

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)



Ins. Can Record



Índex

Núm. revisió	Data	Control de canvis
		Descripció de la modificació
1	8/04/2024	Funcions Servei Comunitari i esmenes NOFC digital
2	13/05/2024	Pla de funcionament del servei de transport escolar
3	07/10/2024	Règim disciplinari de l'alumnat. Protocol ús telèfons mòbils
4	09/05/2025	Eleccions al Consell Escolar
5	25/05/2025	Flexibilitat horària per activitats fora de l'horari lectiu
6	16/10/2025	Cessió d'espais

TÍTOL I- INTRODUCCIÓ	5
TÍTOL II.- CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	7
Capítol 1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	7
TÍTOL III.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	7
Capítol 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	7
Secció 1. Director/a	7
Secció 2. Cap d'estudis	11
Secció 3. Secretari	13
Secció 4. Coordinació Pedagògica	15
Capítol 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE	18
Secció 1. Consell Escolar	18
Secció 2. Claustre del professorat	25
Capítol 3. EQUIP DIRECTIU	28
Capítol 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	28
TÍTOL IV- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	33
Capítol 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	33
Secció 1. Equips docents	33
Secció 2. Departaments didàctics	34
Secció 3. Comissions	38
Capítol 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	39
Secció 1. Atenció a la diversitat	40
Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	44
Capítol 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL	45
Capítol 4. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	47
Capítol 5. PROJECTE DE SERVEI COMUNITARI	50
Secció 1. Alumnat	50
Secció 2. La direcció i l'equip directiu	50
Secció 3. El referent del centre	51
Secció 4. El professorat	52
Secció 5. El tutor/a del grup	52
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	53
Capítol 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	53
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.	53
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.	

53	
Capítol 2. MEDIACIÓ ESCOLAR	54
Capítol 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	57
Secció 1. Conductes sancionables	57
Secció 2. Sancions imposables	58
Secció 3. Competència per imposar les sancions	58
Secció 4. Prescripcions	58
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris	58
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes	59
Capítol 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT	61
Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre.	61
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	68
Secció 3. Tipologia	74
i competència sancionadora	74
Secció 4. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions	75
Secció 5. Responsabilitat per danys i responsabilitat cap als dispositius digitals/Protocol d'ús del telèfon mòbil	75
Secció 6. Mesures correctores i sancionadores	79
Secció 7. Persona competent per a l'aplicació de la mesura	79
TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	80
Capítol 1. DE L'ALUMNAT	80
Secció 1. Drets de l'alumnat	80
Secció 2. Dels deures	86
Capítol 2. DEL PROFESSORAT	91
Secció 1. Drets del professorat	91
Secció 2. Dels deures del professorat	92
TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	94
Capítol 1. QÜESTIONS GENERALS	94
Capítol 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	94
Capítol 3. REPRESENTACIÓ DELS PARES	95
Capítol 4. ALUMNES DELEGATS. CONSELL DE PARTICIPACIÓ	97
Capítol 5. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ	98
Capítol 6. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	99
TÍTOL VIII.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE	100
Capítol 1. ASPECTES GENERALS	100

Secció 1. Entrades i sortides del centre	100
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars fora del centre i setmanes de projectes	104
Secció 4. Esbarjo i descans	106
Secció 5. De les absències del professorat	106
Secció 6. Horaris del centre	108
Secció 7. Normativa de la utilització dels recursos i espais	110
Secció 9. Control : IEDUCA	112
Secció 10. Seguretat, higiene i salut	112
Secció 11. Inassistència col·lectiva d'alumnat (vagues de l'alumnat) i el professorat	115
Secció 12. Sortides escolars	117
Flexibilitat horària per activitats fora de l'horari lectiu	119
Secció 13. Protocol del viatge de 4t d'ESO	119
Secció 14. Professorat de guàrdia	122
Secció 15. Avaluació	125
Secció 16 . Drets d'imatges	127
Secció 17 . Cessió d'espais	127
Acord del Consell Escolar sobre la cessió d'espais del centre a entitats sense ànim de lucre	127
Capítol 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	129
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	129
Secció 2. Reclamacions sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs.	130
Capítol 3. SERVEIS ESCOLARS	133
Secció 1. Servei de transport escolar	133
Capítol 4. GESTIÓ ECONÒMICA	143
Secció 1. Organització pressupostària i extrapressupostària	143
Secció 2. Pressupost i modificacions pressupostàries.	143
Secció 3. Liquidació del pressupost	144
Secció 4. Gestió diària de la comptabilitat	145
Secció 5. Organització de la documentació econòmica.	145
Secció 6. Comptes corrents i caixes	146
Capítol 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	146
Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.	146
Secció 2. Altra documentació	149

Capítol 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	150
Secció 1. Consergeria	151
Secció 2. Gestió administrativa i acadèmica del centre	152
Secció 3. Personal de suport socioeducatiu: Personal auxiliar d'educació especial	153
Capítol 7. PROTOCOL D'ABSENTISME (Aprovat al juny del 2015).	154
Capítol 8 PROTOCOL D'ACOLLIDA A L'ALUMNAT NOUVINGUT (Aprovat al juny del 2015)	156
Capítol 9. ORGANITZACIÓ DIGITAL DE CENTRE (NOFC DIGITAL)	158
Secció 1. Introducció	158
Secció 2. Funcions de la comissió i coordinació digital	159
Secció 3. Aplicacions i ús al centre	161
Secció 4. Normativa d'ús del material	163

TÍTOL I- INTRODUCCIÓ

La comunitat educativa de l'Institut Can Record de Sant Esteve de Palautordera es dota d'aquestes Normes d'Organització i funcionament del centre (NOFC) en el marc del seu Projecte Educatiu donant compliment a l'art. 18 del Decret 102/2010 del 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, la llei 12/2009 de 10 d'agost d'Educació de Catalunya (LEC), el decret 155/2010 de la direcció de centres i per últim, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) representen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que fan possible el treball educatiu i la gestió per assolir els objectius del projecte educatiu i de la programació anual.

A) OBJECTIUS GENERALS

La finalitat d'aquest reglament és regular els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general i

igualment desplegar aquells aspectes que a l'ordenament general es diu que seran regulats per les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

B) ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació del present reglament afecta tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'Inst. Can Record de Sant Esteve de Palautordera: professors, alumnes, pares i personal d'administració i serveis, tant pel que fa a activitats lectives com extraescolars.

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

C) TEMPS DE VIGÈNCIA

L'aprovació del present reglament, s'entén per cursos escolars, i així, de forma automàtica, a la darrera reunió de cada curs, del juny o de setembre, del Consell Escolar, es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents. Aquestes modificacions hauran d'ésser admeses per majoria absoluta dels seus membres. Complert aquest requisit s'introduiran a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre. Quan un tema important ho requereix es convocarà amb caràcter extraordinari.

De no haver-hi cap modificació s'entendrà d'ús continuat, curs rere curs.

Les NOFC, enteses com a pauta de conducta i actuació i com a eina de millora i bon funcionament del centre, serà difós periòdicament entre els membres de la comunitat educativa per tal que es facin realitat els objectius i finalitats del Projecte Educatiu de Centre.

TÍTOL II.- CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

La formulació del Projecte Educatiu correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. El Projecte Educatiu serà revisat i actualitzat cada quatre cursos, coincidint amb la renovació del/la director/a, i a proposta seva. La seva aprovació correspon al Consell Escolar.

En el nostre centre cal una revisió i una actualització que la direcció del centre la situa en el pròxim any acadèmic.

TÍTOL III.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Secció 1. Director/a

El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

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

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots

els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les funcions següents en relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Corresponen al director o directora les funcions següents en relació a la direcció pedagògica i lideratge.

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest aspecte, 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 tingui 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.

Corresponen al director o directora les funcions específiques com a cap del personal del centre.

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
- E. 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.
- F. 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'Educació. Sense discriminar candidats per la seva procedència.
- G. 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.
- H. 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.
- I. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

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'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

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

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El director o directora, 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. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Secció 2. Cap d'estudis

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.

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.

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.

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.

Correspon al cap d'estudis:

1. Gestió de professorat: horari del professorat, assistència i incidències.
2. Assegurament del servei.
3. Distribució dels espais.
4. Seguiment i aprovació de les programacions.
5. Reunions i guàrdies de direcció: equip directiu, consell de direcció, consell escolar, guàrdia de pati.
6. Pla de formació.
7. Gestió de la convivència.

FUNCIONS I ACTIVITATS

a. D'organització del centre

Gestió del centre

1. Organitzar l'horari de permanència en el centre.
2. Planificar els horaris del professorat del centre.
3. Distribuir els espais i decidir la seva ocupació.
4. Garantir el servei educatiu.
5. Controlar l'assistència del personal al centre.
6. Planificar el calendari del curs, conjuntament amb l'equip directiu.
7. Revisar i actualitzar el NOFC del centre, conjuntament amb el secretari.
8. Gestió dels expedients disciplinaris dels alumnes.
9. Representar el centre en absència del director davant els organismes externs.

Gestió personal

1. Planificar un pla de formació pel professorat, conjuntament amb l'equip directiu.
2. Establir i revisar el pla d'acollida del personal.
3. Informar al professorat nouvingut.

Gestió alumnat

1. Organitzar i planificar les accions pedagògiques dels grups d'alumnes.

b. De caràcter instructiu

1. Establir criteris organitzatius i pedagògics en l'organització dels horaris.
2. Establir criteris en l'ocupació d'espais.
3. Establir criteris per millorar la convivència al centre.
4. Establir indicadors per avaluar la gestió del personal del centre.

c. De caràcter formatiu

1. Coordinar el servei de mediació.
2. Coordinar el treball de l'educador social.
3. Establir accions preventives per afavorir la convivència.
4. Vetllar i fer un seguiment per tal d'executar les accions correctives disciplinàries.

Secció 3. Secretari

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.

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.

FUNCIONS

- ✓ Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- ✓ Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- ✓ Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau del director/a.
- ✓ Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- ✓ Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- ✓ Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- ✓ Establir i documentar els principis i els objectius de l'acció preventiva de riscos laborals. Determinar els procediments necessaris per tal d'assegurar l'activitat preventiva i de respecte al medi ambient.
- ✓ Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes
- ✓ necessaris en entitats financeres juntament amb el director o directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- ✓ Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- ✓ Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

- ✓ Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- ✓ Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- ✓ Assignar els recursos necessaris per tal de desenvolupar l'acció preventiva i de sostenibilitat mediambiental i comunicar al Departament d'Ensenyament quan no estigui al seu abast.
- ✓ Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

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 estableix.

Secció 4. Coordinació Pedagògica

Coordinar i sincronitzar el professorat i tutors/es del nivell per tal de donar continuïtat, coherència i correlació de les propostes educatives i d'aprenentatge dels departaments i dels equips docents tot tenint en compte les directrius del centre i la diversitat de l'alumnat.

Correspon al coordinador/a pedagògic:

- ✓ PAT del nivell.
- ✓ Programació anual del nivell de les activitats escolars i extraescolars complementàries, culturals, esportives o de viatges.
- ✓ Assignació d'optatives.
- ✓ Programació d'activitats externes de tutoria.

Correspon al coordinador/a pedagògic les següents funcions i activitats:

a. D'organització del centre

- ✓ Presidir les reunions de tutors/es.

- ✓ Preparar les sessions de tutoria.
- ✓ Preparar les indicacions per les sessions d'avaluació.
- ✓ Unificar criteris d'actuació amb els departaments didàctics.
- ✓ Orientar els tutors/es en la seva tasca, i garantir la continuïtat de la tasca tutorial en el cas del professorat nouvingut al centre.
- ✓ Coordinar i establir les línies d'orientació acadèmica i professional dels alumnes.
- ✓ Elaborar l'oferta anual d'optatives.
- ✓ Estructurar el dossier informatiu d'inici de curs.
- ✓ Assignar les optatives als alumnes.
- ✓ Elaborar la llista definitiva d'alumnes per grup/nivell i de les optatives.
- ✓ Mantenir informat l'equip directiu dels possibles problemes dels cursos, dels acords d'equips docents, de les estratègies.
- ✓ Vigilar perquè es compleixi la normativa del centre.
- ✓ Recollir i revisar les actes d'avaluació del nivell.
- ✓ Recollir i analitzar el seguiment dels resultats acadèmics del nivell juntament amb l'equip directiu.
- ✓ Mantenir informats els tutors/es de noves sortides acadèmiques i professionals.
- ✓ Estructurar i adaptar, si cal, el currículum de l'alumne.
- ✓ Revisar les carpetes amb els expedients dels alumnes i fer el seguiment de les entrevistes realitzades pels tutors personals.
- ✓ Organitzar el treball de síntesi amb els tutors i els caps de departament.
- ✓ Vetllar perquè arribi la informació del centre als tutors.
- ✓ Elaborar el PAT amb l'equip de coordinació.

- ✓ Recollir i fer arribar als equips docents els registres d'alumnes amb intervenció dels Serveis socials i/o l'EAP o Psicopedagoga del centre.
- ✓ Organitzar el procediment d'orientació acadèmica i professional.
- ✓ Realitzar el procés d'acollida d'alumnes nouvinguts durant el curs.
- ✓ Representar la direcció del centre en les reunions d'equips docents, si és el cas.
- ✓ Recollir els seguiment de les programacions de tutoria i analitzar les valoracions fetes de cara a l'elaboració de la memòria de final de curs.
- ✓ Fer una avaluació de la tutoria per part dels alumnes a final de curs.
- ✓ Decidir a quin grup s'assigna un alumne nou amb l'equip directiu i els tutors.
- ✓ Estudiar canvis de grup i optatives d'algun alumne/a.

b. De caràcter instructiu

Fomentar la coordinació horitzontal de l'ensenyament-aprenentatge en les diferents matèries

Planificar el currículum optatiu coordinat amb els departaments didàctics.

Assignació d'optatives i elaboració de les llistes.

Supervisar els currículums adaptats.

Revisar i actualitzar els expedients de tutoria formant els nous grups.

Intercanviar informació periòdica del rendiment acadèmic amb l'equip docent.

Elaborar una memòria anual del treball realitzat i fer propostes de millora.

c. De caràcter formatiu

- ✓ Ordenar els criteris, establerts per coordinació, per fer l'anàlisi sistemàtic dels grups d'alumnes.

- ✓ Detectar conjuntament amb la CAD, l'equip docent i amb l'ajut dels tutors/es aquells casos d'alumnes que requereixen una atenció especial i si fa el cas sol·licitar l'assessorament de l'EAP.
- ✓ Fer el seguiment dels alumnes amb Adaptacions curriculars juntament amb els tutors/es, l'equip docent i en col·laboració amb l'EAP i la psicopedagoga.
- ✓ Vetllar i fer un seguiment per tal d'executar els acords i orientacions obtinguts a les diferents reunions de l'equip docent i de la junta d'avaluació.
- ✓ Presentar als tutors/es el Pla d'acció Tutorial.
- ✓ Impulsar la junta de delegats/des.

Capítol 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE

Secció 1. Consell Escolar

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 unipersonal i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'Educació.

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR

Les funcions del Consell Escolar són les que estableixen l'article 148.3 de la Llei d'Educació.

Correspon al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

- c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableix, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableix el Departament.

REUNIONS

El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director/a del centre o ho sol·licita almenys 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.

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.

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

COMISSIONS DE TREBALL DEL CONSELL ESCOLAR

Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del Consell.

- A. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.
- B. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
- C. El Consell Escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Les comissions de Can Record són:

- ✓ Comissió Econòmica
- ✓ Comissió de Convivència
- ✓ Comissió Permanent

Comissió permanent

Les seves funcions són les que li delega el Consell Escolar, d'acord amb la seva Normativa: Estarà formada pel Director, el Cap d'Estudis, el Secretari (amb veu i sense vot), un representant del sector pares, un representant del sector alumnat i un representant del sector professorat.

La Comissió Permanent està facultada per a prendre decisions en nom del Consell Escolar en ple.

- **Comissió econòmica:** les seves funcions són reunir-se i supervisar el pressupost i l'estat de comptes de l'institut. Estarà formada pel Director, la secretària, un professor, un alumne i per últim un representant de pares.
- **Comissió de convivència:** les seves funcions són reunir-se sempre i quan l'equip directiu considera que s'ha fet una conducta contrària a la convivència del centre greu o que l'alumne és reincident amb la seva actitud negativa. Estarà formada pel Cap d'Estudis, un alumne, un professor i un representant de pares. Controla, analitza, valora i proposa mesures referents a les situacions derivades de la manca d'assistència de l'alumnat, de les conductes contràries a les normes de convivència i de les faltes.

PRESIDÈNCIA I SECRETARIA

Les funcions del president/a són:

1. Exercir la representació de l'òrgan
2. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries
3. Fixar l'ordre del dia de les sessions
4. Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats
5. Assegurar el compliment de les lleis
6. Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte d'adopció de decisions
7. Suspendre les sessions per causa justificada
8. Visar les actes de les reunions de l'òrgan
9. Complir les altres funcions inherents al càrrec

Les funcions del secretari/a són:

1. Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president/a.
2. Estendre l'acta de la sessió.
3. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
4. Estendre els certificats pertinents.
5. Custodiar i arxivar les actes.
6. Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
7. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

1. El consell escolar 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. Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- E. Els i les representants de l'alumnat i 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.

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

3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

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

5.-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.

RENOVACIÓ DE MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys 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 renovació de membre del consell escolar, les convoca el director o directora, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar mitjançant eleccions. Si no hi ha més candidats i/o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

ELECCIONS AL CONSELL ESCOLAR

1. Les eleccions al Consell Escolar es regeixen per la normativa corresponent.
2. Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment que tot seguit s'estableix. El nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
3. 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.
4. Si algun dels tres sectors de representants (professorat, famílies i alumnat), no tingues representació, quedés molt minvat i no hi hagués ningú de reserva, el centre podrà cobrir les vacants de manera extraordinària mitjançant una proposta consensuada i acordada pel Consell Escolar. Aquest nomenament serà per un període transitori fins a la celebració de noves eleccions marcades pel Departament d'Educació.

A. Sector de representants del professorat:

1. A l'inici d'un curs escolar en el qual no hi hagi les eleccions previstes cada dos anys, s'efectuarà l'elecció de totes les vacants produïdes fins

2. aquell moment en una sessió extraordinària del claustre convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
3. Les següents vacants seran cobertes dins del procediment ordinari previst amb caràcter bianual, amb el benentès que les persones escollides per aquest procediment només ocuparan la vacant fins al següent procediment ordinari al cap de dos anys. A aquests efectes se seguirà el següent procediment: una vegada finalitzat el procés electoral que es realitza amb caràcter bianual, s'adjudicaran les vacants temporals als candidats que, havent-se presentat a els eleccions, no hagin estat escollits, seguint l'ordre dels resultats de les votacions.

B. Sector de representants de famílies:

1. Si la vacant es produeix al llarg del mateix curs escolar en el qual s'han realitzat les darreres eleccions, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en aquestes eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats i/o candidates per cobrir-la, l'associació de mares i pares del centre podrà proposar una persona que compleixi els requisits per presentar una candidatura. Aquesta proposta haurà de ser aprovada en sessió plenària del consell escolar.
2. Si la vacant es produeix després del final del curs escolar durant el qual s'han realitzat les darreres eleccions i abans del final del curs següent, l'associació de mares i pares del centre podrà proposar una persona que compleixi els requisits per presentar una candidatura. Aquesta proposta haurà de ser aprovada en sessió plenària del consell escolar.
3. Les següents vacants seran cobertes dins del procediment ordinari previst cada dos anys, amb el benentès que les persones escollides per aquest procediment només ocuparan la vacant fins al següent procediment ordinari al cap de dos anys. A aquests efectes se seguirà el següent procediment: una vegada finalitzat el procés electoral que es realitza amb caràcter bianual, s'adjudicaran les vacants temporals als candidats que, havent-se presentat a les eleccions, no hagin estat escollits, seguint l'ordre dels resultats de les votacions.

C. Sector de representants d'alumnes:

1. El curs escolar en el qual no hi hagi les eleccions previstes amb caràcter bianual, la vacant serà coberta durant el primer trimestre per un alumne escollit entre els delegats i sotsdelegats de tots els grups-classe de l'institut.
2. Aquesta elecció es produirà mitjançant votació secreta en una sessió del consell de delegats convocada a tal efecte per la direcció del centre. El consell de delegats està format pels delegats representants del sector alumnat en el Consell Escolar.
3. Les següents vacants seran cobertes pel procediment ordinari previst cada dos anys, amb el benentès que les persones escollides per aquest procediment només ocuparan la vacant fins al següent procediment ordinari al cap de dos anys. A aquests efectes se seguirà el següent procediment: una vegada finalitzat el procés electoral que es realitza amb caràcter bianual, s'adjudicaran les vacants temporals als candidats que, havent-se presentat a les eleccions, no hagin estat escollits, seguint l'ordre dels resultats de les votacions.

Secció 2. Claustre del professorat

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

Correspon al secretari/a del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.

FUNCIONS DEL CLAUSTRE

El claustre del professorat té les funcions següents:

- A. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- B. Designar els mestres o 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 de l'alumnat.
- 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 i/o reglamentàries.

PRESIDÈNCIA I SECRETARIA

Correspon al director/a presidir el claustre del professorat:

- A. Exercir la representació de l'òrgan.
- B. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- C. Fixar l'ordre del dia de les sessions.
- D. Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- E. Assegurar el compliment de les lleis.
- F. Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte d'adopció de decisions.
- G. Suspènre les sessions per causa justificada.
- H. Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- I. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Correspon al secretari/a del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre:

- A. Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president/a.
- B. Estendre l'acta de la sessió.
- C. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- D. Estendre els certificats pertinents.
- E. Custodiar i arxivar les actes.

F.-Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.

G.-Complir les altres funcions inherents al càrrec.

REUNIONS

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que es convoqui el director/a del centre o ho sol·liciti com a mínim un terç de les persones membres.

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat de cas d'urgència apreciada pel president/a, que s'ha de fer constar a la convocatòria.

La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si s'escau de qui els substitueixin, i la meitat, com a mínim, dels seus membres.

Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

Els acords seran adoptats per majoria de vots.

Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president/a. En l'acta s'ha de fer constar els assistents, l'ordre del dia, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats.

El secretari/a, amb el vist-i-plau del president/a ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. Així mateix, el secretari/a pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici

de l'aprovació ulterior de l'acta i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

Capítol 3. EQUIP DIRECTIU

A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableix per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.

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

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

Capítol 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

COORDINACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

El director/a del centre anomenarà un Coordinador de prevenció de riscos laborals i ho comunicarà al Director7a dels serveis territorials. La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació al centre, en ocasió de lloc de treball vacant, i amb formació en la matèria.

Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor que imparteix ensenyaments en el centre durant el curs escolar. El Coordinador/a de prevenció de riscos laborals actuarà en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

Al coordinador/a de prevenció de riscos laborals Correspon al promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- ✓ Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- ✓ Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- ✓ Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- ✓ Revisar periòdicament l'estat de la farmaciola per tal que sempre tingui el material adient per poder atendre amb èxit qualsevol incident que pugui ocórrer.
- ✓ Vetllar per la revisió periòdica dels equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- ✓ Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- ✓ Emplenar i trametre als serveis territorials el "Full de Notificació d'accident o incident laboral.
- ✓ Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

- ✓ Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- ✓ Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de riscos laborals.
- ✓ Col·laborar, si s'escau, amb el Claustre en el desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat dels continguts de prevenció de riscos.
- ✓ Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure en la Memòria Final.
- ✓ Aquelles altres que el Director del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

COORDINACIÓ DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL

Corresponen a aquesta coordinació:

- A. Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- B. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acolliment i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció de l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència al centre.
- C. Promoure actuacions al centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i d'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- D. Implementar el pla d'acolliment de l'alumnat nouvingut i avaluar-ne els resultats.
- E. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- F. Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la coordinació o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

La persona coordinadora LIC és nomenada per la directora una vegada escollit l'equip directiu.

COORDINACIÓ D'INFORMÀTICA

Les tecnologies de l'informació i la comunicació (TIC) ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge dels alumnes, així com de canvi i millora en els processos d'ensenyament i aprenentatge, és a dir, esdevenen tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC).

Per garantir el desenvolupament i la coordinació òptima dels usos de les tecnologies en tots els seus vessants —organitzatius, pedagògics o tècnics—, la direcció anomena dues persones encarregades de les tasques de coordinació informàtica.

Les funcions assignades en relació a la coordinació de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement són:

- A. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- B. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- C. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i orienta'l sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- D. Custodiar el software del centre i actualitzar l'inventari.
- E. Assistir a les reunions de coordinació d'informàtica.
- F. Elaborar la memòria anual de la coordinació d'informàtica.
- G. Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de dades estadístiques requerides pel Departament d'Ensenyament.
- H. Aquelles altres funcions que la directora de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Les persones responsables de la coordinació d'informàtica són anomenades per la directora una vegada escollit l'equip directiu.

COORDINACIÓ D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS

Correspon a la coordinació d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars al centre.

En particular, són funcions del coordinador/a d'activitats i serveis escolars:

- A. Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- B. Portar un registre de totes les activitats escolars complementàries per tal d'informar-ne a l'equip directiu i elaborar la memòria de les activitats realitzades.
- C. Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries (obligatòries per tot l'alumnat a qui s'adrecen) i de les activitats extraescolars voluntàries.
- D. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives, en concret: la jornada de cloenda de curs.
- E. Coordinar l'organització de viatges d'estudis.
- F. Coordinar la contractació de transport per les sortides escolars juntament amb el professorat responsable.
- G. Organitzar l'elaboració de material de promoció del centre.
- H. Organitzar, divulgar i tenir cura d'activitats socials que afavoreixen la cohesió del personal del centre (sopar de Nadal, dinar de fi de curs, jubilació professorat, etc...).
- I. Elaborar i actualitzar una base de dades amb les empreses vinculades a les diferents funcions que desenvolupa el coordinador d'activitats i serveis escolars.
- J. Traslladar al coordinador de la pàgina web, la informació relativa a les activitats de promoció i coordinació d'activitats i serveis escolars.
- K. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà en la memòria anual de les activitats del centre
- L. Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació als serveis escolars o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador d'activitats i serveis escolars és nomenat per la directora, recolzat per l'equip directiu.

TÍTOL IV- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Equips docents

Està format per tot el professorat que imparteix crèdits o mòduls a un grup d'alumnes. El centre té tants equips grup-classe com grups té autoritzats pel Departament d'Ensenyament. El responsable de cada grup-classe és la tutora o el tutor del grup.

L'Equip docent de grup està presidit per la tutora o el tutor. Es reuneix preceptivament per realitzar les juntes d'avaluació del grup i sempre que sigui necessari. L'equip docent de grup es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Amb criteri general, les funcions que corresponen a l'equip docent de grup estan directament vinculades a les funcions del tutor i a l'organització, coordinació curricular i a l'avaluació.

FUNCIONS

- A. Fer el seguiment individual de l'alumnat, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professorat i alumnat.
- B. Fer el seguiment global de la dinàmica del grup classe i del seu rendiment acadèmic.
- C. Preparar l'avaluació de l'alumnat i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.
- D. Orientar l'alumnat en els seus estudis posteriors i/o sortides professionals.
- E. Resoldre els conflictes de caràcter acadèmic amb l'alumnat.
- F. Tractar les situacions d'absentisme de l'alumnat.
- G. Fer el seguiment de la programació.
- H. Aquelles altres que li puguin ser encarregades pel cap del departament o la direcció del centre.

Secció 2. Departaments didàctics

El departament didàctic és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica dels diferents crèdits/mòduls professionals que configuren els currículums dels cicles formatius.

El centre disposa de 3 departaments didàctics com s'explicita a continuació:

- Departament didàctic de llengües: Català, anglès, francès i castellà.
- Departament didàctic de ciències: matemàtiques, ciències naturals, física i química i tecnologia.
- Departament didàctic d'expressió: ciències socials, Visual i plàstica, orientació, cultura clàssica

FUNCIONS

- A. Decidir juntament amb el/la cap de departament i/o seminari la programació anual de les activitats del departament.
- B. Revisar i definir les concrecions curriculars dels departaments, concretant el currículum dels crèdits i mòduls al llarg dels cicles.
- C. Elaborar les programacions dels crèdits i mòduls segons el model de centre.
- D. Consensuar o harmonitzar les programacions de cada crèdit i/o mòdul.
- E. Programar i proposar les activitats que s'han de desenvolupar en la setmana de projectes.
- F. Participar en la programació, definició i adjudicació de la formació pràctica en centres de treball.
- G. Establir la metodologia i definir els recursos necessaris per impartir les classes.
- H. Col·laborar i participar en la planificació de les activitats escolars del centre.
- I. Cercar processos o activitats d'innovació.
- J. Definir l'organització del departament.
- K. Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, planificació i seguiment de l'acció tutorial i especialment en l'orientació professional.

RESPONSABILITATS DELS CAPS DE DEPARTAMENT

Correspon al cap de departament:

- A. Coordinar i sincronitzar els diferents professors/es que formen part del departament didàctic alineats amb el projecte curricular de l'àrea i del centre.

- B. Coordinar el projecte curricular del departament didàctic, les programacions i avaluacions de cada professor així com totes les activitats del departament.
- C. És l'eina de comunicació amb l'equip directiu, i amb tota la coordinació, dels professors que imparteixen matèries similars o de la mateixa branca de coneixements.
- D. Elaborar i gestionar el pressupost necessari per satisfer les necessitats del seu departament i mantenir-ne actualitzat el seu inventari.
- E. Afavorir la presentació a recerques i concursos.

El cap de departament:

- A. Depèn del cap d'estudis i del coordinador pedagògic de centre.
- B. Organitza i coordina els professors/es.
- C. Supervisa les assignacions horàries dels professors.
- D. Forma part de l'equip d'organització i gestió del centre

CAPS DE DEPARTAMENT I CAPS DE SEMINARI

La direcció, escoltats els membres del departament, nomenarà el cap de departament i els caps de seminari que segons normativa correspongui.

Cada departament s'organitzarà segons el nombre de components, càrrecs i equips docents a coordinar. Correspon al cap de departament convocar, presidir i aixecar acta de les reunions de departament juntament amb els caps de seminari:

- A. Coordinar la fixació per part del departament de criteris generals i vetllar per la seva coherència.
- B. Fer que les directrius del departament estiguin encaminades a complir els objectius generals del centre.
- C. Confeccionar el pla anual i vetllar pel seu compliment, i fer-ne una valoració anual a final de curs.
- D. Fer propostes per a la formació del professorat del departament d'acord amb el Pla de formació del centre. Aquesta tasca pot passar amb posterioritat al cap de Seminari corresponent quan els cursos sol·licitats no siguin de l'equip docent que coordina el cap de departament.

- E. Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o pel Departament d'Ensenyament.

FUNCIONS I ACTIVITATS

1. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
2. Establir l'adequada programació de les matèries pròpies (seqüències, disseny general de les activitats, criteris mínims d'avaluació, activitats de recuperació).
3. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència, així com per l'establiment de la metodologia aplicable a la pràctica docent.
4. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les matèries i àrees corresponents.
5. Proposar a la direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'utilitzar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
6. Elaborar a partir de les dades facilitades pel cap d'estudis, la proposta d'assignació de grups als professors corresponents.
7. Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries pròpies.
8. Coordinar la programació de les activitats extraescolars (sortides, tallers, diades culturals...) de les matèries pròpies.
9. Vetllar per la conservació i, en el seu cas, actualització del material didàctic propi de les matèries corresponents.
10. Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició del director, quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes del centre.
11. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.

Correspon al/la cap de departament/seminari:

- A. Coordinar les activitats del departament, seminari i/o equip docents de cicle que li corresponen, la seva programació i avaluació.
- B. Fer que les directrius del departament seminari i/o equip docents de cicle estiguin totes elles encaminades a complir els objectius generals del centre.
- C. Convocar i presidir les reunions del departament/seminari i/o i dels equips docents de cicle que li correspongui.
- D. Aixecar acta de cada reunió en la qual han de constar els acords presos, els/les professors/es assistents i absents a la reunió.
- E. Coordinar l'elaboració de les concrecions curriculars:

- ✓ Revisar les programacions i vetllar per la coherència del currículum al llarg dels cicles.
- ✓ Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables a la pràctica docent.
- ✓ Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions a final de curs.
- ✓ Vetllar per la confecció, compliment i revisió de les programacions.
- ✓ Coordinar l'elaboració de la programació i la temporització del crèdit de síntesi quan aquesta estigui compartida entre diferents professors de l'equip docent.
- ✓ Assegurar l'anàlisi del seguiment i ajustament de les programacions.
- ✓ Vetllar per l'harmonització dels criteris d'avaluació del professorat que imparteix els mateixos crèdits i mòduls.
- ✓ Coordinar l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, elaborar la informació i lliurar-la a coordinació pedagògica.
- ✓ Responsabilitzar-se de la tasca iniciada pel/la cap de departament respecte al Pla de formació del professorat quan els cursos sol·licitats pertanyen al seu equip docent.
- ✓ Gestionar el pressupost del departament autoritzant les despeses oportunes d'acord amb l'administració del centre.
- ✓ Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic corresponent.
- ✓ Mantenir l'inventari actualitzat.
- ✓ Vetllar per la reparació i manteniment preventiu de l'equipament i les instal·lacions d'aules, tallers i laboratoris del seu departament.
- ✓ Assistir a les reunions del consell de direcció.
- ✓ Lliurar les propostes d'assignació dels càrrecs de cap de departament/seminari, tutories de grups.

- ✓ A final de curs, elaborar la desiderata de departament (indicacions horàries: professorat, matèria, aula, blocs horaris,...) per preparar el curs següent.
- ✓ Col·laborar amb el cap d'estudis per resoldre problemes, dubtes en la confecció dels horaris.
- ✓ Transmetre/assegurar la comunicació bidireccional consell direcció-professorat. Traslladar als membres del departament les indicacions i informacions rebudes del consell de direcció.
- ✓ Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Comissions

LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) és l'òrgan vertebrador i dinamitzador de l'orientació educativa en el centre. És l'espai pedagògic de trobada entre diferents professionals del centre per ajustar i concretar l'aprenentatge de l'alumne a les seves necessitats. En el Sec Can Record s'ha creat el curs acadèmic 2013/2014.

En els centres, la CAD la presideix el director o un altre membre de l'equip directiu i, en els centres privats, qui designi la titularitat, amb criteris d'analogia.

En aquesta comissió participaran els membres següents:

- ✓ El director o una persona de l'equip directiu
- ✓ El professor d'orientació educativa i/o referents d'equip d'orientació
- ✓ Referents de nivell i/o representants dels equips docents del centre

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, s'afegiran a la CAD aquests altres membres:

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

Les funcions de la comissió són, entre altres:

- A. Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per atendre la diversitat de l'alumne.
- B. Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per tal d'aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
- C. Decidir els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els PI que corresponguin.
- D. Promoure i establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne.
- E. Fer una avaluació de la millora de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés de l'alumne.
- F. Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- G. Fer el seguiment dels alumnes que han promocionat de sisè de primària a primer d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària.
- H. Fer el seguiment i valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAD.
- I. Altres funcions que en aquest àmbit li atribueix el mateix centre.

D'acord amb aquestes funcions, la CAD és l'òrgan que ha de promoure les sessions de treball i l'intercanvi entre equips docents, equips de tutors i departaments didàctics.

Capítol 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'àrea d'influència del nostre centre ve donada per l'escola Vallmanya de Sant Esteve i l'Escola Puig Drau de Montseny.

A la planta baixa, es troba direcció, secretaria, consergeria i algunes aules específiques, mentre que a la primera planta es troben la gran majoria de les aules i la resta de les específiques.

Els criteris per a la formació dels grups classe en aquesta etapa són:

Els alumnes de primer s'agrupen seguint la proposta que se'ns fa des dels diferents centres de procedència. Amb els alumnes que provenen d'altres centres, s'escolta el traspàs d'informació que se'ns fa el centre de provinença i s'inclou en el grup més adient.

Per agrupar als alumnes de segon, tercer i quart s'escolta als diferents equips docents i als tutors en acabar el curs i es canvien o es reagrupen seguint aquestes directrius. Pel que fa als alumnes repetidors es reuneixen els tutors/es de diferents nivells i s'avalua el grup que millor els pot ajudar a aconseguir els objectius del curs.

Els alumnes de quart s'agrupen independentment de l'itinerari triat ja que l'horari de les franges d'optatives de modalitat coincideixen.

Els alumnes s'agrupen de manera heterogènia, excepte a quart d'ESO que es crea el "Projecte Montseny" que agrupa els alumnes que, en un moment determinat, poden quedar exclosos del sistema educatiu. Aquests alumnes ocupen les aules de capacitat mitjana perquè són poc nombrosos.

Els alumnes conflictius es reparteixen independentment del seu nivell acadèmic, per tal d'aconseguir un millor rendiment acadèmic i del seu comportament.

Cada grup classe tindrà al seu tutor/a que tindrà cura de les seves necessitats (vegeu l'apartat tutoria).

Secció 1. Atenció a la diversitat

La Llei d'Educació (article 91) i el Decret d'Autonomia (article 5) estableixen que entre els elements que ha de tenir un projecte educatiu hi ha els procediments d'inclusió educativa, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i que s'han de recollir en les normes d'organització i funcionament de centre. El decret 143/2007 de 26 de juny d'ordenació de l'ESO també preveu, a l'article 23.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

Tal com marca la LOE en el Títol II /Capítol I "Alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE)" entre els articles 71 i 79 i el Decret 143/2007 d'ordenació dels ensenyaments de la ESO en l'art.13, l'atenció a la diversitat és un principi comú a tots els cicles i etapes. Especifiquen que les mesures d'atenció a la diversitat tenen com a objectiu atendre les necessitats educatives de cada alumne per poder assolir les competències bàsiques, els objectius educatius i els

continguts de l'etapa. Per tant, l'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes ha de plantejar-se des d'una perspectiva global.

En una cultura inclusiva el centre concep que les necessitats educatives dels alumnes no es deuen únicament a les seves característiques personals, sinó que el context de l'àmbit escolar, familiar i de l'entorn poden facilitar o dificultar els futurs aprenentatges.

El centre, en el seu projecte educatiu i en la normativa de funcionament, defineix la seva voluntat inclusiva, fent possible el dret de tots els alumnes a aprendre junts.

Per aconseguir aquest repte cal afavorir una cultura de col·laboració que es basi en la responsabilitat i el respecte a la iniciativa i a la creativitat dels seus membres, que afavoreix el canvi i la millora impulsant el creixement professional i el benestar emocional de tot l'equip humà.

MESURES GENERALS

Desdoblements:

Els alumnes fan els desdoblements prescriptius, però a les àrees de català, castellà i matemàtiques s'agruparà als alumnes en tres grups, tenint en compte que el tercer són aquells alumnes que necessiten un seguiment més acurat per tal d'aconseguir les competències bàsiques del curs. Aquest fet condiciona que la ràtio sigui inferior. Malgrat que aquest sigui el funcionament ordinari dels desdoblements, a Can Record, sempre estem oberts a petites excepcions donades per l'alumnat de cada any. Així, podem tenir tres grups classe en un dels nivells o aplicar altres mesures diferents en funció de les necessitats.

Així mateix es fa el desdoblament normatiu de les matèries d'anglès, ciències naturals i tecnologia.

Programacions d'aula:

Dins les programacions d'aula s'ha de tenir en compte la diversitat dels alumnes proposant mesures de reforç o d'ampliació. Diversificació dels procediments i de les activitats d'ensenyament i aprenentatge i de les activitats d'avaluació:

- ✓ Mesures organitzatives

- ✓ Mesures estratègiques i metodològiques
- ✓ Orientació i seguiment dels alumnes

MESURES ESPECÍFIQUES

Pla intensiu de millora:

Quan l'atenció de l'alumnat dels alumnes de primer d'ESO així ho requereixi apareix una mesura d'atenció a la diversitat adreçada a aquests als alumnes i és la que recull la Resolució de 20 de juny de 2013, per la qual es donen instruccions per a l'organització del Programa Intensiu de Millora adreçat als alumnes de primer curs d'educació secundària obligatòria en els centres educatius públics. L'apartat 3.1 d'aquest document fa referència el PIM i té en compte la resolució esmentada. Actualment no s'està aplicant perquè no hi ha mínim d'alumnes establert pel departament a 1r d'ESO.

Programes de diversificació curricular: **“PROJECTE MONTSENY”**

Els programes de diversificació curricular tenen com a finalitat afavorir que els alumnes que ho requereixin puguin assolir els objectius i les competències bàsiques de l'etapa i obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria mitjançant una organització de continguts i matèries del currículum diferent a l'establerta amb caràcter general i una metodologia específica i personalitzada. Per aquest motiu, els programes de diversificació curricular van orientats prioritàriament als alumnes dels darrers cursos d'ESO i, amb caràcter general, han de concentrar una major presència d'opcionalitat per facilitar als alumnes avançar en els possibles itineraris posteriors a l'educació obligatòria.

El nostre centre proposa a aquest alumnat la possibilitat de seguir el Projecte Montseny per tal d'obtenir el títol en graduat en educació secundària. Tot i que el normal és que la qualificació dels alumnes de l'aula oberta no passi de l'assoliment satisfactori, es podrà arribar a l'assoliment notable per tal de facilitar-los l'accés a cicles formatius i que no els afecti la nota als que han demostrat esforç per les matèries treballades.

Plans individualitzats:

No podem obviar que alguns alumnes necessiten una mirada més individualitzada, una aproximació més acurada per conèixer millor les seves capacitats reals i per ajustar la nostra acció a les seves possibilitats i necessitats.

Els plans individualitzats, partint de la identificació de les barreres a l'aprenentatge i la participació amb què s'enfronta un alumne o alumna, defineixen els aspectes clau en què caldrà parar atenció perquè pugui assolir determinades competències

Són eines de seguiment i planificació del currículum per aquells alumnes que presenten dificultats en l'adquisició de les competències bàsiques. La decisió de fer un PI ve derivada de les indicacions que es fan en el dictamen per l'escolarització que fa l'EAP o quan la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) del centre considera que un alumne -sense dictamen de l'EAP- manifesta necessitat d'un programa personalitzat o de suports addicionals.

Quan el PI ve motivat per un dictamen recent d'escolarització de l'EAP, o quan l'alumne ja ha disposat de PI en els cursos anteriors, el PI s'ha de fer en els dos primers mesos del curs; en altres casos en què no hi ha un coneixement suficient sobre les necessitats de l'alumne, es pot disposar d'un mes més per concretar-lo.

Es fa un PI quan un alumne/a, a més de les adaptacions incorporades a la programació ordinària i de les mesures de reforç o ampliació previstes a l'aula i al centre, es troba en alguna de les següents situacions:

- ✓ Requereix mesures més personalitzades per progressar i aprendre
- ✓ És nouvingut i les adaptacions d'aula no són suficients per respondre a les seves necessitats
- ✓ Està matriculat o està compartint escolarització amb un centre d'educació especial
- ✓ Es troba en una situació singular que requereix una personalització de la programació i el currículum (per exemple si simultanieja els estudis ordinaris amb d'altres activitats)

- ✓ Presenta una malaltia, trastorn o discapacitat que requereix una programació adaptada
- ✓ Presenta altes capacitats

El pare, mare o tutor legal de l'alumne/a ha de saber que segueix un Pla Individualitzat en algunes o totes les matèries. Per tal d'informar-lo haurà de signar un protocol en el qual se l'informa de quines matèries té pla individualitzat i quines mesures d'atenció se li estan aplicant. També se'ls informarà que els alumnes que segueixen aquest pla tenen una nota màxima de 6, excepcionalment pot arribar al 7. En cas que la família renunciï a aquest seguiment se la informarà que l'alumne no tindrà cap tipus d'adaptació diferenciada.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat ha elaborat un protocol on el professorat explicita quin tipus d'adaptació es fa i si afecta o no a la consecució dels objectius mínims o a la metodologia de treball o només a certes activitats. (Vegeu el protocol a l'annex).

Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

L'acompanyament personalitzat del procés d'aprenentatge i d'escolarització de l'alumne s'ha de considerar com un eix vertebrador de la formació. Els centres han d'implementar estratègies organitzatives dins el seu projecte educatiu per fer de l'orientació educativa una eina bàsica per atendre la diversitat i la singularitat dels alumnes.

La responsabilitat de l'orientació educativa i de l'acció tutorial és de tot l'equip docent i requereix una correcta planificació i coordinació del conjunt del centre.

Les actuacions de tutoria i d'orientació han de respondre a criteris ajustats als nivells de l'etapa i, també per això, a plantejaments adequats als nivells i ritmes d'aprenentatge competencial de l'alumne, tant del seu procés d'autonomia com de la seva maduresa personal i integració social. Això demana al centre una intervenció educativa de conjunt i continuada que s'ha de recollir en un Pla d'acció tutorial i que dóna resposta a una manera de treball.

Capítol 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

L'Acció Tutorial comprèn el conjunt d'activitats d'acollida, d'orientació personal, acadèmica i professional, que s'adreça als alumnes i que el professorat del Centre programa, d'acord amb les línies d'actuació establertes al Projecte Educatiu del Centre, mitjançant un Pla d'Acció Tutorial que aproven el Claustre i el Consell Escolar.

Per a cada grup d'alumnes el Director/a designarà, a proposta del Cap d'Estudis i escoltat el Claustre, un professor/a Tutor/a que haurà de ser professor/a del grup i preferentment de les matèries comunes del grup.

Els horaris dels grups disposaran d'una hora setmanal fixa dedicada a activitats de tutoria. L'activitat tutorial suposa la relació amb cada alumne del grup (tutoria individual) i la relació amb el grup sencer (tutoria de grup).

L'acció tutorial a primer i segon d'ESO:

L'orientador, conjuntament amb el membre de l'equip directiu que té encomana la coordinació pedagògica, donarà a conèixer als tutors de primer d'ESO la informació del traspàs de primària a secundària.

L'equip d'assessorament i d'orientació psicopedagògica (EAP) ha d'intervenir en aquesta tasca en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials i d'alumnes

amb necessitats educatives específiques derivades de situacions socioeconòmiques o socioculturals desfavorides.

La recollida d'informació s'ha de programar amb temps suficient, ja que el seu objectiu principal és que l'equip de professors ajusti la seva activitat docent a les característiques del grup classe.

