumnat de l'Institut Bages Sud, degut a la circumstància de residir a diferents municipis, ha d'assistir al centre fent ús del servei de transport escolar.

L'alumnat haurà de respectar les normes de comportament al transport, en cas de produir-se alguna conducta no desitjada, la gestió del conflicte i corresponent mesura correctora correspondrà als monitors en la franja horària del servei, i a la direcció del centre quan s'escaigui.

El comportament de l'alumnat durant el transport escolar, entre altres, respondrà a les següents pautes:

- Respectar en tot moment les indicacions dels monitor/es
- Respectar els altres companys/es i monitors/es.
- Respectar el vehicle.
- Entrar amb ordre i calma al transport.
- Asseure's al lloc indicat i acceptar qualsevol canvi que proposin els monitors.
- Mantenir un to de veu adequat.
- Evitar l'ús de mòbils i altres aparells electrònics durant el viatge.

L'alumnat que incompleixi la normativa perdrà el dret a utilitzar el servei de transport, durant un període de temps no inferior a una setmana.

Pel que fa als monitors i monitores:

- Respectar els altres monitors/es i els alumnes.
- Fomentar un ambient favorable
- Prendre les mesures convenientes si no es compleix la normativa del transport i notificar la incidència al centre.
- Atendre en cas de malaltia o accident els nens/es que no es trobin bé i avisar la família i després el tutor o algun membre de l'equip directiu.
- Respectar el principi de confidencialitat en relació a les informacions sobre l'alumnat. Les informacions només es donaran en cas que tinguin relació amb el servei de transport.

6.15 Assistència, absències i guàrdies del personal docent

L'assistència del professorat està sota el control de la cap d'estudis. Aquesta haurà d'assegurar que es porti un registre detallat de les absències del professorat on s'especifiqui la data de l'absència, el temps de durada i la justificació si escau, i perquè se'n faci la notificació corresponent als serveis territorials.

Tot el professorat està obligat a complir l'horari que se li assigni a l'inici de curs i el calendari anual d'activitats del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació anual del centre que siguin degudament convocades per direcció.

Les faltes d'assistència del professorat són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

Absències del professorat

A l'Institut Bages Sud entenem que el professorat pot fer dos tipus d'absències:

1. Absència programada (assistència a exàmens, assistència a reunions, assistència a activitats de formació, etc.).
2. Absència no programada (malaltia, accident, etc.).

Per cada un d'aquests casos, cal seguir les indicacions que s'exposen a continuació.

Absència programada

Quan el professorat sàpiga que un/s dia/es concret/s s'haurà d'absentar del centre, caldrà que segueixi els passos següents:

1. Sempre que sigui possible, escollir el dia d'absència que perjudiqui menys l'organització del centre.
2. Fer notificació a la cap d'estudis. Per fer-ho, cal omplir el document "Permís d'absències del professorat", que es troba a la carpeta Drive d'organització del curs o bé a la sala de professorat en format paper.

Nota: per tal d'obtenir el permís, es necessita documentació oficial que justifiqui l'absència.

3. Lliurar el document de permís d'absència a la cap d'estudis.
4. Enviar la feina de les guàrdies que es deixen a la cap d'estudis. Per fer-ho, cal i enviar-la per correu electrònic a la cap d'estudis, i si s'escau a tot el professorat.
5. Després de l'absència, presentar el justificant a la cap d'estudis.

Nota: encara que l'absència sigui per encàrrec de serveis del mateix centre, cal fer tot el procediment anterior per tal que les hores d'absència quedin ben justificades.

Absència no programada

De seguida que un/a professor/a sàpiga que no pot assistir al centre, haurà de fer una trucada telefònica i exposar-ho al director o cap d'estudis. En la mesura del possible, la persona absentada enviarà la feina de totes les guàrdies que deixa al cap d'estudis per correu electrònic.

Tal com estableix la Instrucció 1/2019, de 6 de febrer, les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, que no responen a una situació d'incapacitat temporal (baixa), no generen descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant declaració responsable, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible al Portal de centre del Departament d'Educació i a la carpeta Drive d'organització del centre.

Es computen com a hores a justificar les hores de permanència al centre del dia de l'absència. No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motius de salut que a l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal amb la presentació de la baixa mèdica.

En aquests casos, les hores consumides no han de restar del saldo inicial de 15 hores.

El document de declaració responsable s'ha de lliurar a direcció el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Si la baixa es preveu llarga, s'haurà d'informar a l'equip directiu de seguida per tal que es puguin iniciar els tràmits de sol·licitud d'una

substitució.