L'equip tutorial comparteix aquesta informació amb l'equip docent assignat a primer d'ESO amb la finalitat de preveure i consensuar les metodologies d'aula per atendre la singularitat de cada alumne. Els professors de l'especialitat d'orientació educativa dinamitzen aquesta tasca pedagògica. Aquests ajustaments i acords s'han de prendre abans de l'inici de les classes.

El treball conjunt de tutors i equips docents de primer i de segon d'ESO ha de servir també per concretar, per a determinats alumnes, mesures específiques, com per exemple la possibilitat de cursar un Programa Intensiu de Millora (PIM) o altres

estratègies ajustades a les necessitats dels alumnes amb dificultats d'aprenentatge o alumnes amb altes capacitats.

Aquestes propostes han de comptar amb l'acord de la família de l'alumne i és convenient activar-les abans de l'inici del curs escolar, encara que també es pot valorar la necessitat de les mesures un cop iniciat el curs.

L'acció tutorial ha d'incorporar elements que permetin la implicació i l'autonomia dels alumnes en el procés educatiu, el desenvolupament d'un clima positiu en el grup i la vinculació dels alumnes en la dinàmica del centre.

D'acord amb el projecte educatiu, el centre ha de definir els aspectes organitzatius i funcionals de l'acció tutorial, així com els procediments de seguiment i d'avaluació, tenint en compte el conjunt de l'etapa educativa de què es tracti. Aquests aspectes formen part de les normes d'organització i funcionament del centre i la seva concreció per a cada curs i també de la programació general anual.

A través de la tutoria es planifica la implicació i la col·laboració de les famílies per donar-los suport en l'educació dels fills i donar orientacions i pautes per al procés d'aprenentatge que fan a casa. El tutor de l'alumne i la família han d'establir els acords i compromisos adequats per dur a terme les mesures educatives segons les característiques i necessitats de l'alumne. Aquests han de quedar recollits a l'addenda de continguts específics de la carta de compromís educatiu.

L'acció tutorial a tercer i quart d'ESO:

Dins de la programació d'acció tutorial de cada nivell hi ha contemplades activitats adreçades al creixement personal i l'orientació acadèmica i professional. A tercer d'ESO es comencen a treballar les activitats proposades d'orientació professional per aquells alumnes que encara no tenen clara l'opció de futur. A més, se'ls orienta en la tria de matèries de modalitat de 4t, acompanyant-los en la tria, i respectant sempre que es pugui la seva elecció.

S'organitzen diferents xerrades d'orientació acadèmico-professional tant pels alumnes com per les famílies. A tercer, s'informa a les famílies de les matèries de modalitat i a quart de les diferents sortides acadèmiques i professionals a les quals pot accedir l'alumne/a.

En finalitzar l'etapa d'ESO, el centre elabora un document orientador per a l'alumne o alumna sobre les opcions més adequades per al seu futur acadèmic i professional, a partir dels fulls de seguiment acadèmic i un cop analitzada l'evolució de l'alumnat al llarg de l'etapa i els seus interessos, capacitats i possibilitats. Es lliura a les famílies abans de la preinscripció i amb les notes mitjanes fins a tercer.

També s'organitzen visites a les fires d'ensenyament a Barcelona. Així mateix, es demana la col·laboració dels pares en l'explicació del seu ofici i del futur que es projecta.

Capítol 4. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

Orientacions i criteris generals per a l'organització de l'orientació educativa, la tutoria i l'orientació acadèmica, personal i professional

La direcció dels centres ha de vetllar per la incorporació en el seu projecte educatiu d'una planificació de l'orientació educativa i la tutoria que afavoreixi l'acompanyament de cadascun dels alumnes en el seu procés d'aprenentatge i escolarització.

L'orientació dels alumnes requereix continuïtat i seguiment per part dels equips docents del centre i, especialment, entre les diferents etapes educatives. Així mateix, l'orientació educativa, per poder-se desenvolupar en tota la seva dimensió, marcada per la transversalitat, ha de comptar amb una visió de lideratge pedagògic de la direcció del centre, compartida amb un equip de docents dels diferents àmbits curriculars que conformen el projecte educatiu de centre.

L'acompanyament personalitzat del procés d'aprenentatge i d'escolarització de l'alumne s'ha de considerar com un eix de la formació. D'acord amb aquest plantejament, els centres han d'implementar estratègies organitzatives dins el seu projecte educatiu per fer de l'orientació educativa una eina bàsica per atendre la diversitat i la singularitat de l'alumnat.

Per això, orientar un procés d'escolarització demana una planificació i coordinació del conjunt de les accions que conformen un centre educatiu. Aquesta és la raó per la qual la responsabilitat de l'orientació educativa i de la tutoria és de tot l'equip docent.

Les actuacions de tutoria i d'orientació hauran de respondre a criteris ajustats als nivells de l'etapa i, també, a plantejaments adequats als nivells i ritmes d'aprenentatge de l'alumne, que de forma seqüenciada l'ajudin en el seu procés d'autonomia, en la seva maduresa personal i integració social. Això, demana al centre una intervenció

educativa de conjunt i continuada que ha de ser recollida en una planificació de l'acció tutorial que doni resposta a una manera de treballar, de fer i de ser del centre projectada cap al desenvolupament integral de l'alumnat.

L'equip directiu, en la seva funció organitzativa i pedagògica, ha de liderar la tasca de planificació, coordinació i avaluació de la tutoria i l'orientació. El professorat especialista de l'orientació educativa ha de dinamitzar i assessorar la tasca i la funció orientadora amb l'equip directiu i l'equip de professorat.

L'Orientació Educativa guia el treball professional i d'equip del professorat al servei de l'èxit escolar de l'alumne.

La tasca d'orientar inclou:

- ✓ La integració de la funció orientadora en el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- ✓ El reconeixement de la diversitat i la singularitat de l'alumnat.
- ✓ L'acció de la docència i de la tutoria exercides en conjunt i de forma complementària.
- ✓ La coordinació d'equips (interns i externs al centre) basada en la transferència dels aprenentatges de l'alumnat.
- ✓ Un perfil de professorat amb formació específica de l'àrea i global de l'ensenyament.

El plantejament competencial del currículum és el marc natural de la funció orientadora. Una aula i un centre ric en aprenentatge competencial reuneix les condicions per a la integració de l'orientació en el procés d'escolarització de l'alumne.

L'escola i l'institut ha de continuar creixent vers aquesta mirada orientadora de l'acció educativa a partir d'uns processos professionals de formació interna.

Coordinació primària secundària

Els nostres centres de referència són l'Escola Vallmanya i l'escola Puig Drau de Montseny.

El mes de juny es fa una reunió de traspàs d'informació dels alumnes que s'han matriculat en el nostre centre. La informació que es comparteix té en compte :

- ✓ l'assoliment o no de les competències bàsiques,
- ✓ la superació o no dels diferents cicles (inicial, mitjà i superior) i, per tant, la necessitat d'anar a grup de reforç,
- ✓ la seva maduració personal,
- ✓ la relació família-escola,
- ✓ els deures d'estiu, obligatoris, recomanables,
- ✓ els alumnes amb dictamen o informe de traspàs,
- ✓ proposta de PIM,

En aquesta reunió hi assisteix per part de l'institut un membre de l'equip directiu, l'orientadora i, si s'escau, les tutores proposades per a primer.

Orientació acadèmica i professional

El full de seguiment acadèmic ha de registrar les observacions, decisions i mesures realitzades respecte al procés d'aprenentatge de l'alumne, i el seu contingut ha d'actualitzar-se periòdicament d'acord amb l'evolució d'aquest procés.

En aquest sentit també caldria recollir els compromisos adquirits pel tutor, la família i, en el cas de secundària obligatòria, també els de l'alumne, signats en la part específica addicional de la carta de compromís educatiu.

Una vegada finalitzat cada curs de l'etapa educativa, els tutors hauran de compartir el full de seguiment acadèmic per tal d'ajustar i enriquir a les decisions, acords i pràctiques pedagògiques aplicades per atendre les necessitats educatives de cada alumne.

Amb el full de seguiment acadèmic i amb la valoració dels tutors i del professorat que ha seguit a l'alumne, en finalitzar l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria es fa un document orientador a les famílies i per a l'alumne sobre les opcions més adequades

per al seu futur acadèmic i professional, que ha de tenir caràcter confidencial i el seu contingut no pot ser prescriptiu.

Capítol 5. PROJECTE DE SERVEI COMUNITARI

El Servei Comunitari és un instrument per desenvolupar una de les competències bàsiques marcades pel currículum de secundària, **la competència social i ciutadana**.

Té com a objectiu garantir que els estudiants al llarg de la seva trajectòria escolar i en el marc curricular experimentin i protagonitzin accions de compromís cívic, aprenguin en l'exercici actiu de la ciutadania i posin en joc els seus coneixements i capacitats al servei de la comunitat.

És una proposta educativa que combina processos d'aprenentatge i de servei a la comunitat en un sol projecte on l'alumnat posa el seu coneixement i competències al servei dels altres. Aprèn a ser un/a ciutadà/ana des de la pràctica.

En aquest capítol es recullen les **funcions** dels diferents professionals del centre implicats en el desenvolupament del projecte de Servei Comunitari.

Secció 1. Alumnat

És l'actor principal d'aquests projectes. En el desenvolupament de les accions de Servei Comunitari, l'alumnat treballa la competència social i ciutadana, posant en valor una dimensió personal (aprenentatges, habilitats, actituds) i una dimensió social amb el context (pertinença, respecte per l'entorn, compromís i ajut social, participació...). En aquest procés, prenen consciència social i la seva implicació personal respon a objectius i implicacions col·lectives on poden oferir i donar un servei i, a més, aprenen continguts curriculars.

Secció 2. La direcció i l'equip directiu

Les funcions del/de la director/a i de l'equip directiu són:

- Incorporar el projecte Servei Comunitari en el Projecte Educatiu de Centre.
- Incloure el projecte Servei Comunitari en la Programació General Anual de Centre.
- Presentar al claustre del professorat la proposta de realització del projecte.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en la realització del projecte.

- Presentar el projecte al Consell Escolar.
- Representar el centre davant les entitats i de la comunitat educativa.
- Signar un document de compromís amb les entitats col·laboradores amb el
- Servei comunitari.
- Garantir l'aplicació dels criteris d'organització, seguiment i avaluació del projecte.
- Orientar, dirigir i supervisar totes les actuacions del projecte d'acord amb les previsions de la Programació General Anual de Centre.
- Facilitar la planificació i organització del projecte: espais per a reunió, coordinació, horaris, recursos humans i material per a la seva realització.
- Presentar i informar del projecte de Servei comunitari a les famílies, alumnes i a la comunitat educativa.
- Fomentar la relació i coordinació entre els agents implicats.
- Participar en la jornada de reconeixement del projecte.
- Definir les persones que intervindran i les seves funcions.
- Participar en la formació

Secció 3. El referent del centre

El psicopedagog o psicopedagoga del centre ha de:

- Planificar el desenvolupament del projecte.
- Coordinar el projecte i les actuacions amb els agents implicats en el projecte.
- Establir coordinacions amb el professorat del centre i amb els agents implicats en el projecte.
- Dissenyar, planificar i organitzar el seguiment i l'avaluació del projecte.
- Redactar la memòria anual.
- Difondre el projecte a l'exterior i organitzar la jornada de reconeixement del

projecte.

- Participar en la formació.

Secció 4. El professorat

Les funcions del professorat en relació al Servei comunitari són:

- Incloure el Servei comunitari en la programació curricular de la matèria o matèries on es desenvolupa.
- Dissenyar les activitats didàctiques per al desenvolupament del projecte.
- Gestionar el grup, acompanyar i assessorar l'alumnat en el desenvolupament del projecte.
- Planificar i organitzar horaris, calendari, espais en relació a la seva matèria.
- Avaluar els aprenentatges de l'alumnat en el marc de la matèria o matèries on es desenvolupa el projecte.
- Avaluar el projecte conjuntament amb el referent de centre i amb els agents implicats i fer propostes de millora, si es dóna el cas.
- Participar en la formació.

Secció 5. El tutor/a del grup

Les funcions del tutor/a del grup són:

- Informar a les famílies del projecte de Servei comunitari en les reunions d'inici de curs.
- Motivar i implicar els alumnes en el desenvolupament del projecte.
- Acompanyar i orientar els alumnes en les diferents activitats programades.
- Fer el seguiment del projecte, conjuntament amb els alumnes, en els espais de tutoria.
- Col·laborar en el seguiment del projecte en les reunions de l'equip docent.
- Donar suport al referent i al professorat implicat per aconseguir un bon funcionament del projecte.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Aquest apartat està fonamentat en els articles 23, 24 i 25 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius; els articles 21 i 22 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC) sobre drets i deures de l'alumnat; i el capítol V de la llei 12/2009 d'Educació (LEC) sobre Convivència als centres educatius, i el decret 279/2006 de Drets i Deures dels alumnes.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

L'element més important per a la convivència és la tutoria. La detecció de conflictes i possibles actuacions es farà a les tutories.

L'Institut és un lloc on conviuen un bon nombre de persones. Com a qualsevol lloc, es produeixen conflictes. S'han de resoldre sempre per la via del respecte, el diàleg i l'assumpció per tots i totes que hi ha diferents col·lectius amb funcions, drets i deures ben determinats (no pot ser d'una altra manera). Quan ultrapassin aquests pilars en què es fonamenta la convivència al centre, es produeix un conflicte, que normalment té difícil i mala solució per a totes les parts implicades.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

La resolució dels conflictes passarà indispensablement pels tutors/es. Un conflicte és una situació que està afectant emocionalment a l'alumne/a.

És molt important seguir el procediment següent:

1r. La recollida d'informació per aconseguir definir clarament quina és la situació i els elements que estan interaccionant per generar el conflicte. Definir el perquè. Poden ser problemes familiars, de relació amb els amics, amigues o professorat.

2n. Diagnosi del conflicte. Definició del com. Quina és l'afectació.

3r. Definició de l'actuació més adient amb l'ajuda de la família, del/la orientadora del centre, del servei de mediació o d'algun servei extern al centre.

En cas d'un incident, l'alumne/a ha d'intentar resoldre'l amb el professorat afectat i informar immediatament el seu/va tutor/a. Si no queda solucionat el conflicte, es posarà en coneixement del/la Cap d'Estudis.

La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest capítol així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La comissió de convivència de la secció d'institut Can Record, està integrada pel Cap d'estudis que la presideix, un representant del PAS, dos professors, un pare/mare d'un alumne i un alumne, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

Capítol 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació és un sistema alternatiu de resolució de conflictes a Can Record, on es contempla per si es dona el cas, però on normalment no s'utilitza, ja que no es donen aquest tipus de conflictes. És la intervenció no obligatòria d'una tercera persona, que ajuda els membres de la comunitat escolar confrontats a resoldre els seus problemes. Es basa en el principi “ningú no perd, tothom guanya” i es planteja pels conflictes que no revesteixin una gravetat extrema i no precisin d'una actuació immediata

Àmbit d'aplicació de la mediació escolar

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret de drets i deures de l'alumnat (capítol 10.5 d'aquest reglament) , i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix apartat.

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, sempre amb el consentiment de la família, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Iniciació de la mediació escolar

- a.** El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
- b.** Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.
- c.** En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos, i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Desenvolupament de la mediació escolar

- a.** Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.
- b.** Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora ,d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.
- c.** El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.
- d.** La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

e. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Finalització de la mediació escolar

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

- a Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
- b Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- c Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- d Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació terminis previstos als articles 37 i 48 del Decret de drets i deures
- e dels alumnes (Decret 279/2006 de 4 de juliol) i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 44 del mateix Decret de drets i deures.
- f Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la

- gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'article 31.1 del Decret
- g 279/2006 de drets i deures dels alumnes, el qual considera, les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat davant d'una conducta incorrecta.
 - h La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que apareixi manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.
 - i El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona medidora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Capítol 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Secció 1. Conductes sancionables

Tenen la consideració de conductes sancionables:

- a Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre:
 - ✓ Ofendre la sensibilitat dels altres.
 - ✓ Mantenir connectat el telèfon mòbil a classe.
 - ✓ Prendre objectes que no són propis.
 - ✓ Utilitzar dispositius electrònics personals a l'aula, excepte en els casos d'autorització expressa de/la professor/a.

- ✓ Utilitzar dispositius electrònics personals amb possibilitats de captació d'imatge i so, per enregistrar fotos o filmacions en el recinte escolar, excepte en els casos d'autorització expressa del/la professor/a.
 - ✓ Utilitzar l'ordinador portàtil de forma inadequada (normativa específica dels ordinadors).
 - ✓ Crear situacions de perill i de risc per a un/a mateix o per als altres.
- e Els actes o les conductes anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Secció 2. Sancions imposables

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

Secció 3. Competència per imposar les sancions

Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.

Secció 4. Prescripcions

Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris

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

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

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

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

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'una actuació:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat altres faltes.
- c) La petició sincera d'excuses.
- d) La falta d'intencionalitat.
- e) Les circumstàncies personals, familiars i socials greus.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat d'una actuació:

- a) Actes de tipus discriminatori.
- b) Molestar companys d'edats inferiors o recentment incorporats.
- c) La premeditació i reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- e) Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
- f) Negativa a la petició d'excuses.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre es corregeixen mitjançant una sanció imposada per la Direcció del centre 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, rescabament de danys que es

puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient. Caldrà reunir a la Comissió de convivència quan es consideri que l'alumne ha de ser expulsat amb un mínim de 5 dies d'expulsió (Aprovat al Consell Escolar del 6/3/17)

MESURES PRÈVIES

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

MESURES PROVISIONALS

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 expedient la Direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, 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, el centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne o l'alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

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.

GARANTIES

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'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Capítol 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre.

La majoria d'incidents que es produeixen a l'aula poden ser corregits a l'acte i s'aconsella l'ús de recursos personals. La gestió de l'aula és el puntal bàsic per la prevenció del conflicte.

IRREGULARITATS, FALTES LLEUS / GREUS I RETARDS.

QUÈ ES CONSIDERA MOTIU D'UNA IRREGULARITAT?

Es considera motiu per fer una observació d'aula qualsevol conducta que, en cas de persistir, posaria en risc l'assoliment de les competències de l'alumnat:

1. No fer els deures.
2. No portar el material (inclòs el d'hores de lectura, EF...)
3. Mantenir-se absent, no participar de les activitats proposades pel professor.

Intervencions educadores, mesures correctores o sancions

Si és una irregularitat, sense expulsió de l'aula:

- Avís oral.
- Expulsió temporal de l'aula, sempre per un període al voltant de cinc minuts i en un lloc on l'alumne pugui ser controlat pel/la mateix/a professor/a

- Inici d'un procés de mediació (s'avisarà al tutor/a i al coordinador pedagògic en cas que es vulgui iniciar per decidir si s'escau el servei de psicopedagogia o de mediació i a les famílies)
- Privació d'una part del temps d'esbarjo (es quedarà amb el professor/a que li posi la mesura).
- Treball extra a casa (sempre un treball que tingui a veure amb la irregularitat comesa.)
- Amonestació oral / registre de la incidència en l'aplicació.
- Reparar els danys o restituir el que hagin sostret (s'avisarà al tutor/a i a la cap d'estudis)
- Confiscació temporal de material que s'usi indegudament o que pertorba l'activitat acadèmica.
- Confiscació del mòbil o altre aparell no autoritzat (es deixa a direcció)
- Informació a la família telefònicament, per correu electrònic... (s'avisarà al tutor/a).
- Amonestació escrita (comunicada a les famílies per l'agenda) (s'avisarà el tutor/a).
- Realització de tasques socials per al centre. (s'ha de consensuar amb la cap d'estudis).
- Aquestes irregularitats es tindran en compte a l'hora d'avaluar la competència personal i la nota de la matèria si així està definit en els criteris d'avaluació d'aquesta.

(aquestes intervencions seran portades a terme pel professor/a amb qui ha tingut lloc la incidència)

QUÈ ES CONSIDERA MOTIU D'UNA **FALTA LLEU**?

Cada persona, en cada moment, pot fer una interpretació o una altra del que és o no una falta lleu. Des de l'institut apel·lem al sentit comú i a tenir en compte que estem tractant amb

adolescents. Per tal d'aclarir el que podem entendre com a falta lleu i que és mereixedora d'una gestió per part del docent, recomanant sempre que prevalgui la paraula, el reconeixement del que s'ha fet malament, els acords i compromisos i l'auto proposta de càstig, abans que l'amonestació disciplinaria, detallem una llista amb les faltes lleus més comunes:

Es consideren **faltes lleus** aquelles que poden interrompre o molestar el bon funcionament de la classe:

- Insistir en comportaments disruptius a l'aula, després d'haver estat avisat prèviament. Es considera comportament disruptiu qualsevol actuació que perjudiqui el clima de treball, escolta i respecte de l'aula.
- Utilitzar el material o les instal·lacions de l'aula de manera no adequada.
- No respectar l'ordre i els materials als passadissos o a qualsevol instal·lació de l'institut (biblioteca, lavabos, tallers, laboratoris...), i/o no seguir les indicacions del professorat en qualsevol espai i moment.
- Retards continuats o faltes injustificades habituals.
- Cridar o obrir les portes de l'aula amb l'ànim d'interrompre les classes.
- Resistir-se a seguir les indicacions del professorat.
- Actes lleus d'incorrecció o desconsideració a altres membres de la comunitat educativa.
- Absentar-se de classe sense permís.
- No presentar-se al càstig imposat.
- Deteriorament lleu, causat intencionadament, de les dependències del centre o del material.

Intervencions educadores, mesures correctores o sancions

- S'aplicaran totes les actuacions esmentades a les irregularitats, i a més a més:
- S'introduiran **les faltes lleus al programari disponible a tal efecte**, per tal que la notificació de la falta pugui arribar al tutor, família i cap d'estudis.
- Els professors tutors portaran un recompte de faltes lleus acumulades al llarg de l'any, de manera que:

 Cada **3 faltes lleus suposaran una falta greu**.

QUÈ ES CONSIDERA MOTIU D'UNA FALTA GREU?

Es consideren **faltes greus** aquelles que comprometen la possibilitat de convivència de forma pacífica i respectuosa amb tots els membres de la comunitat:

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

Els actes o les conductes a 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**.

Intervencions educadores, mesures correctores o sancions

L'alumne/a surt expulsat amb full de comunicació de conducta contrària a les normes de convivència amb feina.

Si la falta greu és per baralla, insults greus a un membre de la comunitat educativa, trencament de material o deteriorament d'espais intencionats o consum de substàncies perjudicials per a la salut, el professor de guàrdia el portarà directament a direcció, on es decidirà si l'alumne es queda al punt de guàrdia.

En altres casos, l'alumne es quedarà al punt de guàrdia.

Què haurà de fer el professorat amb qui ha tingut la falta greu:

- **Sempre** registre a l'aplicatiu i full de comunicació de conducta contrària a les normes de convivència.
- Comunicat a la cap d'estudis i si no està, a algú de direcció, el mateix dia, mitjançant el full de comunicació de conducta contrària a les normes de convivència.
- Seguidament, **sempre** s'informarà a la família telefònicament, es parlarà amb direcció abans, que decidirà, si aquesta trucada es farà conjunta o només la realitzarà el professor/a present quan l'alumne ha comès la falta.

En el cas d'una falta de gravetat extrema, s'acatarà la sanció decidida per la Comissió de Convivència del centre, recollint la informació del professorat

afectat, tutor o tutora de l'alumne, i convocada en reunió extraordinària a tal



RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Curs 24-25





1. IRREGULARITATS

- No fer els deures.
- No portar el material (inclòs el d'hores de lectura, EF...)
- No participar de les activitats proposades pel professorat.

2. FALTES LLEUS



- Comportaments disruptius a l'aula, després d'haver estat avisat prèviament.
- Utilitzar el material o les instal·lacions de l'aula de manera no adequada.
- No respectar l'ordre i els materials, laboratoris...
- Retards continuats o faltes injustificades habituals.
- Cridar o obrir les portes de l'aula amb l'ànim d'interrompre les classes.
- Resistir-se a seguir les indicacions del professorat.
- Actes lleus d'incorrecció o desconsideració a altres membres de la comunitat educativa.
- Absentar-se de classe sense permís.
- No presentar-se al càstig imposat.
- Deteriorament lleu, causat intencionadament, de les dependències del centre o del material.

3. FALTES GREUS



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

3 faltes lleus: 1 falta greu
3 faltes greus: suspensió provisional d'assistència a classe

efecte.

Relatiu a les incidències

La normativa de convivència té vigència en **tot l'horari escolar** (classes, pati i sortides).

De qualsevol intervenció n'ha de quedar constància escrita, ja sigui per part del professorat, de la tutoria o de la direcció.

A l'aplicatiu ha de quedar constància de la repetició d'irregularitats de l'alumnat, a fi de poder fer-ne un bon seguiment i tenir informació objectiva. És necessari mantenir informats els pares/mares i tutors de les irregularitats rellevants que poden perjudicar tant el procés educatiu i formatiu de l'alumnat com la convivència al centre.

El fet de cometre 1 **falta molt greu** (ho determina direcció) comporta una **expulsió directa a casa**.

TRES faltes lleus comporta **una falta greu**.

La sanció per **TRES faltes greus** és la **suspensió provisional d'assistència a classe**.

La reincidència en faltes greus augmentarà el període de sanció.

En cas d'estar expulsat, cal fer feina a casa, l'alumne/a pot venir al centre a realitzar proves o exàmens i es té en compte en l'avaluació.

L'**acumulació** de faltes greus comporta la **no assistència a la sortida lúdica del centre, o al viatge de quart d'ESO**.

Entre les conductes contràries a la convivència es consideren les següents, quan no siguin de caràcter greu:

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

- c Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- f Arribar tard de forma reiterativa comportarà una incidència. Així, cal recordar que 3 faltes d'actitud comportaran una incidència. En aquest sentit, s'ha de tenir en compte que 3 retards matinals compten com una falta d'actitud i els retards entre classe i classe com a faltes d'actitud. (Aprovat al Consell Escolar del 23/09/19)

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Si és una **irregularitat** (es queda a l'aula):

- Avís oral
- Inici d'un procés de mediació (s'avisarà al tutor/a en cas que s'iniciï).
- Reparar els danys o restituir el que hagin sostret (s'avisarà al tutor/a i a la cap d'estudis).
- Privació d'una part del temps d'esbarjo (es quedarà amb el professor/a que li posi la mesura).
- Treball extra a casa (sempre un treball que tingui a veure amb la irregularitat comesa.)
- Amonestació oral / registre de la incidència en additio.
- Informació a la família telefònicament, per correu electrònic... (s'avisarà al tutor/a).
- Amonestació escrita, que es comunicarà a les famílies mitjançant l'agenda. (s'avisarà també al tutor/a).
- Parlar amb la coordinadora pedagògica per si s'escau el servei de psicopedagogia.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu (dilluns o dimarts a la tarda si les reunions es fan presencials. Primer s'haurà de consensuar amb la cap d'estudis i si és així s'avisarà a la família quan i perquè).
- Realització de tasques socials per al centre. (s'ha de consensuar amb la cap d'estudis).

Totes aquestes intervencions seran portades a terme pel professor/a amb qui s'ha produït la irregularitat.

Si és una falta **lleu** (es queda a l'aula o surt uns minuts fins que el professor/a pugui parlar amb ell, però mai al punt de guàrdia).

- Sempre registrar a l'additio i avisar a l'alumne que se li ha posat a l'aplicatiu.
- Si es creu necessari informació a la família telefònicament.
- Amonestació oral.
- Inici d'un procés de mediació (s'avisarà al tutor/a).
- Reparar els danys o restituir el que hagin sostret (s'avisarà al tutor/a i a la cap d'estudis).
- Confiscació temporal de material que s'usi indegudament o que pertorbi l'activitat acadèmica.
- Confiscació del mòbil o altre aparell no autoritzat (es deixa a direcció fins finalització de la jornada lectiva).
- Privació d'una part del temps d'esbarjo.
- Treball extra a casa (sempre un treball que tingui a veure amb la irregularitat comesa).
- Informació a la família telefònicament, per correu electrònic...
- Parlar amb la coordinadora pedagògica per si s'escau el servei de psicopedagogia.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu (dilluns o dimarts a la tarda si les reunions són presencials).
- Realització de tasques socials per al centre.

Aquestes mesures seran portades a terme pel professor/a amb qui ha tingut la falta lleu.

Si és una falta **greu** (surt expulsat amb full de comunicació de conducta contrària a les normes de convivència i feina)

- Sempre registre a l'aplicatiu i full de comunicació de conducta contrària a les normes de convivència.
- Sempre informació a la família telefònicament.

Comunicat a la cap d'estudis el mateix dia, mitjançant el full de comunicació de conducta contrària a les normes de convivència.

- Inici d'un procés de mediació (s'avisarà al tutor/a).
- Reparar els danys o restituir el que hagin sostret (s'avisarà al tutor/a).

- Confiscació temporal de material que s'usi indegudament o que pertorbi l'activitat acadèmica.
- Suspensió del dret d'assistència a les classes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars de matèria quan el professor afectat ho consideri adient.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries .
- Compareixença de la família / tutors davant d'un membre de l'equip directiu.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu.
- Realització de tasques socials per al centre.
- Convocar d'urgència la família davant cap d'estudis o un membre de l'equip directiu.
- Obertura d'un expedient.

Aquestes mesures són competència de la direcció o la cap d'estudis per delegació, escoltat l'alumnat, el tutor/a del curs i el professorat implicat.

En el cas d'una falta de gravetat extrema, s'acatarà la sanció decidida per la Comissió de Convivència del centre, recollint la informació del professorat afectat, tutor o tutora de l'alumne, i convocada en reunió extraordinària a tal efecte.

RELATIU A LES FALTES D'ASSISTÈNCIA

La normativa de l'institut respecte a les faltes d'assistència és la següent:

- L'alumnat té l'obligació d'arribar i d'assistir puntualment a totes les classes.

RETARDS ENTRE CLASSE I CLASSE

- S'entén que els retards **entre classe i classe** no tenen cap més motiu que la desídia de l'alumne cap a una determinada matèria; per tant, seran sancionats acadèmicament, a partir de les decisions que prengui el professorat o dels criteris d'avaluació del departament d'aquella matèria.
- Als alumnes que arribin tard, se'ls omplirà un comunicat de faltes de retard a l'aplicació i se'l considerarà un retard. **Si el retard és de més de 5 minuts l'alumne no entrarà a l'aula i es quedarà amb el professor de guàrdia.**

RETARDS A PRIMERA HORA DEL MATÍ

- Els retards a primera hora del matí són controlats per la cap d'estudis, i la seva acumulació (**5 retards**) suposa una **falta lleu**. La reiteració dels retards a primera hora del matí tindrà tractament específic, que pot comportar la seva comunicació a Serveis Socials, en el supòsit que hi hagi sospita més o menys fonamentada de desatenció familiar. A més, aquests retards comporten una sanció acadèmica del professor de la matèria classe de la qual l'alumne arriba tard. Aquesta sanció o efecte en l'avaluació de la matèria queda determinada
- per cada departament didàctic, i, en general, forma part dels criteris d'avaluació que són públics.
- Als alumnes que arribin tard a primera hora, se'ls omplirà un comunicat de faltes de retard a l'aplicació i se'l considerarà un retard. **Si el retard és de més de 5 minuts l'alumne no entrarà a l'aula i es quedarà amb el professor de guàrdia.**

RETARDS ENTRE CLASSE I CLASSE	ACCIÓ	SANCIONS
MENYS DE 5 MINUTS	L'alumne entrarà a classe. El retard es registra per part del professorat.	. 5 retards una falta Lleu i afecta a la nota de la matèria segons els criteris del departament d'aquesta.
MÉS DE 5 MINUTS	L'alumne no entra a classe, va al punt de guàrdia. El retard es registra per part del professorat	. La primera vegada que s'acumulin 5 retards, el tutor parlarà amb la família. . Si els retards són reiteratius, possibilitat de no assistir a alguna activitat extraescolar i si es considera adient, possible avís a serveis socials.
RETARDS A PRIMERA HORA	ACCIÓ	SANCIONS
MENYS DE 5 MINUTS	L'alumne entrarà a classe. El retard es registra per part de la persona de direcció /	. 5 retards una falta Lleu i afecta a la nota de la matèria segons els criteris del

MÉS DE 5 MINUTS	professorat que estigui de guàrdia. L'alumne no entra a classe, va al punt de guàrdia. El retard es registra per part de la persona de direcció / professorat de que estigui de guàrdia.	departament d'aquesta. . La primera vegada que s'acumulin 5 retards, el tutor parlarà amb la família. . Si els retards són reiteratius, possibilitat de no assistir a alguna activitat extraescolar i si es considera adient, possible avís a serveis socials.
-----------------	--	--

FALTES D'ASSISTÈNCIA

Les faltes d'assistència injustificades que cometi un alumne es seguirà el següent criteri:

- Quan l'alumne porti acumulades **10 faltes d'assistència injustificades**, li correspondrà a la tutoria de l'alumne comunicar-ho a les famílies o representants legals de l'alumne/a, tot i que seran informades des de la primera.
- A les **20 faltes d'assistència injustificades** correspondrà a la tutoria de l'alumne d'avisar, mitjançant entrevista a les famílies o representants legals de l'alumne, sempre que aquest sigui menor d'edat.
- Al **25% d'assistència injustificades**, el tutor haurà d'omplir la fitxa d'absentisme (segons el protocol d'absentisme), i es farà arribar, si la direcció i EAP ho consideren convenient, als serveis socials municipals a través de la coordinació pedagògica o cap d'estudis, en quedarà constància en el seu expedient i s'iniciarà el treball conjunt i coordinat amb els serveis socials municipals.

Per faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, a l'ensenyament obligatori, les mesures correctores podran ser:

1. Privació de temps d'esbarjo: No més de tres patis en una setmana i preferiblement no consecutius.
2. Realització de tasques educadores en horari no lectiu.
3. Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes.

Per actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa, les mesures correctores podran ser:

1. Privació de temps d'esbarjo: No més de tres patis en una setmana i preferiblement no consecutius.

2. Amonestació escrita (INCIDÈNCIA) per part del tutor/a de l'alumne/a, el cap o la cap d'estudis, el director/a del centre o qualsevol professor. Els pares i les mares tindran coneixement escrit de l'amonestació i rebran trucada per part del professor que posa la incidència. A la part posterior de la incidència l'alumne/a pot fer una reflexió/explicació del fets ocorreguts. (Aprovat al Consell Escolar del 22/10/2018).

Per actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, les mesures correctores podran ser:

1. Privació de temps d'esbarjo: No més de tres patis en una setmana i preferiblement no consecutius.

2. Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, del cap o la cap d'estudis o del director/a del centre. Els pares i les mares tindran coneixement escrit de l'amonestació.

Per actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa, les mesures correctores podran ser:

1. Amonestació oral.

2. Compareixença immediata davant el cap o la cap d'estudis o del director/a del centre.

3. Amonestació escrita per part del professor/a, tutor/a de alumne/a, del cap o la cap d'estudis o del director/a del centre. Els pares i les mares tindran coneixement de l'amonestació.

4. Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes.

Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. L'alumne romandrà al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Pel deteriorament i maltractament causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa, les mesures correctores seran:

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant el cap o la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.
3. Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el cap o la cap d'estudis o el/la director/a del centre. Els pares i mares tindran coneixement escrit de l'amonestació.
4. Realització de tasques educadores en horari no lectiu. Dimarts, de 16.00 a 18.00 h. i la reparació econòmica dels danys causats.

L'aplicació de les mesures correctores correspon a: qualsevol professor/a del centre, el/la professor/a tutor/a, el cap o la cap d'estudis o el/la director/a del centre, sempre escoltant l'alumne/a prèviament.

En el cas de l'amonestació escrita o full d'incidència, l'alumne podrà expressar per escrit a la part del darrera la seva versió dels fets, l'actitud que ha provocat la redacció de l'amonestació així com la seva reflexió personal. (Aprovat al claustre del 22/10/18)

Els alumnes objecte d'obertura d'expedient no podran ser delegats/es de curs ni pertànyer al Consell Escolar. Si ja ho són hauran de ser rellevats per l'alumne següent més votat.

Els alumnes objecte d'obertura d'expedients, a criteri de l'equip docent podran ser exclosos d'aquelles activitats que requereixin sortir de l'institut, és a dir, viatges, sortides, etc.

Secció 3. Tipologia

i competència sancionadora

Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.

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

estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Secció 4. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els/les alumnes afectats, llurs circumstàncies personals,

familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels/les alumnes.

Secció 5. Responsabilitat per danys i responsabilitat cap als dispositius digitals/Protocol d'ús del telèfon mòbil

Els/les 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.

Dispositius digitals:

Es demanarà a la família o l'alumne que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat i intencionat del dispositiu informàtic deixat, tal i com fem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre. Aquest material no es pot malmetre perquè s'ha de reutilitzar. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'Educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa serà proporcional al desperfecte ocasionat. Alguns desperfectes a considerar seran:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura, seguint l'equip operatiu

- Cop a l'estructura deixant de ser l'equip operatiu
- Pèrdua del carregador

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

No es poden fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

No es pot demanar el pagament per desperfectes sense tenir certes evidències de la responsabilitat de l'alumnat.

No podem demanar quotes per manteniment dels dispositius perquè el centre no fa, a priori, aquest manteniment.

Si l'actitud de l'alumne no és correcta en relació a l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

En cas de no retorn dels dispositius, el centre informará simultàniament al Departament d'Educació i a les famílies abans d'implementar la corresponent sanció.

Protocol d'ús del telèfon mòbil

L'ús del **telèfon mòbil no està permès dins de les instal·lacions de l'institut, pati inclòs, ni en activitats externes amb l'Institut**. Així doncs, el mòbil no pot ser visible ni audible en cap moment durant la jornada lectiva.

En cas d'emergència, les famílies i l'alumnat sempre es poden posar en contacte telefònic a través de consergeria.

1. Si en algun moment el telèfon mòbil és visible o audible, el professorat informarà l'alumne/a que tindrà un avís de conducta contrària a la normativa del centre per **falta lleu**. El mòbil es portarà a direcció apagat i al final de la jornada lectiva es recollirà.
2. Si l'alumne/a es nega a portar l'aparell a direcció, incorrerà en una **falta greu**, amb la qual cosa serà sancionat amb la privació d'assistència a l'institut durant un dia.
3. Si el professorat observa que l'alumne/a n'està fent ús serà **falta greu**.



**RÈGIM
DISCIPLINARI
DE L'ALUMNAT**
Curs 24-25





**PROTOCOL D'ÚS DE TELÈFONS
MÒBILS**



L'ús del telèfon mòbil **NO ESTÀ PERMÉS** dins de les instal·lacions de l'institut, **pati inclòs**, ni en activitats externes amb l'institut. Així doncs, el mòbil **NO POT SER VISIBLE NI AUDIBLE** en cap moment durant la jornada lectiva.

Si en algun moment el telèfon mòbil és visible o audible, el professorat informarà l'alumne/a que tindrà un avís de conducta contrària a la normativa del centre per **FALTA LLEU**. El mòbil es portarà a direcció apagat i al final de la jornada lectiva es recollirà.

Si l'alumne/a es nega a portar l'aparell a direcció, incorrerà en una **FALTA GREU**, amb la qual cosa serà sancionat amb la privació d'assistència a l'institut durant un dia

Si el professorat observa que l'alumne n'està fent ús serà **FALTA GREU**.

Secció 6. Mesures correctores i sancionadores

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 7. Persona competent per a l'aplicació de la mesura

Les sancions següents s'aplicaran obrint prèviament la instrucció d'un expedient. Correspondrà al director o directora del centre imposar-les:

- 1) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- 2) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- 3) Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna.
- 4) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a 20 dies lectius, sense pèrdua de l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne o l'alumna.
- 5) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.
- 6) En cas d' obertura d' expedient disciplinari es portarà a terme les següents actuacions:

- a convocar la Comissió de Convivència, explicant el cas de manera exhaustiva
- b designar instructor/a (secció 8)
- c notificar dates d'obertura i finalització del procés a la família de l'alumne/a

- d notificar a la família o tutors legals, dins les dates establertes per normativa, la Resolució del procés juntament amb la sanció pertinent

Secció 8. Designació de l'instructor en cas d'incoació d'expedient disciplinari

Donat el cas d'incoació d'un expedient disciplinari a un alumne/a es , es designarà instructor del mateix a la persona que compleixi els següents requisits:

- 1) Que no formi part de l'equip docent del curs on es troba l'alumne/a
- 2) Que sigui funcionari/a amb plaça al centre i dedicació completa
- 3) El primer seguint l'ordre alfabètic.

TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Capítol 1. DE L'ALUMNAT

Els drets i deures reconeguts als alumnes són els expressats en el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Aquest Reglament, al llarg del seu articulat, i en especial al Títol VI concreta l'exercici dels mateixos.

Secció 1. Drets de l'alumnat

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el dret a la formació desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

- b. El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d. L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f. La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques
- j. Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
- k. Dret de rebre dispositius digitals

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus representants legals, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat o reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o etapa d'acord amb el procediment establert.

Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Les reclamacions, a les quals es fa referència a l'article anterior s'han de desenvolupar en els termes següents:

Poder entrevistar-se amb el tutor de l'alumne, o amb qualsevol professor o membre de l'equip directiu, en les seves hores de visita, concertant prèviament hora de visita.

Rebre trimestralment, abans de les vacances de Nadal, Setmana Santa i estiu, el butlletí de qualificacions, on hi haurà informació qualitativa i quantitativa i

orientacions sobre les àrees o matèries, que l'alumne està cursant o ha cursat. S'haurà de retornar al tutor, signat pels pares.

Existència d'un dia per poder rebre aclariments o reclamar les qualificacions trimestrals, dels crèdits o matèries cursades, al professor que les imparteix.

En cas de no resoldre directament les reclamacions, s'hauran de presentar per escrit al tutor de l'alumne, el qual les traslladarà al departament afectat, el qual farà constar la reclamació i resolució en el seu llibre d'actes, tenint en compte que la resolució definitiva correspondrà al professor que imparteix el crèdit o matèria.

Si es tracta de qualificacions finals, el mateix dia o l'endemà d'haver parlat amb el professor avaluador, es podrà presentar un escrit al director el qual el farà arribar al departament, on els seus membres s'hauran de pronunciar i fer-ho constar en el seu llibre d'actes. La resolució del departament es podrà recórrer davant la Direcció General d'Ordenació Educativa, en escrit dirigit al director, i en el terme de cinc dies hàbils després d'haver rebut la resposta.

Reclamacions per les qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament o seminari corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora.

Reclamacions per les qualificacions finals

Per a les qualificacions finals d'ESO de curs o d'etapa, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, els centres establiran un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al director o directora del centre, que convocarà, si escau, una reunió extraordinària de l'equip docent. A la vista de la decisió de l'equip docent, el Director del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat. La resolució que el director o directora doni a la reclamació es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials corresponents, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del

centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions, sempre que no atemptin contra les pròpies llibertats expressades en la Declaració Universal dels drets humans.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i la dignitat personal

- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret de reunió i associació

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments

d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

L'alumnat podrà associar-se creant les seves pròpies organitzacions. Es constituïran per mitjà d'acta que haurà de ser firmada, almenys, pel 5 % dels alumnes del centre amb dret a associar-se i, en tot cas, per un mínim de cinc. L'acta i els estatuts es dipositaran en la secretaria del centre.

Una vegada finalitzat el període d'estudis, al terme de la seva escolarització, els i les alumnes podran intervenir en la vida del Centre formant associacions d'antic alumnat. Podran col·laborar en les activitats de l'Institut, especialment en les complementàries i extraescolars i d'orientació acadèmica i professional. Per part de la Direcció del Centre es permetrà l'ús d'espais per a reunions.

Dret de participació

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Dret a la informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Dret a la igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

Dret a la protecció social

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Reglament o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del

centre, en el termini d'un mes des que es van produir els fets que motivin la queixa o denúncia.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la pròpia personalitat, la qual haurà de comprendre:

- ✓ La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- ✓ La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat social catalanes.
- ✓ L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i de tècniques de treball, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- ✓ La formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas dels alumnes menors d'edat, les dels seus pares o tutors.
- ✓ La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- ✓ La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

- ✓ El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i al patrimoni cultural del seu voltant.
- ✓ La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- ✓ L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

La informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, serà considerada de caràcter reservat, per part de l'institut.

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre i, per tant, hauran de poder:

- ✓ Triar els seus representants: delegats, subdelegats i membres del consell escolar.
- ✓ Rebre la informació que els permeti intervenir en la gestió i control de l'institut, mitjançant els seus representants del consell escolar, i del consell de delegats.
- ✓
- ✓ Els representants de l'alumnat (delegats i delegades de curs) celebraran les seves reunions en horari lectiu, amb una periodicitat ordinària trimestral.
- ✓ Constituir associacions d'alumnes i cooperatives d'ensenyament i d'escolars en els termes i ajuts que preveu la legislació vigent.
- ✓ Manifestar lliurement la seva opinió, amb respecte per la dignitat de les persones.

Secció 2. Dels deures

Deure de respecte als altres.

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Deure a l'estudi.

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts. Tots els alumnes del centre, tenen el deure d'assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- ✓ Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- ✓ No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, llengua, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- ✓ Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- ✓ Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- ✓ No embrutar les dependències del centre (llençar papers, fer dibuixos,...).
- ✓ Dedicar un temps en tutoria a la neteja i conservació de l'aula.
- ✓ Utilitzar correctament les instal·lacions i els materials del centre.
- ✓ Respectar i fer un bon ús dels dispositius digitals

- ✓ No trencar o fer malbé les instal·lacions i els béns mobles. En cas de causar-ne danys per culpa o negligència, a més de la sanció acadèmica, hi ha l'obligació de reparar o restituir el dany.
- ✓ En cap cas sostrauran material, objectes o pertinences del centre.
- ✓ Complir el reglament de règim interior del centre.
- ✓ Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- ✓ Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- ✓ Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- ✓ No insultar, dir paraules grogüeres, contestar inadequadament, parlar fora de context ni fer gesticulacions fora de to.
- ✓ No agredir físicament ni proferir amenaces.
- ✓ No córrer, ni cridar pels passadissos.
- ✓ No consumir cap droga, ni incitar al seu consum.
- ✓ No portar armes blanques ni objectes contundents.
- ✓ No deteriorar o sostreure pertinences dels altres

Els alumnes tenen el deure de respectar les normes de convivència del nostre centre, les quals inclouen:

- ✓ Complir les normes reflectides en el present reglament.
- ✓ Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- ✓ Respectar les indicacions del personal no docent (conserges, administratius, monitors).