Guàrdies i permanències

Tot el professorat del centre té assignat un nombre de guàrdies i permanències proporcionals a la seva càrrega lectiva. Durant les hores de guàrdia i permanència, el professorat ha de romandre al centre.

Cada matí el professorat haurà de comprovar el full de guàrdies de la sala de professors per veure si té cap guàrdia assignada i, en cas afirmatiu, cobrir-la puntualment quan correspongui. També cal comprovar les guàrdies cada hora per si s'ha produït alguna absència imprevista.

Les funcions del professorat de guàrdia són:

1. Atendre els grups quan falta un/a professor/a.
2. Explicar a l'alumnat les feines que el professor titular hagi deixat i recollir-les al final de la classe si escau.
3. Controlar el correcte funcionament de la classe.

Per cobrir les guàrdies, primer s'adjudicarà la guàrdia al professorat que tingui guàrdia aquella hora. En cas que no hi hagi suficient professorat de guàrdia, s'assignarà la guàrdia al professorat de suport, al professorat que tingui permanència al centre aquella hora i, finalment, si encara falta personal, s'adjudicarà la guàrdia al membre de l'equip directiu que estigui de permanència.

El professorat de guàrdia també té la responsabilitat de comprovar, a l'inici de cada hora, que tots els grups estan atesos i atendre l'alumnat que per algun motiu hagi d'abandonar l'aula.

Aquest alumnat sempre haurà de sortir de l'aula amb feina del professor/a que l'ha expulsat. El professor de guàrdia ha de vetllar perquè l'alumnat expulsat tingui feina per tot el temps d'expulsió i perquè la faci correctament.

Finalment, el professorat de guàrdia també haurà d'actuar en cas que es produeixi un accident o malaltia d'un/a alumne/a en el moment de la guàrdia. Si es produeix una d'aquestes situacions, el professorat de guàrdia s'haurà de posar en contacte amb la família i estar al cas de l'alumne/a fins que sigui recollit/da per la família. En cas que no es pugui

localitzar la família, si es considera que l'alumne/a ha de ser trasllat al CAP o a un altre centre sanitari, el professorat de guàrdia l'hi acompanyarà. El trasllat es farà a peu o amb taxi segons correspongui. Segons la gravetat de l'accident, el/la professor/a de guàrdia avisarà la persona de l'equip directiu que estigui de permanència per tal de coordinar les actuacions.

Guàrdies de pati i de passadís

La cap d'estudis, en el moment d'elaboració dels horaris, assignarà, per cada dia, professorat per a la guàrdia de pati i per a la guàrdia de passadís, i assignarà una zona concreta de vigilància a cada un d'ells/es.

Les funcions del professorat de guàrdia de pati són les següents:

1. Vetllar perquè no hi hagi conductes que posin en risc la integritat física de les persones i el bon estat dels espais i materials del centre.
2. Vetllar perquè l'alumnat realitzi correctament la recollida selectiva de productes.
3. Vetllar perquè l'alumnat utilitzi els dispositius mòbils correctament, seguint la normativa del centre.
4. Vetllar perquè els valors vinculats a la convivència i inclusió recollits en el PEC siguin presents també a l'hora de l'esbarjo.
5. Vigilar els passadissos i les aules en cas de pluja.

6.16 Exercici del dret de vaga

Alumnat

En el cas de convocatòria de vaga cal tenir present:

1. La responsabilitat i la decisió últimes que l'alumne/a menor d'edat la faci o no, és sempre dels pares.
2. La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.
3. Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.
4. L'Institut té una normativa que regula les vagues de l'alumnat i que és

d'obligat compliment per part de tothom.

El decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2:

Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. En virtut del que disposen els articles esmentats, pertoca al centre desenvolupar normativament les situacions d'inassistència col·lectiva a classe per part dels alumnes (col·loquialment anomenades vagues). I en aquest sentit, s'estableix:

Inici del procés de vaga:

La comissió de delegats i representants sindicals són els qui proposen la vaga. Cada grup classe es reunirà per decidir si segueixen la convocatòria col·lectivament. En cas afirmatiu, es seguirà el següent procediment:

- El delegat exposarà la plataforma reivindicativa a la seva classe i es votarà, si s'escau, la proposta de vaga. La votació serà secreta.
- Es comunicarà documentalment a direcció els motius de la vaga i els alumnes que la demanen, amb una antelació prèvia de tres dies.
- Si l'equip directiu considera que el procediment ha estat correctament portat a terme i la convocatòria té sentit dins de l'àmbit escolar, farà un comunicat per als pares o tutors legals dels alumnes en què se'ls informarà de la intenció de l'alumnat d'adherir-se a la convocatòria de manifestació o de vaga i com s'alteral'horari.
- Les famílies o tutors legals hauran d'autoritzar l'adhesió a la vaga amb el procediment habitual.
- De tot aquest procés, se n'exclouen els grups-classe de 1r i 2n d'ESO, que en cap cas poden presentar la petició ni fer vaga.

PROFESSORAT I PAS

En cas de vaga, el/la director/a del centre comunicarà als serveis territorials les dades dels/de les professors/es i PAS que s'hi hagin adherit. També és responsabilitat del imprimir el comunicat de falta d'assistència per haver exercit el dret a vaga i lliurar-lo a la persona interessada. A partir de la comunicació, la persona interessada té cinc dies hàbils per fer les al·legacions que consideri oportunes.

D'acord amb les dades informades als serveis territorials, el Departament procedirà a la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que ha exercit el dret a vaga.

6.17 Gestió econòmica, acadèmica i administrativa

Pressupost

El pressupost és l'eina de gestió per a l'exercici econòmic que, comprès en l'any natural i en coherència amb el Projecte Educatiu i la resta de documents estratègics del centre, preveu i formalitza la correlació de necessitats i recursos econòmics disponibles, en un document de previsió regular d'ingressos i despeses.

Per a l'elaboració del pressupost i per a la gestió de despeses de funcionament del centre i la compra d'equipaments, se seguirà la normativa vigent reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i dels contractes de les administracions públiques. El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tota la previsió d'ingressos i de despeses degudament agrupats, d'acord amb el sistema i el programari de gestió establert pel Departament d'Educació, i per a la seva confecció se seguiran els criteris següents:

1. Ajustament als recursos disponibles, amb eficàcia i eficiència.
2. Destinació dels fons a la finalitat atorgada.
3. Prioritat en el pagament de despeses fixes, despeses de manteniment per a l'operativitat de l'edifici, instal·lacions i espais, i de despeses de funcionament per a l'adquisició de materials per garantir la realització adequada de les activitats d'ensenyament i aprenentatge.
4. Despeses derivades i/o que contribueixin a la consecució dels objectius

estratègics, d'acord amb el Projecte Educatiu i la resta de documents estratègics, en especial les complementàries i extraescolars recollides a la Programa General Anual i aprovades pel consell escolar i/o, en el seu defecte, per la direcció del centre i comunicades al consell escolar.

5. Altres despeses d'acord amb les sol·licituds dels departaments o àmbits, les coordinacions, els equips docents, i d'altres, per a l'adquisició de béns o la formació que millorin i afavoreixin l'acció docent.

L'avantprojecte de pressupost serà elaborat pel/per la secretari/ària centre amb la participació del/de la director/a, i aprovat pel consell escolar en els terminis establerts.

El pressupost, una vegada aprovat pel consell escolar, serà susceptible de modificacions, seguint el procediment previst per a la seva elaboració i aprovació.

El seguiment de l'aplicació del pressupost durant tot l'any serà responsabilitat del/de la secretari/ària, qui, si és necessari, proposarà les modificacions oportunes de reajustament perquè siguin aprovades, si s'escau, pel consell escolar. També serà el/la responsable de l'ordenació, cura i custòdia dels documents i dels arxius que recullin tota la documentació de la gestió econòmica.

El/la director/a del centre ha d'executar els acords del consell escolar, autoritzar les despeses, ordenar els pagaments i fer les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb les limitacions establertes per la normativa vigent.

El/la secretari/ària haurà d'emplenar i presentar, si s'escau, tots els documents perfeccionats propis de la gestió econòmica i la seva justificació i rendiment de comptes establerts pel Departament d'Educació i per la legislació vigent. També haurà d'introduir les dades en els programes gestors.

La justificació es farà per certificació expedida pel/per la secretari/ària, amb el vistiplau del/de la director/a, fent constar l'origen dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del Centre.

La justificació i rendició de comptes s'haurà de presentar en el registre

general d'entrada dels Serveis Territorials del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya en els terminis establerts.

Els justificants de cada despesa (factures i d'altres) els mantindrà en custòdia el/la secretari/ària del centre durant un període mínim de cinc anys o segons estableixi la legislació vigent.

Si el consell escolar del centre no dóna la seva aprovació a l'execució del pressupost, s'haurà de presentar la certificació corresponent, acompanyada d'una còpia del pressupost aprovat pel consell escolar, de la proposta de liquidació del pressupost i dels justificants de la seva execució.