- ✓ Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat dels membres de la comunitat educativa.
- ✓ No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- ✓ Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres, a que no sigui perturbada l'activitat normal en les aules.

Els alumnes tenen el deure de respectar els materials i les instal·lacions de l'institut.

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

La participació dels alumnes en el funcionament i en la vida del Centre, en l'activitat escolar i extraescolar i en la gestió dels mateixos és un dret i un deure. La seva participació es realitza a través del delegat i subdelegat de grup, el Consell de delegats, els representants en el consell escolar i les associacions d'Alumnes que legalment es puguin constituir.

La representació del grup d'alumnes l'ostenta el delegat i el sotsdelegat, que ho recolza en les seves funcions i ho substitueix en cas d'absència.

L'elecció del delegat es realitzarà per sufragi directe i secret durant el primer mes del curs escolar. La Coordinació pedagògica establirà les dates d'elecció, que comptarà amb la presència del professor Tutor del grup o, en cas d'absència, del professor designat per la Prefectura d'Estudis.

L'acte d'elecció s'iniciarà amb la presentació de candidats i a continuació es procedirà a la votació. L'elecció requerirà dels vots de la majoria absoluta dels alumnes del grup. Quan existeixin diversos candidats i cap obtingui l'esmentada majoria, es durà a terme una segona votació, a la que concorreran les dues candidatures més votades. El segon candidat, o candidata, més votat exercirà la funció de sotsdelegat, sense que sigui necessari, en aquest cas, la majoria absoluta.

Verificada la votació, el tutor aixecarà acta de la mateixa i la lliurarà a la Prefectura d'Estudis.

No podrà ser delegat o sotsdelegat d'un grup l'alumne o alumna que hagi tingut un expedient disciplinari durant el curs anterior.

El delegat i el sotsdelegat podran cessar en les seves funcions a petició pròpia, per mitjà d'un escrit raonat al tutor, o quan així ho sol·liciti un terç dels alumnes del grup. En aquest últim supòsit, es procedirà a una votació que necessitarà la majoria absoluta dels membres del grup perquè el delegat o sotsdelegat siguin revocats. La Direcció del Centre podrà cessar a un delegat quan incompleixi les normes de convivència per faltes greus o no realitzi les seves funcions correctament. Això requerirà, en cada cas, dels informes de Prefectura d'Estudis o del tutor del grup.

Després de la renúncia o revocació es procedirà, en un termini no superior a quinze dies, a una nova votació de delegat i subdelegat en les mateixes condicions que estableix l'article anterior.

El delegat, i en la seva absència el sotsdelegat, exercirà les funcions següents:

- a) Ser portaveu de la classe davant tots els organismes del centre.
- b) Assistir a les reunions a què sigui convocat, i després, informar als companys dels temes que s'han tractat i dels acords que s'hagin pres.
- c) Comunicar immediatament al tutor, qualsevol trencament o desperfectes que s'hagi produït en l'aula.
- d) Assistir obligatòriament a les reunions del Consell de delegats i a participar en les seves deliberacions.
- e) Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i reclamacions del grup a què representen.
- f) Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- g) Col·laborar amb el tutor i amb la junta de professors del grup en els temes que afecten el funcionament d'aquest. L'equip docent per decisió majoritària dels seus membres podrà demanar la presència del delegat de grup per a informar dels assumptes que afecten el grup.
- h) Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'Institut per al bon funcionament del mateix.
- i) Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'Institut.
- j) Informar al professor tutor o a la resta de professorat del grup de qualsevol desperfecte en els materials i instal·lacions de l'aula.

Correspon al sotsdelegat, les funcions següents:

- a) Substituir el delegat en cas d'absència d'aquest, o provisionalment en cas de dimissió o substitució del delegat, fins que s'efectuï una nova votació en la qual en sortirà nou delegat i sotsdelegat.
- b) El sotsdelegat ajudarà al delegat en l'exercici de la seva funció.

Els delegats i sotsdelegats de grup no podran ser sancionats com a conseqüència d'actuacions relacionades amb l'exercici de les funcions que els encomana el present Reglament, sense perjudici que les conductes individualment considerades puguin donar lloc a la seva correcció.

Si el delegat o sotsdelegat d'un grup comet una acció greu i és motiu d'expedient disciplinari, podrà ser destituït del seu càrrec.

Capítol 2. DEL PROFESSORAT

Secció 1. Drets del professorat

FUNCIONS DEL PROFESSORAT

Les funcions del professorat, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les recollides a l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC):

- 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 de l'alumnat.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- 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 pel centre, aprovades pel consell escolar, i són incloses en la seva jornada laboral
- h) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica pel desenvolupament de les tasques que li són pròpies.

Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars d'acord amb l'article 34 de la LEC

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

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Secció 2. Dels deures del professorat

El professorat en l'exercici de la seva funció docent té els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent, si s'escau.

EN RELACIÓ AMB L'ASSISTÈNCIA

- ✓ Tots els permisos previstos en la normativa d'inici de curs s'han de sol·licitar prèviament amb el formulari establert, exceptuant el cas de naixement o adopció d'un fill.
- ✓ En cas que això no sigui possible, cal utilitzar el model Justificació de faltes. Caldrà sempre aportar un document justificatiu del permís o llicència (*document mèdic, llibre de família, certificats, etc.*)

- ✓ Els professors/es estan obligats a complir l'horari de classe i les altres activitats d'horari fix.
- ✓ Han d'assistir obligatòriament als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o dels càrrecs que ocupi.
- ✓ Són d'obligatòria assistència les altres reunions extraordinàries que siguin degudament convocades per la direcció.
- ✓ Les faltes d'assistència a qualsevol reunió es consideraran faltes a tots els efectes.
- ✓ Les faltes d'assistència derivades de l'exercici del dret a la vaga es comptabilitzaran com a tal.
- ✓ A Can Record, la directora, abans del dia 5 de cada mes, farà pública a la sala de professors, una relació de les faltes d'assistència de tot el professorat corresponent al mes anterior, en què constaran els motius agrupats en: malaltia, llicència, permís, força major, sense justificar, exercici del dret a vaga, reunions o altres de tipus administratiu. Hi costarà també la suma acumulada per cada professor de les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat dels mesos anteriors. Els professors podran presentar al director les al·legacions pertinents a aquest aspecte.
- ✓ No més tard del dia 10 de cada mes, el director enviarà al departament de recursos humans del Servei Territorial Maresme-Vallès Oriental del Departament d'ensenyament la llista del professorat amb les faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior. Abans d'enviar la notificació als Serveis territorials es comunicarà, per escrit, a aquells que tinguin faltes injustificades.

TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. QÜESTIONS GENERALS

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne.

L'Institut promourà la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles i la participació en el funcionament del centre, a través de l'acollida a les famílies, la carta de compromís educatiu, informació i comunicació, participació en el seguiment escolar dels fills i en el funcionament del centre, i formació per a les famílies.

D'altra banda, el centre educatiu facilitarà la participació de les associacions de mares i pares (AMPA) en el projecte educatiu i en el funcionament del centre, afavorint les seves activitats i reunions. També els oferirà la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre i els garantirà els contactes necessaris amb la Direcció.

D'acord amb l'article 4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el projecte educatiu contribuirà a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

En aquest sentit, el projecte educatiu del centre impulsarà la participació de l'alumnat en la gestió del centre, l'associacionisme i el voluntariat entre els alumnes, donant-los a conèixer aquells projectes associatius d'entitats juvenils que estiguin vinculats a l'entorn del centre.

Capítol 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Per assolir els objectius educatius previstos és fonamental garantir el diàleg i la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat. Per això l'Equip Directiu utilitzarà mecanismes eficaços de difusió i comunicació de les accions de direcció i coordinació. Aquest procediment valora l'accés a la informació que proporcionen la xarxa d'Internet i l'ús del correu electrònic, que permeten compartir la informació amb les famílies de manera transparent i clara.

La comunicació, però, ha de tenir un caràcter bidireccional. És a dir, no es donarà importància només a la difusió de la informació, sinó també al contacte de les famílies

amb l'escola. La comunicació directa amb les famílies s'establirà de la següent manera:

Reunions amb famílies d'alumnes: famílies dels futurs alumnes d'ESO (juliol), reunions tutorials (principis de curs), i individuals amb la família (mínim una durant el curs).

- ✓ Sistema de queixes i suggeriments.
- ✓ Enquestes anuals de satisfacció a les famílies (de 1r. d'ESO a 4t. d'ESO).
- ✓ Horaris d'atenció al públic a la web de l'Institut.
- ✓ Jornades de portes obertes.
- ✓ Actualització constant de la informació a la web de l'Institut.

Capítol 3. REPRESENTACIÓ DELS PARES

ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES

D'acord amb el que estableix la normativa vigent, els pares d'alumnes es poden associar dins l'àmbit educatiu i utilitzar els locals docents per a les seves activitats sense afectar el normal desenvolupament de la vida escolar.

Els pares tenen dret a constituir associacions de mares i pares (AMPA) i/o formar-ne part. L'associació de mares i pares es regirà pel seu propi estatut.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar actes relacionats amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat autorització per utilitzar les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part de la direcció del centre.

OBJECTIUS DE L'AMPA

- ✓ Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors, els professors, els alumnes i els seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que fa referència a l'educació dels alumnes en el marc de l'Institut.
- ✓ Vetllar i col·laborar si s'escau, en el correcte desenvolupament de les activitats del centre.

- ✓ Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre, mitjançant l'AMPA (i les seves comissions) i el Consell Escolar
- ✓ Facilitar la col·laboració de l'Institut en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- ✓ Col·laborar en les activitats educatives que s'acordin en el Consell Escolar.
- ✓ Organitzar activitats extraescolars, d'acord amb el Consell Escolar, que siguin d'interès pels seus associats.
- ✓ Promoure les activitats de formació de pares, mares i tutors tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de les famílies en l'educació dels seus fills.
- ✓ D'altres que, en el marc de la normativa educativa, siguin d'interès per la comunitat educativa de l'Institut.

En queda expressament exclòs tot ànim de lucre, tan pel que fa referència a ser membre de la Junta de l'AMPA, com a l'organització d'activitats.

ACTIVITATS DE L'AMPA

- ✓ Participar i representar als pares en el consell escolar i les seves comissions.
- ✓ Col·laborar en el finançament de la millora de les instal·lacions de l'institut.
- ✓ Finançar algunes de les activitats realitzades al centre.
- ✓ Col·laborar en el manteniment de la biblioteca.
- ✓ Lliurament de l'agenda de l'institut pels alumnes d'ESO.
- ✓ Organització de xerrades adreçades als pares i mares d'alumnes.

Tindrà la consideració d'Associació representativa (AMPA) la que estigui constituïda per almenys el 5% dels pares i mares.

A més de les finalitats pròpies establertes en el Reial Decret 1533/1986, d'11 de juliol, pel que es regulen les associacions de Pares d'Alumnes (BOE, 29-7-1986), aquestes podran participar en la vida del centre en els aspectes següents:

- a) Elevar al consell escolar propostes per a l'elaboració o modificació del projecte educatiu, d'aquest Reglament i de la programació general anual.
- b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes de la marxa de l'Institut que consideren oportú, a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- c) Difondre entre tots els membres de la comunitat educativa les seves activitats.
- d) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries.
- e) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- f) Fomentar la col·laboració entre els membres de la comunitat educativa.
- g) Utilitzar les instal·lacions del centre, prèvia petició a la Direcció, per a la celebració de reunions i assemblees. En el primer cas, la Direcció disposarà un espai a per a la seva celebració, fora de l'horari lectiu, dotada del material necessari per al seu funcionament. Per a les assemblees es facilitarà el saló d'actes.
- h) Mantenir el seu representant reunions periòdiques, almenys una vegada al trimestre amb els membres de l'Equip Directiu o Direcció per a analitzar la situació general de l'Institut i en especial els assumptes de la seva competència.

L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre per a la realització d'activitats que els són pròpies. A tal efecte, el Director/a facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament de la mateixa. A

l'efecte de la utilització dels espais del centre, serà necessària la prèvia comunicació de la junta directiva de l'associació a la direcció del centre.

Les associacions de pares d'alumnes no podran dur a terme en els centres docents altres activitats que les previstes en els seus estatuts. En tot cas, de les activitats haurà de ser informat el Consell Escolar i les mateixes seran obertes a la participació de tot l'alumnat del centre.

Les despeses que es puguin derivar de les activitats aniran a càrrec de les associacions organitzadores

Capítol 4. ALUMNES DELEGATS. CONSELL DE PARTICIPACIÓ

REPRESENTACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat podrà associar-se amb diverses finalitats, tal com contempla la normativa vigent. També tenen el dret de reunir-se en el centre per tractar algun assumpte d'interès comú, prèvia autorització de l'Equip Directiu i respectant l'horari i

condicions d'ús de les instal·lacions que aquest els indiqui. Dins el Centre funcionen almenys els següents òrgans de representació de l'alumnat:

ASSEMBLEA DE GRUP / TUTORIA:

Està formada per tot l'alumnat del grup-classe i es pot reunir dins l'horari de tutoria del curs amb el vist i plau del tutor/a. Són funcions de l'Assemblea de Grup plantejar i resoldre qüestions d'interès general i tractar temes proposats pel tutor/a o pels mateixos alumnes.

DELEGATS

Cada grup-classe escollirà democràticament dos delegats dins el primer mes de curs. Les seves funcions són actuar com a portaveus de la classe i plantejar les inquietuds del grup als òrgans corresponents (tutor/a, consell de delegats...).

CONSELL DE DELEGATS

Està format pels delegats de cada grup-classe i pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar. És l'òrgan col·legiat de participació de l'alumnat en el funcionament de totes les activitats del centre.

Es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre, i quan sigui necessari. El centre facilitarà les condicions perquè es pugui dur a terme aquesta reunió sense perjudicar el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica.

Per convocar una reunió, els delegats podran fer-ho quan les circumstàncies ho requereixin i amb una representació suficient dels delegats. Hauran de comunicar la decisió de reunir-se amb 24 hores d'antelació, llevat de situacions extraordinàries i justificades.

Capítol 5. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

Els pares i les mares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar (i les seves respectives comissions), les seves associacions i la relació amb el tutor/a, els professors/es del seu fill/a i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu)

Els pares i les mares participaran també en la gestió del centre a través de les enquestes de satisfacció que es realitzaran cada curs escolar, en els nivells que la Direcció consideri més adients.

Capítol 6. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els continguts comuns de la carta s'han de formular amb la participació de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, i els ha d'aprovar el consell escolar.

El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la primera matriculació a l'ESO a Ses Can Record. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel director o directora del centre. D'altra banda, la carta de compromís educatiu farà referència al seguiment de l'evolució dels alumnes. En aquest sentit, i amb la finalitat que la carta de compromís educatiu pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne, es poden afegir als continguts comuns de la carta altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne.

Per això, el centre, d'acord amb cada família, pot completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne, s'especifiquin les mesures que es duran a terme per

millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a aquestes accions, i el seguiment dels resultats de les mesures dutes a terme. Aquesta addenda, que ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel tutor del centre, pot ser signada també per l'alumne a partir de 1r curs d'ESO, es formalitza durant el primer trimestre de curs i té una revisió anual, com a mínim.

De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics signades, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

La Carta de Compromís serà el document de referència que regula les obligacions i drets de l'institut i els pares.

DRETS

Els pares i les mares i els tutors i tutores legals tenen dret :

1. A ser informats/des pel /la tutor/a de les normes de l'Institut que afectin el seu fill/a. El/la tutor/a informará als pares i mares de l'alumnat menor d'edat, i no emancipat, del seu rendiment acadèmic, de l'assistència a classe i de tots els aspectes referents l'aprenentatge i la convivència amb els altres.

D'acudir al centre quan siguin convocats pel/per la tutor/a, per l'orientador o orientadora, cap d'estudis o director/a.

2. De posar-se en contacte amb al centre quan, per malaltia o accident, l'alumne/a deixi d'assistir al centre, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries, en cas d'alumnat menor d'edat.

És aconsellable que amb les circumstàncies del punt anterior, els pares i les mares dels/de les alumnes majors d'edat o emancipats/es actuïn de la mateixa manera

DEURES

Els pares i mares i els tutors i tutores legals tenen el deure:

1. D'acudir al centre quan siguin convocats pel/per la tutor/a, per l'orientador o orientadora, cap d'estudis o director/a.

2. De posar-se en contacte amb al centre quan, per malaltia o accident, l'alumne/a deixi d'assistir al centre, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries, en cas d'alumnat menor d'edat.

És aconsellable que amb les circumstàncies del punt anterior, els pares i les mares dels/de les alumnes majors d'edat o emancipats/es actuïn de la mateixa manera

TÍTOL VIII.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Entrades i sortides del centre



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

El centre obre a les 7:55h i tanca a les 15:00h els dies laborables.

La porta de les bicicletes s'obrirà a les 7:45. Els alumnes deixaran bicicletes, patinets i altres i entraran per la porta del centre que tinguin assignada.

La porta per on entraran els alumnes al centre s'obrirà 5 minuts abans de l'inici de les classes, 7:55.

L'accés a les aules; els alumnes de primer i segon pugen a les aules per l'escala de la dreta i els alumnes de tercer i quart pugen per l'escala de l'esquerra.

La primera classe del matí és a les 8 h.

Mentre l'alumnat de primer i segon fan esbarjo a les 9:50, el de tercer i quart fan lectura. A les 10:15, aquells que han fet esbarjo faran lectura fins a les 10:40 i al revés.

L'alumnat ha de respectar l'horari general del centre i no pertorbar l'activitat acadèmica i el dret a l'estudi dels seus companys.

Per facilitar l'ordre, un timbre assenyala l'inici i final de cada activitat.

Sortides individuals de l'institut

Les sortides individuals d'alumnes, per motius mèdics o de tràmits de tota mena, en horari lectiu, incloent el temps d'esbarjo, hauran de ser autoritzades per un permís escrit per la família o els tutors legals, i aquests hauran de venir a buscar l'alumne/-a a l'institut. En qualsevol cas, aquest alumne no podrà sortir mai sol, perquè no podem deixar sortir sol cap menor del centre.

Passadissos i canvis d'aula

Als canvis de classe l'alumnat no pot quedar-se als passadissos sinó que s'ha de desplaçar amb diligència i celeritat cap a les dependències que té assignades. Si no ha de canviar d'aula, l'alumnat ha de quedar-s'hi. No pot anar al lavabo.

Alumnes i professors/es han d'arribar puntualment a l'aula i amb tot el material que necessitin.

S'han de tenir en compte les següents normes:

- a) No es pot córrer pels passadissos.
- b) No es pot anar al lavabo sense el permís del professorat.
- c) S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertanyi a altres companys/es.
- d) S'ha de mantenir l'ordre i la neteja a totes les dependències de l'institut.
- e) No es poden consumir begudes i/o menjar a cap aula. El lloc indicat serà el pati.

Treball a classe

- a) El començament de les classes ha d'ésser diligent i immediat un cop el/la professor/a hagi arribat a l'aula:
- b) Tret que el/la professor/a ho demani, l'alumne/a NO ES POT MOURE DEL LLOC.
- c) S'ha de mantenir un clima de silenci.
- d) No es pot molestar el/la company/a ni impedir el seu ritme de treball.
- e) Cal que es dugui tot el material que es necessita per treballar a classe.

Matèries optatives – Matèries específiques

Quan l'alumnat canviï de classe ha de ser conscient que s'ha de traslladar amb la seva motxilla i tot el seu material. Això forma part de la seva responsabilitat. Per tant, no es destorbarà la marxa d'una classe per anar a buscar el material que algú s'ha deixat.

Anades al lavabo

Els serveis romandran tancats durant les hores de classe. Si un alumne/a necessita utilitzar-los, haurà de ser autoritzat per professor/a i només si aquest ho creu imprescindible.

Si l'alumne/a està a la primera planta, anirà al punt de guàrdia, on el professor/a de guàrdia facilitarà la clau.

A l'hora de l'esbarjo s'utilitzaran els serveis del pati que els obrirà la conserge.

Es posarà especial cura en el manteniment i neteja dels lavabos. En cas que intencionadament s'embussin, es trenquin o pateixin qualsevol deteriorament, es prendran les mesures oportunes.

Tracte i llenguatge respectuós

- a) Cal mantenir sempre un vestuari correcte i net, evitant l'excentricitat, així com la correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià dins l'Institut, tant amb els companys/es, com amb el professorat i el personal d'administració i serveis. Està totalment prohibit l'ús de les gorres dins de les aules.
- b) Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, humiliacions....
- c) L'Institut no es farà responsable de la pèrdua, desperfectes o robatoris de cap aparell electrònic (Mòbil, MP3, MP4, ordinadors, etc....) que l'alumnat porti al centre.

Manteniment i conservació

L'Institut té el deure de mantenir, actualitzar, millorar i optimitzar les instal·lacions, l'edifici, l'entorn i els materials d'ús comú i docent. És funció de l'equip directiu establir estratègies que afavoreixin l'anterior.

És, per tant, obligació de tothom mantenir l'Institut en bon estat, així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: aulari, tallers, gimnàs i pista poliesportiva, laboratoris, aula d'informàtica, audiovisuals, dibuix, etc.

És obligació de tothom mantenir l'Institut net. Cal llençar totes les deixalles a la paperera adient d'acord amb els criteris mediambientals (papers, plàstic, rebuig i orgànic) tant a les aules com al pati.

Després de l'última hora de classe, les aules restaran el més netes possible i ordenades: finestres i persianes tancades, porta tancada amb clau i taules i cadires ordenades. El/la professor/a que dona l'última hora de classe en aquesta aula, ja sigui perquè els alumnes surten al pati, canvien d'aula o abandonen l'Institut, és el/la responsable de l'acompliment d'aquestes normes.

Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor/a i es considerarà com a FALTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

Tothom és responsable del material i les instal·lacions de l'edifici. Ningú no té per què tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions que tots utilitzem i que molts d'altres hauran d'utilitzar.

Cada grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula i el/la delegat/da del curs haurà de mantenir informat el tutor/a dels desperfectes que s'hi ocasionin. El/la tutor/a s'encarregarà de comunicar a consergeria dels possibles

desperfectes per tal que siguin reparats. Quan els desperfectes ocasionats a l'aula o als passadissos responguin a un comportament individual o col·lectiu inadequat o negligent, s'haurà de respondre dels danys abonant-ne l'import independentment de les altres mesures disciplinàries que calgui prendre.

Si es dona el cas que una aula ha estat ocupada per grups diversos, els costos es repartiran entre tots ells. El/la tutor/a del grup titular de l'aula vetllarà perquè l'espai estigui en perfecte estat per impartir la docència.