Per a la liquidació del pressupost, en els terminis previstos i seguint les instruccions pertinents del Departament d'Educació, el/la director/a el sotmetrà al consell escolar per a l'aprovació de la seva liquidació i la presentació de l'estat de comptes de l'any anterior. En aquesta sessió, si ho demana el consell escolar, es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

Quan es produeixi un canvi de director/a, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament, l'extracte bancari i de caixa, i la situació de l'inventari, així com tota la documentació i requisits establerts per la legislació vigent d'acord amb les indicacions del Departament d'Educació.

El/la director/a entrant, o qui tingui assignades les seves funcions, estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al/la director/a dels Serveis Territorials d'Educació.

En la seva qualitat de centre de titularitat pública, l'Institut Bages Sud utilitzarà el programa Esfer@ per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

Aportacions econòmiques de les famílies

Les famílies, cada curs escolar, fan una aportació econòmica obligatòria al centre, en concepte de matrícula i material escolar. Aquesta quota es paga al juny, en el moment de fer o confirmar la matrícula del curs següent.

L'alumnat no podrà participar en cap activitat ni sortida que tingui un cost econòmic si la família no ha regularitzat els pagaments de matrícula i/o sortides. Si el centre detecta necessitats econòmiques per part d'una família, treballarà conjuntament amb els serveis socials per trobar solucions a aquesta situació.

Finalment, les famílies fan una aportació voluntària de 15 euros cada curs escolar en concepte de quota de l'AFA. Aquesta quota es paga al moment de la matrícula (juny), juntament amb la quota obligatòria del centre.

Gestió acadèmica i administrativa

La responsabilitat de la gestió acadèmica i administrativa correspon al/a la secretari/ària del centre. També són responsabilitat del personal d'administració i serveis de la secretaria les tasques encomanades relacionades amb la gestió, la custòdia de documents i la confidencialitat en totes les seves actuacions.

Correspon a totes les persones que treballen a la secretaria del centre desenvolupar amb eficàcia i eficiència les seves funcions i realitzar les tasques encomanades, i específicament la prestació dels serveis propis d'atenció, assessorament, informació i tramitació d'una secretaria d'un centre educatiu.

7 Queixes i reclamacions

ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

Quan les famílies estiguin en desacord o vulguin expressar la seva discrepància amb l'actuació del personal docent del centre, seria bo que, primer parlessin amb el/la docent amb qui tinguin el desacord.

En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a, que podrà expressar el cas a l'equip docent i recollir-ne més informació, per a tenir més elements de judici.

I en darrer terme si és necessari es parla amb la direcció del centre.

Les queixes a la direcció han d'ajustar-se al procediment següent:

1) Presentació de l'escrit de queixa, denúncia o reclamació de més informació al registre d'entrada.

Ha de contenir:

- Identificació de la persona que presenta l'escrit
- Contingut de la queixa, la data i la signatura, i sempre que sigui possible les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

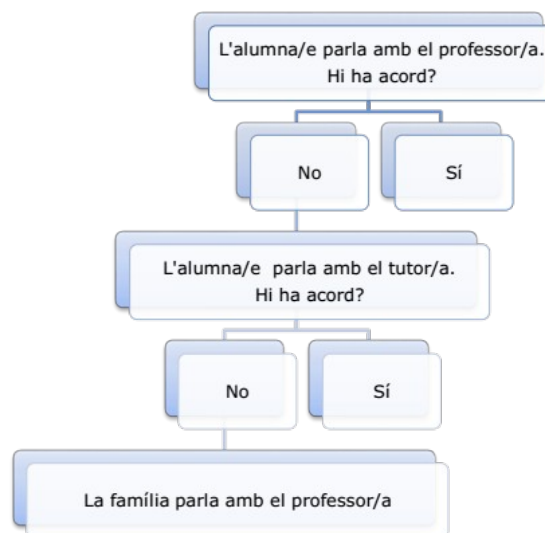
2) Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament o a través d'altres professionals del centre si s'escau, recollir tota la informació possible sobre els fets que són motiu de la denúncia.
- Demanar un informe, escrit si cal, al/la docent afectat/da. Sempre es respectarà el dret d'audiència de l'afectat/da.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'altres membres de l'equip directiu o de l'equip de coordinació.
- Dur a terme procediments de mediació entre les parts implicades, en el marc de les funcions atribuïdes i en compliment de la normativa.

- Donar resposta per escrit de la resolució de la sol·licitud presentada comunicant la solució a la que s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa.

3) Si les persones que han presentat la sol·licitud de queixa no estan satisfetes amb la resolució adoptada poden recórrer davant la direcció dels Serveis Territorials.

RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES DURANT EL CURS



RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS FINALS DE L'ESO