Responsables de classe

Les classes (aulari, tallers, gimnàs i pista poliesportiva, laboratori, aula d'informàtica, audiovisuals, dibuix, etc.), per poder treballar a gust tots plegats, han d'estar netes i ordenades. Cada classe nomenarà, dins de la tutoria, dues persones (per exemple en torns rotatoris quinzenals) encarregades de vetllar per l'ordre i la netedat de la classe. L'equip d'ordre comprovarà i anotarà els desperfectes que s'hi ocasionin. Aquesta nota la lliuraran al/a la tutor/a (que serà responsable de l'aula) qui, a la vegada, la farà arribar a consergeria. Si hi ha hagut algun desperfecte ocasionat per mal ús, serà abonat per la persona o persones responsables que l'hagin ocasionat.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars fora del centre i setmanes de projectes

ACTIVITATS FORA DEL CENTRE

Els Departaments, professorat o Equips Docents, podran dissenyar activitats que es desenvolupin fora del centre. Aquestes activitats tindran generalment caràcter didàctic, però també podran tenir finalitats convivencials o lúdiques.

- a El Consell Escolar aprovarà abans de cada trimestre la programació d'activitats previstes.
- b En tota activitat d'aquest tipus hi haurà un professor responsable que la proposarà a l'Equip Docent corresponent. Abans de l'inici de cada trimestre, els caps de departament o els tutors/es presentaran al Cap d'Estudis la proposta d'activitats per a la seva aprovació al Consell Escolar.
- c El professor/a responsable es posarà en contacte amb el Coordinador/a de sortides i amb secretaria per resoldre les qüestions d'ordre pràctic.
- d El nombre d'acompanyants serà el que estableix en cada moment les instruccions del Departament d'Ensenyament.
- e Posteriorment a la realització d'una activitat de caràcter didàctic, el professor responsable elaborarà una memòria que lliurará al Cap de Departament per ser arxivada.

PROFESSORAT

- a Durant tota activitat realitzada fora del centre, hi haurà un professor que actuarà com a responsable.
- b Tot el professorat acompanyant vetllarà pel correcte desenvolupament de l'activitat.

- c El professorat que deixi d'impartir alguna classe per absència d'un grup d'alumnes haurà de complir el seu horari habitual, fent les guàrdies dels grups que tindria el professorat que realitzen la sortida.
- d El Consell Escolar podrà establir algun tipus de compensació per als professors acompanyants.

ALUMNAT

- a Les activitats fora del centre que formin part de la programació d'una matèria, tindran la mateixa obligatorietat per als alumnes que qualsevol altra activitat didàctica.
- b El centre podrà organitzar activitats que, amb caràcter general o per a un grup determinat d'alumnes, tinguin la consideració de voluntàries.
- c Tot l'alumnat que participi en alguna activitat fora del centre haurà de lliurar prèviament la corresponent autorització paterna. En cas contrari no podrà participar en l'activitat i haurà de romandre en el centre durant el seu horari habitual, sota el control del professorat de guàrdia.
- d L'Equip Docent podrà denegar la participació d'un alumne en una activitat fora del centre, especialment si és de caràcter lúdic, quan el seu comportament habitual així ho aconselli. En aquest cas l'alumne haurà d'assistir al centre dins del seu horari lectiu, llevat d'autorització explícita dels pares en sentit contrari.
 - e Les faltes d'assistència i de disciplina que es puguin produir en el transcurs d'aquestes activitats, tindran la mateixa consideració que les que es produeixin dins del centre

ACTIVITATS EXTRAORDINÀRIES DINS DEL CENTRE. SETMANES DE PROJECTES

- a El centre podrà organitzar, amb caràcter general o destinades a una part de l'alumnat, activitats dins del recinte escolar dedicades a festes tradicionals, commemoracions,...
- b Aquestes activitats, que hauran de ser aprovades pel Consell Escolar, podran suposar la modificació del marc horari habitual.
- c Durant la realització d'aquestes activitats el professorat complirà el seu horari habitual, que serà adaptat a les necessitats que l'organització de l'activitat comporti.
- d Les activitats seran obligatòries per als alumnes del nivell al qual siguin adreçades.

SETMANES DE PROJECTES

Durant dues setmanes del curs, els alumnes treballaran en grups per realitzar un projecte seguint horari especial dins l'horari marc al centre i fora del centre per realitzar alguna activitat inclosa al projecte.

ESTADA A L'EMPRESA

- a L'estada a l'empresa és una pràctica que es porta a terme dins el projecte Montseny a 4t. D'ESO, l'objectiu de la qual és donar a conèixer a l'alumne la realitat del món laboral.
- b Aquesta matèria consisteix bàsicament en un període de permanència i activitat de l'alumne en una empresa, que tindrà una durada de 9h. setmanals tot el curs.
- c El tutor/a juntament amb el cap d'estudis seran els encarregats d'establir els primers contactes amb les empreses col·laboradores i establir els canals de comunicació.
- d El tutor/a del Projecte Montseny serà el tutor/a de l'alumnat que faci l'estada a l'empresa i l'encarregat de coordinar totes les actuacions relacionades amb la mateixa i les activitats d'avaluació.
- e L'alumnat que faci l'estada a l'empresa haurà de redactar una memòria d'activitats, que serà avaluada i comptarà com un altre crèdit.
- f L'estada es realitzarà preferentment al llarg del curs escolar dins el marc horari, reservant-se 9 hores a desenvolupar entre dijous després d'esbarjo i el divendres.

La possibilitat de cursar aquesta matèria es veurà limitada per l'oferta de places a les empreses de què disposi el centre

Secció 4. Esbarjo i descans

El pati també és una dependència del centre i, per tant, cal aconseguir que sigui un espai net i agradable per a tots. A l'hora d'esbarjo, tot l'alumnat, segons franja d'horari marc, sortiran al pati. No es permetrà cap actuació contrària a la normativa. No hi pot haver alumnes dins de les aules excepte si hi ha l'autorització del professor que romandrà amb l'alumnat a l'aula.

Secció 5. De les absències del professorat

Absències del professorat

Una falta d'assistència del professorat pot estar motivada per les següents causes:

Perquè ha tingut un imprevist, és a dir, indisposició sobtada, problemes en el desplaçament a l'escola, reunió urgent dins o fora de l'escola, etc.

Absència prevista per assumptes propis, és a dir, visita mèdica, assumpte familiar greu, etc.

Absència prevista per motius acadèmics, és a dir, acompanyament d'alumnes al teatre, a colònies, activitats acadèmiques o esportives.

Absència prevista per encàrrec de serveis, és a dir, assistència a reunions o activitats relacionades amb el centre.

Els permisos per al personal docent que no siguin consulta mèdica per a un mateix i per motius de salut (15 h) s'han de demanar per ATRI.

La Cap d'Estudis assignarà les guàrdies fent servir l'aplicatiu ieduca.

Pautes a seguir quan falta un/a professor/a

Absències previstes:

- a El cobreix el professorat de guàrdia, amb la feina que el professor absent ha preparat. Aquesta es recollirà al final de la classe i es dipositarà al calaixet del/la professor/a absent.
- b Es pot demanar la substitució a un/a company/a que imparteixi classe en el mateix equip docent o bé fer un canvi de classe amb un/a company/a del mateix departament, i donar-li la feina a fer, sempre amb l'assabentat del Cap d'Estudis.
- c L'alumnat esperarà dins de l'aula al professorat de guàrdia, que els indicarà què s'ha de fer.

Absències imprevistes:

- a Quan un/a professor/a falta a classe de forma imprevista, l'alumnat esperarà que el professorat de guàrdia els ho comuniqui. El professor/a de guàrdia informará del que han de fer.
- b El/la professor/a absent pot deixar la feina a la safata o parlar personalment, o per correu, amb el professor o professora que tingui guàrdia a la mateixa hora de l'absència i donar-li la feina a fer. Aquesta es recollirà al final de la classe i es dipositarà al calaixet del/la professor/a absent.

En qualsevol cas, l'alumnat no pot passejar, ni quedar-se pels passadissos.

Secció 6. Horaris del centre

HORARI MARC DELS ALUMNES

HORARI MARC

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
08:00 08:55					
08:55 09:50					
09:50 10:15	Lectura 3r/4t	Lectura 3r/4t	Lectura 3r/4t	Lectura 3r/4t	Lectura 3r/4t
	PATÍ 1r/2n	PATÍ 1r/2n	PATÍ 1r/2n	PATÍ 1r/2n	PATÍ 1r/2n
10:15 10:40	Lectura 1r/2n	Lectura 1r/2n	Lectura 1r/2n	Lectura 1r/2n	Lectura 1r/2n
	PATÍ 3r/4t	PATÍ 3r/4t	PATÍ 3r/4t	PATÍ 3r/4t	PATÍ 3r/4t
10:40 11:35					
11:35 12:30					
12:30 12:40	DESCANS	DESCANS	DESCANS	DESCANS	DESCANS
12:40 13:35					
13:35 14:30					

HORARI MARC PROFESSORAT

Dies Hores	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
08:00 08:55					
08:55 09:50					
09:50 10:15	PATI I/O LECTURA	PATI I/O LECTURA	PATI I/O LECTURA	PATI I/O LECTURA	PATI I/O LECTURA
10:15 10:40	PATI I/O LECTURA	PATI I/O LECTURA	PATI I/O LECTURA	PATI I/O LECTURA	PATI I/O LECTURA
10:40 11:35					
11:35 12:30					
12:30 12:40	DESCANS	DESCANS	DESCANS	DESCANS	DESCANS
12:40 13:35					
13:35 14:30					
DINAR					
16:00 17:00	CLAUSTRE	REUNIONS			
17:00 18:00	CLAUSTRE	REUNIONS			

Secció 7. Normativa de la utilització dels recursos i espais

Cal assegurar-nos la conservació del centre i evitar-ne els desperfectes i el deteriorament.

a) Aules: Els diferents grups d'alumnes tenen assignada una aula que és el seu espai de referència. Cal tenir cura d'aquest espai i vetllar per la seva qualitat (neteja, plafons informatius...). Es col·locaran, en cada aula, quatre papereres: orgànic, paper, plàstic i rebuig. Es proporcionarà el material necessari per mantenir-la ordenada i neta. Tots som responsables de mantenir en condicions el nostre centre.

El professorat obre l'aula a primera hora per iniciar l'activitat a les 8:00h. A partir de les 8:05h, ja no es permet l'entrada a cap alumne/a que arribi sense justificació.

Si un alumne/a arriba tard no pot entrar a classe i romandrà amb el professor/a de guàrdia i s'anotará aquest retard a l'aplicatiu.

El professorat tancarà les aules a l'hora del pati. L'horari d'aula estarà penjat a la porta de cada aula. El professorat tornarà a obrir les aules després del pati.

Quan un grup no tingui professor/a, els alumnes romandran a l'aula i el delegat avisarà el professor/a de guàrdia, que estarà al passadís. Aquest serà l'encarregat del curs durant aquella hora.

Les classes no finalitzaran abans que toqui el timbre i sempre que ho autoritzi el professor/a. En cap cas els alumnes podran sortir abans de la classe per respecte als companys i els professors/es que encara estan treballant.

PROJECTE AULES NETES:

b) A última hora de la jornada lectiva: Per facilitar la neteja diària de les aules, cal deixar les cadires sobre les taules, els llums apagats i les persianes baixades.

c) Papereres de reciclatge de paper: S'explicaran els instruccions prèvies DES DE TUTORIA i es compliran per tal de reciclar el paper correctament. Quan estigui plena, un alumne/a de la classe o un alumne/a sancionat la buidarà.

d) Material d'ús comú: Tothom col·laborarà a fer-ne un bon ús i a deixar aquest material tal com se l'ha trobat. Els desperfectes per mal ús seran abonats al centre i si ha estat de manera intencionada constituiran una falta greument perjudicial per a la convivència, la qual cosa serà sancionada.

e) Aparells: Es considerarà una falta manipular els radiadors, els tendals i/o altres aparells informàtics restringits a l'ús de l'alumnat. Si es detecta qualsevol problema en algun aparell, s'ha de comunicar a l'equip directiu o consergeria.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Les faltes d'assistència tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. Per tant, el/la tutor/a del grup ha d'estar assabentat de l'assistència al centre de cadascun dels/de les seus/ves alumnes.

Els/les tutors/es de qualsevol grup d'ESO amb alumnes menors d'edat que detectin faltes d'assistència continuades i després d'haver informat a les famílies, si persisteix la situació d'absentisme continuat o puntual, hauran de comunicar-ho al/la coordinadora pedagògica. Aquest/a el farà arribar a la Inspecció i als Serveis Socials.

Les famílies han d'avisar quan hi hagi una absència. Aquest avís es farà mitjançant l'aplicatiu. En cas de no poder fer-ho, es farà una trucada a l'institut i aquesta informació la rebrà la conserge.

Els/les pares/mares o tutors/es legals de l'alumne/a, hauran de justificar les absències, com a màxim, durant la setmana de la seva reincorporació al centre.

Qualsevol problema físic que eximeixi l'alumne/a d'una matèria durant un període considerable de temps requerirà la presentació d'un certificat mèdic al professor/a corresponent que ho comunicarà al tutor/a o viceversa.

En el cas que es produeixi un supòsit de cas d'absentisme escolar, es seguirà el protocol d'absentisme del centre.

Les sortides d'alumnes del centre en horari de classes i d'activitats escolars, que inclou el temps d'esbarjo, hauran de ser autoritzades amb un permís escrit. Es pot demanar a consergeria l'imprès per a sortir del centre o baixar-lo de la pàgina web. La conserge comprovarà el permís i, després d'anotar la sortida en el full de control d'assistència, autoritzarà l'alumne/a a sortir del centre, sempre acompanyat d'un adult.

Els tutors/es comunicaran als pares de l'alumnat menor d'edat les faltes injustificades en el butlletí de notes trimestral.

Secció 9. Control : IEDUCA

Tot l'alumnat ha de portar el material específic que se li demani per tal de fer les tasques de totes les matèries.

L'Ins Can Record utilitza el programa ieduca per portar el control de les faltes de material dels alumnes, així com les faltes de deures i d'actitud (es tracta de petites faltes no contemplades en el règim disciplinari). Aquest programa informa les famílies d'aquestes faltes automàticament.

Aprovat al Consell Escolar del 23/09/2019

Secció 10. Seguretat, higiene i salut

Farmaciola

Tal com marca la normativa, el centre disposa d'una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

També, a prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, hi ha una fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola. El contingut de la farmaciola es revisa a l'inici de cada trimestre per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Administració de medicació als alumnes

El centre no administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat. Només en casos excepcionals en què sigui necessària l'administració de medicament en horari lectiu a un/a menor d'edat, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill/a el medicament prescrit. centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

Prevenió del tabaquisme i de l'alcoholisme i el consum de substàncies tòxiques

D'acord amb la normativa vigent, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres educatius. La Llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no permet que els centres educatius públics tinguin àrees habilitades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. En el marc de les seves funcions, el director o directora del centre públic ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. Així mateix,

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pogués fer el pare, la mare o el tutor legal sense una formació especial; en cas

contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

Protocol per a detectar casos de maltractaments

Cal recordar que tot maltractament ha de ser considerat com una situació greu. Davant la detecció per part de qualsevol professional d'un possible cas de maltractament, cal informar a la Direcció/equip directiu de l'Institut. S'iniciaran les actuacions pertinents per part del centre amb la col·laboració i suport de l'EAP. En el cas que es determinés que no requereix una acció protectora immediata, el cas ha de ser derivat, com a mínim, als Serveis Socials de zona i a valoració sanitària, si escau. Des del mateix centre/EAP/Inspecció es pot prendre accions. En el cas que es determinés que cal dur terme accions protectores immediates, el centre ho comunicarà amb caràcter urgent per escrit a la DGAIA i, simultàniament, a la Fiscalia de Menors o al Jutjat de Guàrdia, SSTT/Inspecció i els Serveis Socials.

Protocol per a detectar casos de "bullying" escolar entre iguals

Darrera el terme "bullying" ens estem referint a tot tipus d'agressions reiterades (físiques, verbals, socials i mitjançant tecnologies digitals) que es produeixin entre companys i companyes en forma de assetjament. Davant qualsevol sospita de bullying, el cas serà derivat al Servei de Mediació e informada degudament la Prefectura d'Estudis. El Servei de Mediació s'assessorarà amb l'EAP i el/la orientador/a del centre per a fer proposta, si cal, de mesures protectores i correctores. La Prefectura d'Estudis obrirà el corresponent expedient sancionador. Les famílies afectades han d'estar informades i assessorades Programa salut i escola

L'educació per a la salut té un paper fonamental en el desenvolupament de la infància i l'adolescència. Els infants i els joves necessiten eines per mantenir actituds positives envers l'afectivitat i la sexualitat, per poder afrontar situacions de risc vinculades amb la salut i per desenvolupar conductes saludables.

El Programa salut i escola (PSiE)

És impulsat conjuntament el Departament de Salut i el d'Ensenyament, té per objectius millorar la salut dels adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els serveis de salut comunitària presents al territori.

El Programa salut i escola preveu dues línies bàsiques d'actuació:

- 1 Potenciar el desenvolupament d'activitats d'educació i promoció de la salut en els àmbits prioritaris d'intervenció del Programa: salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues i tabac i alcohol.
- 2 Facilitar l'accés dels joves a la informació i assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta.

Qüestions relatives a seguretat i salut

El Departament de Salut assigna a cada centre d'educació secundària un professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis sanitaris especialitzats: centres de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ), programa d'atenció a la salut sexual i reproductora (PASSIR) i centres d'atenció de drogodependències (CAS).

Correspon als professionals sanitaris de referència:

- ✓ Donar suport al professorat en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'educació i de promoció de la salut.
- ✓ Atendre les demandes d'informació i d'orientació de l'alumnat.
- ✓ Coordinar amb el professorat i l'EAP possibles intervencions amb els/les alumnes.
- ✓ Gestionar, si s'escau, derivacions als serveis sanitaris especialitzats.

L'institut Can Record coordinarà cada curs els continguts d'educació per a la salut que es desenvolupin en el marc del currículum de diferents matèries i planificarà activitats específiques de promoció de la salut tenint en compte els temes prioritaris del PSiE i les necessitats que es detectin en la consulta oberta. En la planificació i el desenvolupament de les activitats d'educació i de promoció de la salut es comptarà amb la col·laboració del personal sanitari.

Secció 11. Inassistència col·lectiva d'alumnat (vagues de l'alumnat) i el professorat

L'institut també ha de preparar l'alumnat perquè sàpiga desenvolupar-se de forma autònoma i conseqüent per a la vida. Per això, si la vaga és en la realitat quotidiana de qualsevol treballador/a un dret constitucional, també s'ha de contemplar com una manifestació de la llibertat d'expressió dels alumnes en la vida del centre. Ara bé, aquesta expressió lliure, en el cas que ens ocupa, dibuixa un panorama complex ja que hi conflueixen diversos factors. D'una banda, es veu matisat pel fet inqüestionable que la gran majoria d'alumnes són menors d'edat i que, per tant, estan sota la tutela dels pares, la qual cosa significa que aquests sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió que els fill/es facin o no facin la vaga i de les conseqüències que se'n poden derivar, ja que són els pares els que han de signar, si ho creuen adient, la preceptiva autorització. De l'altra existeix i cal garantir el respecte als drets de l'alumnat que vol assistir a classe. I, finalment, tota vaga comporta una fase prèvia de preparació molt important (reunions de delegat/des, anàlisi i discussions dels punts reivindicatius a nivell de grups, informació als pares, recollida d'autoritzacions...) i una organització diferent de les activitats docents per part de l'equip directiu i del claustre, en funció de la incidència prevista, amb la lògica conveniència de disposar d'uns terminis mínims de temps si es volen realitzar aquestes tasques d'una forma efectiva.

Així, doncs, és evident que cal conjuntar tots els elements esmentats anteriorment, tan dispersos, però presents en tota vaga que, en síntesi, són la possibilitat d'exercir-la, el dret d'assistència a classe dels que no la volen secundar, la necessitat de disposar de l'autorització dels pares, l'obligació d'aprofitar els dies lectius previstos al calendari escolar per poder assolir els objectius programats de cada matèria i, finalment, l'actuació responsable de l'alumnat, el qual a partir de l'anàlisi de les raons d'un conflicte ha de ser capaç d'actuar coherentment, tot respectant democràticament els acords de la majoria, sense cap mena d'imposició ni coacció. En resum, és responsabilitat de tot el centre evitar que les vagues portades de forma irreflexiva es converteixin en dies addicionals de vacances camuflades.

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 marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de “vagues d'alumnes”. El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la “inassistència col·lectiva a classe”, i ho fa prescrivint el següent:

I, més recentment, 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, 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 de l'alumnat, en aquest sentit s'estableix:

INICI DEL PROCÉS D'AUTORITZACIÓ DE VAGA

Per tal que la petició formal de “vaga” d'alumnes pugui ser presa en consideració per part de la direcció, aquesta s'ha de presentar per escrit i signada per la majoria absoluta de delegats (o subdelegats en cas d'absència del delegat) dels grups classe. En aquesta petició s'adjuntarà manifest o escrit de convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant. La direcció podrà requerir més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació. L'escrit haurà de presentar-se al registre del centre com a

mínim vuit dies lectius abans del dia de vaga. Aquest termini de vuit dies lectius d'antelació és el mínim imprescindible per garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i passos a seguir: realització d'assemblees de classe, tramesa i recollida d'autoritzacions paternes, etc...

1r i 2n cicle d'ESO

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.

PROCÉS D'AUTORITZACIÓ DE VAGA

La direcció podrà autoritzar o denegar la petició, atenent a criteris objectius. Es valoraran, entre d'altres, criteris com l'acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representivitat real de les entitats i sindicats convocants, les perspectives de seguiment a l'entorn de la convocatòria de vaga, l'impacte de la jornada de vaga en el calendari escolar, les repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors, etc. La direcció informará raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants en reunió convocada a tal efecte. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.

En cas d'autorització, la direcció i el consell de delegats acordaran el calendari de reunions/assemblees de classe per tal que, en votació secreta i aixecant acta, els alumnes es manifestin sobre la convocatòria de vaga. Es prioritzarà que les assemblees, convocades i conduïdes pel delegat de classe, es facin en hora de tutoria o en hora de pati.

El consell de delegats recollirà les actes, farà el recompte global i lliurarà per escrit a la direcció el resultat final de les votacions. En cas que el sí a la vaga sigui majoritari en el total de l'alumnat convocat a votació, la vaga quedarà convocada. En cas contrari, la vaga es desconvoca.

Abans o després de la jornada de vaga, la direcció lliurarà als tutors el full d'autorització perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat als pares.

Els alumnes que no presentin aquest full incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada.

En tot cas es respectarà el dret dels alumnes que així ho vulguin a acudir a classe normalment durant la jornada de vaga. La direcció del centre dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret.

Secció 12. Sortides escolars

Criteris bàsics per a l'organització de sortides amb alumnes:

A cada curs escolar, el claustre de professors de l'Institut Can Record estableix un màxim de tres sortides per trimestre i curs. Cada departament, a final de curs, realitza una proposta de sortides per al curs següent.

Les sortides han de tenir uns fons pedagògic i cultural, excepte aquelles que es plantegen expressament com a lúdiques.

Cal presentar un projecte de sortida a secretaria i una memòria al cap d'estudis una vegada realitzada la sortida, per poder valorar la seva continuïtat.

Cal un professor responsable per a cada sortida, més els acompanyants necessaris.

El professor responsable de la sortida s'encarrega d'aplegar i controlar les

autoritzacions dels alumnes, de gestionar i presentar el projecte de la sortida al coordinador de sortides.

El professor responsable i els acompanyants han de pertànyer, en la mesura que sigui possible, a l'equip docent del curs que realitza la sortida. En tot cas, els membres de

l'equip docent tenen preferència sobre altres professors que no hi pertanyin, excepte en els casos que l'activitat a realitzar a la sortida requereixi de la presència de professors especialistes. També es té en compte el nombre d'hores que un professor acompanyant deixar d'impartir.

Si el professor responsable considera que és molt aconsellable sortir des de l'estació de RENFE perquè abarateix la sortida o perquè es va amb un grup reduït d'alumnes, és del tot lícit. En aquests casos, els pares/tutors acompanyaran els seus fills fins a l'estació i de la mateixa manera seran responsables de la seva recollida a l'estació. (Aprovat al Consell Escolar del 22/2/16)

L'equip docent serà informat dels detalls de la sortida i li pertoca valorar quins alumnes no hi poden anar, per faltes de conducta o per altres motius.

Es fixarà un termini de pagament que els alumnes hauran de respectar. El pagament es fa mitjançant una aplicació (TPV) on les famílies abonen el seu import prèviament a la sortida.

Aquells alumnes que no hagin pagat íntegrament l'import de la sortida dins del termini establert, no podran realitzar la sortida, sense tenir en compte els alumnes de la comissió social.

L'autorització de la sortida i el resguard del pagament es dipositen a la bústia del curs pertinent, degudament signada per la mare, el pare o el tutor legal.

En cas que no s'arribi al 60% de l'alumnat que hi podria anar, s'anul·larà la sortida. Per a aquest càlcul no es comptaran les baixes, els expulsats i aquells alumnes que per expedients o qualsevol altre motiu que hagi decidit l'equip docent no poden sortir. Els alumnes que se'ls hagi obert algun expedient durant el curs, si l'equip docent decideix, pot ser que no tinguin dret a assistir a les sortides. A proposta del tutor/a o del professor/a que organitza la sortida, l'equip docent pot aprovar l'assistència a una sortida d'algun alumne amb expedient.

El professor responsable de la sortida comprovarà que l'alumne estigui expressament autoritzat.

La ràtio d'alumnat/professorat per a les sortides és el què ens marcat la normativa.

Si l'organització de la sortida considera que s'ha de modificar la ràtio de la sortida programada, ho haurà de demanar a l'Equip Directiu justificadament.

Flexibilitat horària per activitats fora de l'horari lectiu

A partir del curs 2025-2026, el professorat tindrà dret a iniciar la seva jornada dues hores més tard de les 8 del matí l'endemà de qualsevol activitat organitzada pel centre en la qual es pernocti fora del domicili, i tres hores quan es tracti de més d'una nit.

Aquesta mesura té com a objectiu garantir el benestar del personal docent i reconèixer l'esforç addicional que suposa la participació en activitats fora de l'horari establert, com ara sortides, colònies, viatges o esdeveniments extraordinaris.

El docent haurà de comunicar aquesta situació a l'equip directiu amb antelació o tan aviat com sigui possible per tal de facilitar la reorganització de les activitats docents.

Secció 13. Protocol del viatge de 4t d'ESO

Cap activitat fora de l'horari lectiu és estrictament necessària, però el centre considera que el viatge de fi d'etapa, donades les seves característiques, és d'una gran importància per l'alumnat.

Aquest és el moment a on els companys i companyes, després d'un recorregut de molts anys, separen els seus camins. Tancar positivament aquest moment ajuda a l'alumnat a acomiadar-se bé i el prepara per accedir a nous reptes amb més confiança i seguretat.

OBJECTIUS

- ✓ Aconseguir la màxima participació per part de l'alumnat. Amb un mínim de participació del 50%.
- ✓ Propiciar "preus raonables" que ajudin en la consecució de l'objectiu anterior.
- ✓ Proposar destí/activitats que, a l'hora que sigui lúdic, tingui un cert contingut cultural.
- ✓ Fomentar la participació de l'alumnat en les tasques organitzatives.
- ✓ Potenciar el sentiment de pertinença i la solidaritat entre els alumnes.
- ✓ Conscienciar a les famílies de la necessitat de donar suport al centre en aquest procés.

ORGANITZACIÓ

L'institut Can Record és l'últim responsable de la sortida, per tant és qui determina, tant les normes de funcionament de l'activitat, com qui pot participar i en última instància, el lloc de destí.

Els diners que es recullin com a resultat de les activitats col·lectives, es dipositaran a un compte comú que revertirà en benefici de tot l'alumnat a parts iguals. Es formarà una comissió mixta professorat i pares per tal de fer-ne el seguiment.

Tots els diners recollits, ja siguin per activitats col·lectives o individuals s'han de dipositar en el compte del viatge. Els diners recollits en les activitats individuals (loteries, polvorons...) seran destinats a l'alumne que en fa l'ingrés.

El destí serà escollit pel centre.

Tot l'alumnat de 4t. D'ESO pot participar del viatge, sempre i quan la seva actitud i el seu comportament al llarg del curs sigui la correcta.

No podran anar de viatge els alumnes que:

- Acumulin 3-4 incidències durant el curs.
- Hagi estat expulsat durant el curs.
- Ho decideixi el professorat acompanyant

DRETS I DEURES DELS PARES

Els pares col·laboraran amb el centre, encarregant-se de fer els pagaments necessaris.

Acceptaran les normes de convivència i disciplina proposades pel centre i els professors acompanyants.

Signaran l'autorització del viatge en la qual s'especifiquen les normes a tenir en compte, a saber:

- ✓ Amb motiu del viatge de final de curs creiem convenient demanar-vos el vostre consentiment per actuar en diferents situacions.
- ✓ Pel que fa a les normes de conducta dels participants en el viatge, el professorat acompanyant, està facultat per decidir si un alumne ha de ser sancionat i, si es dona el cas, enviar-lo al punt de partida (entenent que les famílies es faran càrrec de les despeses que pugui generar aquest trasllat forçós).
- ✓ En aplicació del règim de reglament intern del centre, està prohibit el consum i/o possessió de tabac, drogues o alcohol. En cas d'incompliment, es requisarà de manera immediata.
- ✓ Els objectes personals, mòbils, càmeres, diners, etc. estan sota responsabilitat dels alumnes davant de possibles pèrdues, trencaments i robatoris.
- ✓ En cas que es detecti qualsevol anomalia a les habitacions dels alumnes (excés de soroll, corredisses, etc), els professors es reserven el dret d'entrar-hi a posar ordre.
- ✓ La via de comunicació professors-famílies durant el viatge es farà exclusivament a través de l'institut. Qualsevol incidència es comunicarà al centre i aquest farà les gestions oportunes.
- ✓ Les famílies informaran el professorat acompanyant de qualsevol qüestió mèdica a tenir en compte (al·lèrgies, medicació actual, malalties, etc.). En aquest cas escriu qualsevol informació a l'apartat **observacions**.

No es podrà participar del viatge si no està completament abonat dins dels terminis de pagament. Els pares col·laboraran amb el centre amb la gestió del diners que es recullen durant al llarg del curs. Cal un o dos pares voluntaris com a representants de tots.

DRETS I DEURES DEL CENTRE

Els tutors o professors responsables, acompanyen als alumnes en tot aquest procés, moderant i situant a l'alumnat en els acords i les normes.

Es realitzaran un mínim de dues reunions al llarg del curs, una inicial per informar (filosofia i objectius de l'activitat, destí, preu, recollida de diners i gestió econòmica) i un altre reunió, un cop finalitzat el procés (estat de comptes, informació concreta sobre el viatge, activitats i normes).

L'equip directiu juntament amb el seu professorat decidiran si algun alumne/a no pot venir al viatge.

DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

El destí el decideix el centre.

Aportarà idees i farà propostes d'activitats, les organitzarà i les portarà a terme.

Cal crear una comissió responsable amb membres de les dues classes.

Aquesta comissió informarà sempre a la resta de l'alumnat durant les hores de tutoria.

L'alumnat que participa en el viatge es compromet a respectar totes les normes, acceptant en cas contrari que se'l retornarà a casa.

Secció 14. Professorat de guàrdia

A cada professor li seran assignades les hores de guàrdia necessàries pel bon funcionament del centre.

Cada hora es procurarà, sempre que ho permeti la disponibilitat de professorat, que hi hagi almenys dos professors de guàrdia.

La durada de les guàrdies és de timbre a timbre.

Tot el professorat que estigui de guàrdia romandrà sempre a la primera planta en el lloc assignat al passadís: punt de guàrdia. En aquest punt de guàrdia, situat al passadís.

El professorat de guàrdia:

- 1 Mirarà a l'aplicatiu si hi ha alguna guèrdia assignada.. En cas d'absència, comprovarà si el professor/a ha deixat feina per a l'alumnat i anirà cap a l'aula on ha de fer la substitució.
- 2 Si l'absència està coberta o no hi ha cap professor/a a substituir, farà una volta pels passadissos comprovant que no hi ha cap classe amb alumnat i sense professor/a. El professorat de guàrdia atindrà els grups que estiguin sense professors per qualsevol circumstància.
- 3 Si finalment no cal la seva presència a l'aula, el professor/a romandrà en el punt de guàrdia per ajudar a solventar qualsevol situació fora de la normalitat que es produeixi.

El professorat que queda lliure per sortida o absència de l'alumnat és el que, prioritàriament, substitueix el professorat acompanyant absent, per tant, és assignat a reforç de guàrdies. El professorat que va a la sortida ha de deixar per escrit feina per als grups que tenia l'esmentat dia, i també per a l'alumnat dels grups de la sortida que es queden al centre.

En el cas que el professorat de guàrdia no sigui suficient per cobrir el professorat absent, el professorat/direcció amb hora de coordinació, seminari o tasques de tutoria, col·laborarà amb les absències de professorat no cobertes. Per tant, en aquestes hores cal estar sempre al centre.

El professor/a que fa una guàrdia a un professor/a absent cal que la faci sencera. Només en cas de necessitat de centre es podran compartir.

L'alumne/a que està expulsat de l'aula sortirà amb feina, amb el full d'incidències i romandrà en el punt de guàrdia fins que finalitzi la classe. Si l'alumne/a no porta feina, el professorat de guàrdia el retornarà a l'aula per tal que el professor/a l'hi doni.

El professor/a que expulsa cal que ho registri a l'aplicatiu i ho acompanyi amb una trucada als pares.

Cal tenir present que no es pot treure un alumne/a de l'aula si no hi ha professorat de guàrdia que se'n pugui fer càrrec. En cas d'incident greu, es buscarà algú de l'equip directiu.

A primera hora, el professorat de guàrdia prendrà nota dels retards dels alumnes a l'aplicatiu.

El professorat de guàrdia, quan algun alumne/a autoritzat vulgui anar al lavabo, li facilitarà la clau dels lavabos si ho creu convenient. Si no és així, el tornarà a enviar a la seva aula.

Tot i que l'obligació de tancar la porta un cop surt l'alumnat és del professor/a que ha fet classe, si el professorat de guàrdia veu una classe sense alumnat amb la porta

oberta, cal que tanqui amb clau. També cal que tanqui els lavabos, en cas que estiguin oberts.

FUNCIONS

- ✓ Vetllar perquè quan toqui el timbre els alumnes entrin a classe, encara que no hagi arribat el professor. No hi pot haver alumnes als passadissos, patis o altres espais on no s'hagi de fer classe en aquell moment.
- ✓ Fer-se càrrec dels alumnes que arriben tard (primera hora del matí).
- ✓ Fer constar a consergeria/ direcció l'absència d'un professor.
- ✓ Mantenir l'ordre a la classe en l'absència d'un professor. A la sala de professors i a l'aplicatiu hi ha una safata amb la possible feina del professor absent.
- ✓ Fer-se càrrec de qualsevol alumne que pugui prendre mal o sentir-se indisposat.
- ✓ Segons convingui, caldrà que avisi els pares, els serveis d'urgència o la policia.

PROFESSORAT DE GUÀRDIA DE PRIMERA HORA DEL MATÍ

Consergeria o els tutors/es justificaran les absències quan les famílies truquen informant que els seus fills no han assistit al centre. Ja no és funció del professor de guàrdia passar llista.

PROFESSORAT DE GUÀRDIA D'ESBARJO

Els professors de guàrdia d'esbarjo tindrà com a funció vetllar i controlar l'ordre a l'hora del pati i hauran de:

- a Comprovar que les aules quedin buides a les hores d'esbarjo i controlar l'accés de l'alumnat al pati.
- b Vetllar per la bona convivència entre l'alumnat a l'hora de pati (No hi hagi baralles ni cap altre distúrbí entre els alumnes).
- c Controlar la netedat i el bon ús dels espais del centre destinats a esbarjo.
- d Controlar que les diferents zones de joc: futbolí, tennis – taula, camp de futbol i bàsquet es respectin els dies assignats.
- e Vetllar durant l'hora d'esbarjo perquè l'alumnat no surti del centre sense autorització, i evitar que persones alienes al mateix hi accedeixin.
- f Atendre als alumnes que es puguin fer mal.

Les zones de vigilància del professorat seran:

- Zona 1: Sempre hi haurà un professor/a situat a dalt de les escales davant dels serveis (direcció).
- Zona 2: Un altre professor/a haurà d'estar a la zona del porxo cobert.
- Zona 3: El tercer professor/a revisarà totes les aules (planta baixa i primera planta) assegurant-se que totes estiguin tancades i que no hi hagi cap alumne/a als passadissos. Quan acabi de fer la revisió, haurà d'anar a la zona esportiva.

La porta d'accés a l'institut estarà sempre tancada. En cas de pèrdua de pilota, el professor de guàrdia autoritzarà a l'alumnat a sortir fora del centre a buscar la pilota.

Secció 15. Avaluació

JUNTES D'AVAUACIÓ

Tenen com a funció estudiar i valorar el rendiment del grup i de cada membre de l'alumnat que el forma.

En acabar cada trimestre, l'Equip Docent de cada grup es constituirà en Junta d'Avaluació per valorar el progrés acadèmic de l'alumnat i emetre una qualificació de cada una de les matèries o crèdits cursats. El resultat d'aquesta avaluació es farà arribar per escrit a les famílies.

Al primer trimestre a l'Institut Can Record s'estableix una primera junta d'avaluació per poder portar a terme una primera pre-avaluació de cada grup.

Es valora molt positiu el treball que es fa a les tutories, per explicar, argumentar i buscar solucions si hi ha algun problema entre el grup – classe i el professorat.

Si el problema persisteix el tutor/a es posarà en contacte amb el professor/a per esbrinar el problema, i en últim cas, es porta el problema a direcció.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.

Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

AVALUACIÓ

Per tal de garantir una bona planificació de l'estudi, les dates dels exàmens d'avaluació es comunicaran als alumnes amb suficient antelació. Es procurarà, dins

les possibilitats del calendari, no acumular més de dues proves per dia. És important que les dates quedin apuntades al calendari de l'aula.

Si un alumne/a, per raons justificades, no pot assistir a una prova, el mateix alumne/a es responsabilitzarà de pactar amb el professor/a què haurà de fer.

El treball realitzat per l'alumnat es qualificarà tres vegades al llarg del curs a part del lliurament d'un informe de preavaluació a finals del mes d'octubre. Els resultats de cada una d'aquestes valoracions, juntament amb un informe global del tutor/a, es faran constar en un butlletí de notes que serà lliurat a l'alumne.

En els butlletins d'avaluació parcials i finals cal redactar un comentari **obligatori** a càrrec del professor/a si aquesta matèria es suspèn. (Aprovat pel Consell Escolar del 6/3/17).

En el primer trimestre, el Centre farà públics els criteris d'avaluació de cada matèria i quins són els mecanismes d'avaluació.

Els resultats de les Competències Bàsiques realitzades pel Departament a 4t. d'ESO, repercutiran un 5% en la nota final de les matèries avaluades. (Aprovat al claustre del setembre del 2015). Els resultats de les proves de Competències Bàsiques repercutiran un 10% a la nota final. Hi ha la possibilitat de fer-ho lligar amb la promoció o superació de la matèria. Aprovat al claustre del 11/3/2019.

En les programacions de cada matèria constarà quins són els mínims per a assolir el coneixement de la matèria. Per sota d'aquests mínims, doncs, la matèria no estarà superada.

En el 1r, 2n i 3r trimestre de l'ESO es faran seguiments a mitjan trimestre, a fi de tenir més informació i poder orientar els alumnes i les famílies pel que fa al progrés acadèmic i el rendiment del treball.

Pel que fa a les recuperacions de les optatives s'ha de donar l'opció de recuperar al llarg de l'any acadèmic, per poder pujar de nota el global optatiu (Aprovat al claustre de l'11 de maig del 2015).

Secció 16 . Drets d'imatges

La utilització sense permís i en qualsevol mitjà del nom i/o la imatge de l'institut, la utilització sense permís del nom i/o imatge de membres de la comunitat educativa i els comentaris ofensius sobre membres de la comunitat educativa seran considerats conductes greument perjudicials per a la convivència i sotmesos a les sancions pertinents, a més de la corresponent denúncia a les autoritats per violació del dret a la imatge personal i a la intimitat.

Secció 17 . Cessió d'espais

Acord del Consell Escolar sobre la cessió d'espais del centre a entitats sense ànim de lucre

En el marc de la normativa vigent i amb la finalitat de potenciar la col·laboració entre el centre educatiu i l'entorn social, cultural i esportiu, el Consell Escolar del centre

ACORDA

1. **Autoritzar la cessió d'espais del centre a entitats sense ànim de lucre** per a la realització d'activitats de caràcter educatiu, cultural, social o esportiu, sempre que siguin compatibles amb el Projecte Educatiu de Centre i amb la programació d'activitats pròpies del centre.
2. **Establir el següent procediment de sol·licitud i autorització:**
 - L'entitat interessada haurà de presentar una **sol·licitud formal adreçada a la direcció del centre**, indicant l'activitat, les dates i horaris sol·licitats, els espais requerits i la persona responsable.
 - La direcció del centre valorarà la sol·licitud, tenint en compte la disponibilitat d'espais i la naturalesa de l'activitat, i **eleva la petició**

al Departament d'Educació per obtenir l'autorització pertinent.

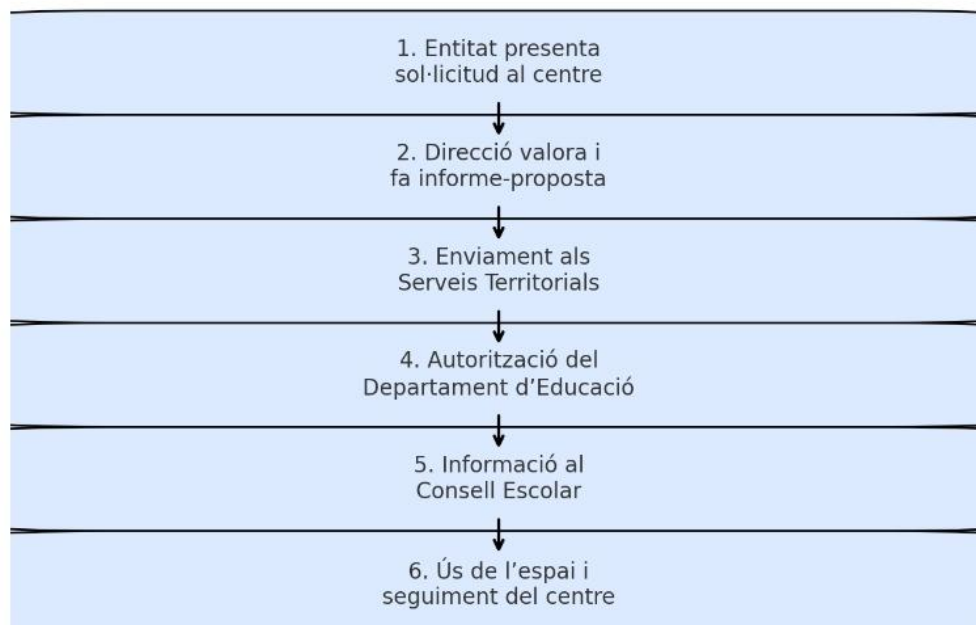
- En la reunió següent, la direcció **informarà el Consell Escolar** de les sol·licituds presentades i de les autoritzacions atorgades.

3. Compromisos de les entitats sol·licitants:

- Utilitzar les instal·lacions amb respecte i retornar-les en les mateixes condicions d'ús.
- Fer-se càrrec de qualsevol desperfecte ocasionat.
- Garantir que les activitats desenvolupades compleixen la normativa vigent en matèria de seguretat, convivència i protecció de menors.

Amb aquest acord, el Consell Escolar estableix un marc clar i transparent per a la cessió d'espais del centre a entitats sense ànim de lucre.

Procediment de cessió d'espais escolars (Departament d'Educació)



Capítol 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

[Extret literalment de la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Educació]

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- ✓ identificació de la persona o persones que el presenten; - contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- ✓ data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit.

Correspon a la direcció:

- ✓ rebre la documentació i estudiar-la;
- ✓ directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- ✓ traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.

- ✓ estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- ✓ dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- ✓ contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia.

Secció 2. Reclamacions sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes —o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs d'ESO

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el/la professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup.

Reclamacions per qualificacions finals d'ESO

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions.

Si el/la alumne/a no està d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director/a i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director/a, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa. Un cop presentada la reclamació al/la director/a, se seguirà la tramitació següent:

a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director/a la traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió

convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els/les professors/es que el/la director/a designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es

faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el/la director/a podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el/la director/a podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

c. La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat/da. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/la director/a, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

d. Contra la resolució que el director o directora doni a la reclamació, l'alumne —o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la Direcció dels Serveis en escrit del recurrent presentat per mitjà de la Direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

En el cas que l'interessat/da presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà en els tres dies hàbils següents als Serveis Territorials juntament amb la documentació següent:

- ✓ Còpia de la reclamació adreçada al director/a del centre,
- ✓ Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a,
- ✓ Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
- ✓ Còpia de la resolució del director/a del centre,
- ✓ Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne/a al llarg de l'etapa,
- ✓ Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

e. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de

revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la Direcció dels Serveis Territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora del centre, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la Direcció dels Serveis Territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat/da, per mitjà de la Direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

f. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre els exàmens. La resta d'elements que hagin contribuït a l'avaluació continuada

es podran retornar als/les alumnes, que els hauran de conservar fins a final de curs. Exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 d'octubre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

Capítol 3. SERVEIS ESCOLARS

Secció 1. Servei de transport escolar

3.1.1. Introducció

L'article 35.3 de la Llei d'Educació de Catalunya assigna als centres educatius de Catalunya la competència per establir les mesures de correcció sobre les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes, tant si aquestes tenen lloc dins el recinte escolar com durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars com la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

El Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria descriu els aspectes que cal tenir en compte en l'organització del servei de transport escolar i les obligacions del centre i del Consell Comarcal.

La finalitat del servei escolar de transport és facilitar el desplaçament gratuït a l'alumnat d'educació obligatòria que s'hagi d'escolaritzar fora del seu municipi de residència en un centre públic ordinari o d'educació especial (públic o privat concertat), proposat pel Departament d'Educació.

Els documents d'organització i gestió de centre estableixen que els centres que ofereixen servei de transport escolar han de recollir a les seves Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) les concrecions de la prestació del servei a través d'un pla de funcionament del servei de transport escolar, amb l'aprovació prèvia del Consell Escolar.

Aquest Pla de funcionament del servei de transport escolar ha estat aprovat pel Consell Escolar del centre en data .../.../... i forma part de les NOFC.

3.1.2. Model de gestió

El Consell Comarcal del Vallès Oriental té assumida la delegació de la competència de la gestió del servei de transport i, per tant, és qui contracta les empreses de transport per garantir el servei. Cal que des d'aquest Consell s'informi de les condicions que han de complir les empreses de transport.

Aquestes empreses, preceptivament, tenen contractada una assegurança complementària que cobreix sense cap limitació de quantia, la responsabilitat civil per danys i perjudicis soferts per les persones transportades derivats de l'ús dels vehicles utilitzats de transport.

El model de gestió del transport escolar als Serveis Territorials del Maresme – Vallès Oriental es basa en la corresponsabilitat de tots els actors implicats en la prestació del servei: Consell Comarcal, secretaria dels Serveis Territorials, ajuntaments, inspecció d'Educació i centres educatius.

3.1.3. Responsable

El secretari/ària del centre educatiu (o bé la persona en qui delegui la direcció del centre) és la persona responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport, així com d'informar de possibles canvis per al servei de tornada (en relació amb el servei d'anada al centre).

La persona responsable de transport del centre designada per la direcció és: Marissa Farraró Salazar, administrativa del centre.

Les persones interlocutores en cas d'incidències són:

Consell Comarcal del Vallès Oriental: Berta Ximenes Bajes

Telèfon de contacte: 648 94 99 31

Serveis Territorials al Maresme – Vallès Oriental: Laia Marín Puig

Telèfon de contacte: 936931890 (ext. 6471)

3.1.4. Acompanyants/s

Correspon a/als l'acompanyant/s la realització de les següents tasques:

- a) La vigilància de l'alumnat durant el trajecte.
- b) El control de la pujada i la baixada de l'alumnat a les parades establertes, atenent la relació d'alumnes, que li serà lliurada per la persona responsable de transport del centre.
- c) Ajudar la pujada i la baixada de l'alumnat amb dèficit de mobilitat.
- d) Tenir cura que l'alumnat entri en el recinte de l'escola.
- e) Tenir cura que l'alumnat quedi acompanyat pel familiar o la persona designada. En cas que l'alumnat no sigui recollit, es posarà a disposició dels Mossos d'Esquadra i/o Policia Local.
- f) Informar diàriament a la persona responsable de transport del centre sobre:
 - Les incidències esdevingudes al llarg del trajecte.
 - La relació dels alumnes transportats diàriament.

Pel que fa a la relació d'alumnes transportats diàriament, aquesta llista s'ha de contrastar amb la relació d'absències de l'alumnat per poder detectar immediatament possibles incidències i activar les mesures pertinents.

Així mateix, la persona responsable de transport del centre ha d'informar a/als l'acompanyant/s dels possibles canvis sobrevinguts per al servei de tornada.

La/Les persona/es acompanyant/s a la persona responsable de transport és/són: una acompanyant de l'empresa CLECE que s'ha contractat pel Consell Comarcal del Vallès Oriental.

3.1.5. Pla de seguiment de l'alumnat usuari del servei de transport

El traspàs diari d'informació sobre alumnes transportats o absències es realitza verbalment entre la persona acompanyant de l'empresa CLECE i la persona responsable de transport, l'administrativa del centre, segons sigui el cas.

3.1.6. Horaris i rutes

Les rutes establertes per al curs escolar actual són les següents:

Ruta: SOBL 26

Població	Parada	Hora
Montseny	33101 Creu de terme	7:40
Montseny	33102 Can Manel	7:42
Montseny	33103 El Pollell	7:45
Sant Esteve	38001 Institut Can Record	8:00

Població	Parada	Hora
Sant Esteve	38001 Institut Can Record	14:30
Montseny	33103 El Pollell	14:45
Montseny	33102 Can Manel	14:48
Montseny	33101 Creu de terme	14:50

Els horaris del transport es veuen modificats els dies especials i/o amb jornada intensiva. Com a exemple, durant el curs 2024/25 els horaris del centre i, consegüentment els del transport, varien els següents dies:

Data	Data	Horari entrada	Horari sortida
6/09/2023		9:00	13:30
20/12/2023		9:00	13:00
10/06/2024	20/06/2024	8:00	12:30
21/06/2024		9:00	13:00

3.1.7. Protocol d'actuació en cas d'incompliment de la normativa

Les conductes contràries a les normes de convivència seran corregides mitjançant una o varies de les següents mesures:

- Amonestació verbal.
- Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis i de la direcció del centre per part de l'acompanyant/s del servei de transport escolar.
- Amonestació escrita per part de la direcció del centre als pares o representant legal.
- La reparació econòmica dels danys causats al material del vehicle de transport o bé dels danys causats a d'altres membres de la comunitat educativa.

- Suspensió del dret d'assistència al servei de transport per un període no superior a cinc dies lectius, prèvia audiència de l'interessat/da.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període d'un mes.
- La mesura correctora haurà de ser comunicada, de forma que quedi constància, al pare, mare o representant legal de l'alumne/a.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el transport escolar seran corregides mitjançant una o varies de les següents mesures:

- La reparació econòmica dels danys causats al material del vehicle de transport o bé dels danys causats a d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret d'assistència al servei de transport per un període no inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies, prèvia audiència de l'interessat/da.
- Suspensió del dret d'assistència al servei de transport pel període que resti per a la fi del curs acadèmic, prèvia audiència de l'interessat/da.

3.1.8. Protocol d'aplicació de sancions en cas d'incompliment de la normativa

L'acompanyant o la persona que denunciï la infracció notificarà al Consell Comarcal i direcció del centre el nom de l'alumnat que incompleixi la normativa (per telèfon i per correu electrònic) amb l'informe sobre l'incident.

El Consell Escolar o, en el seu defecte, la direcció del centre, determinarà la sanció a imposar i aquesta es notificarà al Consell Comarcal.

El/la secretari/ària del Consell Escolar o la direcció del centre notificarà per escrit als pares o representant legal el nombre de dies durant els quals l'alumnat no podrà utilitzar el transport o la sanció imposada.

La còpia de l'escrit es passarà al Consell Comarcal per tal que sigui coneixedor de la seva absència.

Cal procurar la immediatesa en l'aplicació de la sanció per tal de garantir l'efecte i reforçar l'autoritat i responsabilitat de l'acompanyant dins el vehicle.

3.1.9. Protocol d'actuació en cas d'incidència

Pel que fa al sistema de comunicació per a incidències greus en el servei de transport, s'estableix el següent protocol:

a) Interlocutors i contacte:

Call Center transport CC Vallès Oriental **93 115 77 89** 7h-20h

Contacte CCVO en cas incidència **648 94 99 31** Berta Ximenes Bajes
transportescolar@vallesoriental.cat

Empresa de transport Autocars Barba S.L. **93 867 10 38** Remei

b) Responsables arribada i sortida alumnat del centre:

La direcció del centre

c) Comunicació immediata amb les famílies:

En cas que el centre hagi de contactar amb les famílies per tal de prevenir-los sobre una alteració en el funcionament normal de l'institut (suspensió de classes per

condicions meteorològiques o d'altres), es farà mitjançant trucada telefònica per part de l'administrativa del centre.

d) Comunicació en cas d'incidències varies:

A. Emissor de l'avís: institut Can Record (suspensió classes o similar):

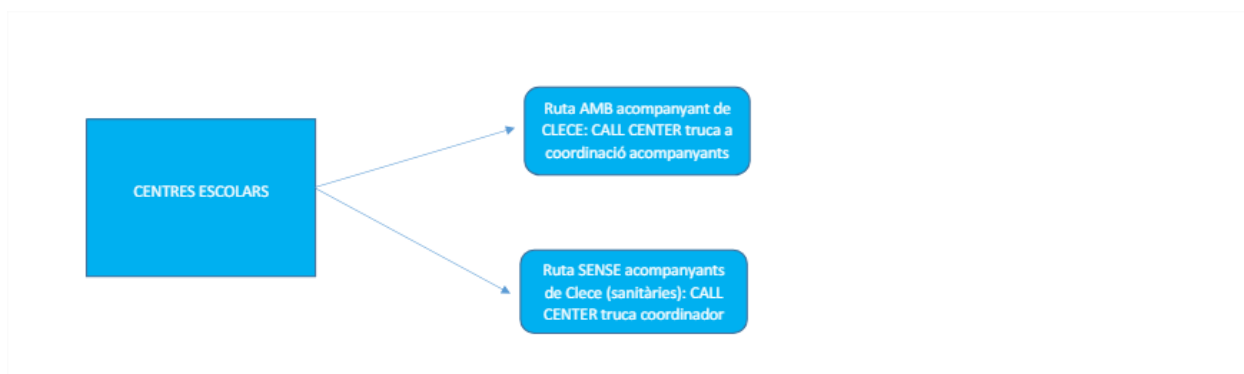
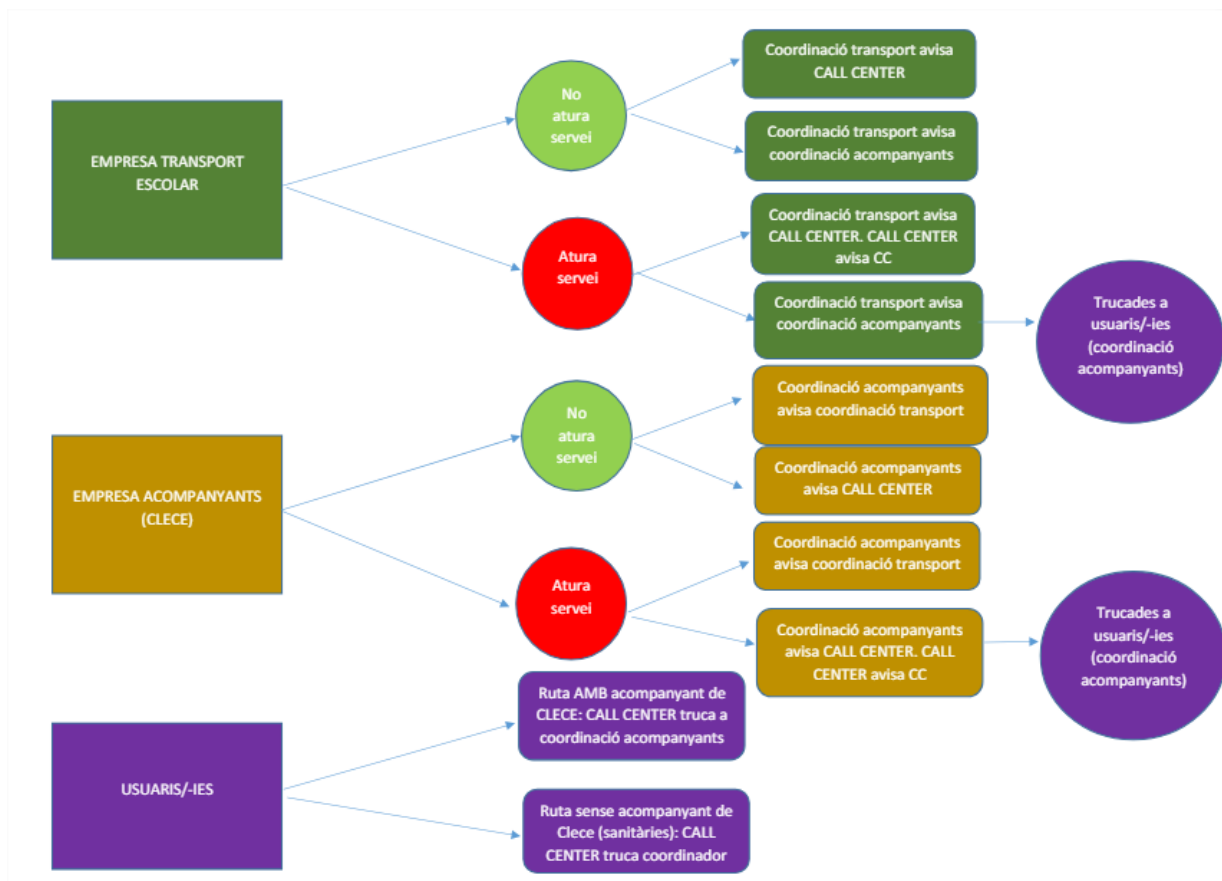
Institut → Transport CC Vallès Oriental	Via Call Center
→ Famílies	Via app transport o telefònicament

Institut → Famílies	Via trucada telefònica
---------------------	------------------------

B. Emissor de l'avís: Transport CC Vallès Oriental (avaries, retards en el servei, etc.):

Transport CC Vallès Oriental → Institut
Transport CC Vallès Oriental → Famílies

Via trucada telefònica o correu electrònic
Via app transport o telefònicament



3.1.10. Normes per a l'alumnat i les famílies usuàries del servei de transport

El recull de les normes seran recollides en una fitxa annexa (document Annex 1) que haurà de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumnat.

De la mateixa manera, el pare, mare o tutor legal de l'alumnat haurà de signar també la corresponent autorització (document Annex 2).

3.1.11 Annexos

Annex 1: Normativa referent al servei de transport escolar

El servei de transport de l'alumnat del centre **Institut Can Record** està gestionat pel Consell Comarcal del Vallès Oriental, que és l'organisme que estableix les rutes i els itineraris proposats pels centres escolars, en funció del lloc de residència de l'alumnat, i que es portaran a terme durant el curs escolar.

La utilització del servei de transport implica l'acceptació de la següent normativa, així com la signatura de l'autorització que s'adjunta al present escrit:

1. Tots els usuaris del servei han d'utilitzar l'itinerari i parada que tenen assignats. En el cas de ser necessari algun canvi, la família ho sol·licitarà al centre. S'estudiarà en comissió la viabilitat d'aquest canvi.
2. Per tal que el servei de transport funcioni de manera satisfactòria per a tots els usuaris, és important respectar les normes següents durant el recorregut:
 - a. Ser puntuals a la parada.
Al matí, el vehicle utilitzat de transport marxarà a l'hora indicada. A la tarda, en el cas de no ser-hi el pare, mare o representant legal i de no tenir l'autorització conforme l'alumne/a pot marxar sol/a i ser menor d'edat, el conductor/a avisarà als Mossos d'Esquadra i/o a la Policia Local i continuarà la ruta amb l'alumne/a. No serà fins a l'última parada que l'alumne/a quedarà a disposició dels cossos de seguretat (normalment a la comissaria de policia de l'última població del recorregut).
 - b. El pare, mare o representant legal de l'alumne/a o la persona en qui autoritzin expressament és la persona responsable de portar-lo i vigilar-lo a la parada establerta fins l'arribada del vehicle en el servei d'anada i d'anar-lo a recollir a la parada establerta en el trajecte de tornada.
 - c. Pujar i baixar de forma ordenada, sense donar empentes ni cridar.
 - d. Respectar en tot moment totes les persones encarregades del servei de transport i complir amb les seves indicacions (persones usuàries i famílies).

- e. Respectar als/les companys/es amb els/les quals es comparteix el servei: no cridar, no insultar, no donar cops o realitzar qualsevol tipus d'accions que puguin molestar.
- f. Estar asseguts/des correctament durant el trajecte en el lloc assignat amb el cinturó de seguretat cordat.
- g. Respectar el seient, les cortines, els vidres i tot el que hi ha al vehicle utilitzat de transport.
- h. No parlar amb el conductor/a del vehicle durant el trajecte.
- i. No menjar al vehicle utilitzat de transport.
- j. No aixecar-se del seient ni quedar-se al passadís fins que al vehicle utilitzat de transport estigui aturat.
- k. Abans de baixar del vehicle, revisar de no deixar objectes, material escolar o brossa.
- l. No donar encàrrecs a/les l'acompanyat/s de transport.

Si les famílies volen traspasar alguna informació al centre, ho han de fer directament a través de l'agenda o trucant directament al centre escolar.

NOTA: Les persones encarregades del servei de transport comunicaran qualsevol incidència que pugui haver-hi durant el trajecte a la direcció del centre i el centre prendrà les mesures que cregui convenients. Per casos més greus, s'informarà al Consell Comarcal del Vallès Oriental.

L'incompliment reiterat d'alguna d'aquestes mesures pot ser motiu de retirada provisional de l'ús del servei de transport.

Annex 2: Autorització del servei de transport escolar

El senyor/a (*nom i cognoms*), com a pare, mare o representant legal de l'alumne/a (*nom i cognoms de l'alumne*):

- Autoritzo a deixar i recollir el/la meu/meva fill/a a la parada del vehicle utilitzat de transport a les persones següents:
 - (Nom i cognoms, DNI)
 - (Nom i cognoms, DNI)
 - (Nom i cognoms, DNI)

- Dono consentiment a la persona responsable de transport del centre per tal que permeti baixar sol/a al/la meu/meva fill/a a la parada establerta, atesa la seva autonomia:
 - ☐ Sí
 - ☐ No

- Facilito els següents noms, telèfons i adreces de contacte i autoritzo al centre a què pugui traspasar aquestes dades a/als l'acompanyant/s del transport:
 - (Nom i cognoms)
(Telèfon)
(Adreça)
 - (Nom i cognoms)
(Telèfon)
(Adreça)

I perquè així consti, signo la present autorització a data (dd/mm/aa)

Nom del pare, mare o representant legal: (nom i cognoms)

DNI del pare, mare o representant legal: (xxxxxxx)

Signatura del pare, mare o representant legal: (signatura)

Aquesta autorització restarà vigent mentre l'alumne/a resti escolaritzat al centre i fins que el pare, mare o representant legal no sol·liciti algun canvi, el qual haurà de ser comunicat al centre per part del pare, mare o representant legal.

Capítol 4. GESTIÓ ECONÒMICA

Secció 1. Organització pressupostària i extrapressupostària

La gestió econòmica del centre està organitzada en dues grans parcel·les. D'una banda, la gestió de les partides pressupostàries, i d'altra, les extrapressupostàries.

La part extrapressupostària inclou les partides següents:

- ✓ IVA
- ✓ IRPF
- ✓ Drets pendents d'aplicació
- ✓ Assegurança escolar obligatòria
- ✓ Celebracions finals etapa educativa
- ✓ Sortides fora del centre.
- ✓ Menjador escolar (si n'hi ha)
- ✓ Compra de llibres de text
- ✓ Armariets per l'alumnat

La resta d'ingressos i despeses s'incorporen a la gestió pressupostària.

Secció 2. Pressupost i modificacions pressupostàries.

Aquestes partides pressupostàries es defineixen dins del pressupost anual de centre. Tot i que són unes partides força estables, cada any es fan petites modificacions en funció dels canvis en la vida del centre.

El pressupost anual de centre s'elabora seguint les indicacions del Departament d'Ensenyament. Així, al mes de gener s'aprova un pressupost provisional, a l'espera de la confirmació al llarg del primer trimestre de dues dades fonamentals.

La quantia de la dotació per a despeses de funcionament que atorga el Departament d'Ensenyament, i el romanent de centre que es coneix en liquidar l'any anterior.

Coneguts aquests dos imports, es modifica el pressupost per reajustar-lo, al mes d'abril. A l'estiu, conegudes les aportacions que les famílies realitzen via AMPA, es

tornen a reajustar les partides d'ingressos i despeses, realitzant una 2a modificació pressupostària al llarg del 3r trimestre de l'any.

Als mesos de novembre-desembre, es realitza una pre-liquidació econòmica i amb l'estimació del romanent que quedarà a final de l'any en curs, es poden plantejar inversions a realitzar abans d'acabar l'any. Si és el cas, es realitza una 3a modificació pressupostària per dotar de fons a les partides afectades.

Independentment d'aquestes tres modificacions pressupostàries, si al llarg de l'any es detecta que alguna de les partides d'ingressos o despeses pot quedar amb dèficit, o apareix al centre un nou projecte o activitat que generi nous moviments econòmics, s'aprofiten les modificacions pressupostàries anteriorment descrites per incorporar-hi aquests canvis en el pressupost.

Seguint les indicacions del Departament d'Ensenyament, al llarg d'aquest procés s'escolten les aportacions i peticions que arriben a l'equip directiu des dels diferents sectors del consell escolar, així com del claustre de professorat, i s'atenen en la mesura de les possibilitats.

Finalment, el Consell Escolar aprova tant el pressupost inicial com totes les modificacions posteriors.

Secció 3. Liquidació del pressupost

A l'hora de liquidar el pressupost, i una vegada introduïdes les dades al programa SAGA, es revisa que dins del programa, totes les aportacions i factures hagin quedat cobrades o pagades respectivament, així com que estiguin imputades en SAGA al compte corrent/caixeta, a la partida pressupostària i al centre de cost corresponents. Feta aquesta feina, es liquida el pressupost i es coneix el romanent. Del romanent global es descompten els romanents afectats dels centres de cost vinculats a projectes, o estudis concrets, i que han de continuar en l'any posterior. Així queda destriat el romanent final de centre, que és del que realment disposa el centre com a tal per atendre despeses corrents de subministraments, reparacions, inversions.

Així, el romanent global s'incorpora com a ingrés a l'any posterior, i es reparteix per vincular-lo als centres de cost amb romanents afectats. El romanent final, aquell que

no està afectat a centres de cost concret, es vincula a un centre de cost romanent, que es destina a grans reparacions, inversions o necessitats puntuals, que són aprovades pel Consell Escolar.

Secció 4. Gestió diària de la comptabilitat

Pel que fa al dia a dia, el protocol comptable segueix les pautes següents:

1. Els documents que arriben al centre són classificats i introduïts a la partida de ESFERA corresponent.
2. Una vegada registrades les obligacions i els drets, es procedeix al pagament de les factures no domiciliades.
3. Una vegada realitzat aquest pagament, a l'extracte en excel dels comptes corrents i les caixetes d'efectiu es realitza un encreuament de les dades de manera que a l'extracte quedant registrades les dades de la factura/aportació corresponent, i a la factura queden les dades de l'extracte per anotar-ho a ESFERA.
4. S'informa a ESFERA del pagament/cobrament dels diferents documents comptables.
5. S'arxiven els documents a l'espera de la liquidació del pressupost.

Secció 5. Organització de la documentació econòmica.

L'arxiu de la documentació econòmica està agrupat en:

- ✓ Aportacions pressupostàries.
 - o Per entitat bancària.
 - o En efectiu.
- ✓ Aportacions extrapressupostàries.
 - o Per entitat bancària.
 - o En efectiu.
- ✓ Factures pressupostàries.
 - o Per entitat bancària.
 - o En efectiu.
- ✓ Factures extrapressupostàries.
 - o Per entitat bancària.

- o En efectiu.

Secció 6. Comptes corrents i caixes

El centre té obert un compte corrent i paral·lelament, hi ha dos caixetes en efectiu, una és de Direcció i l'altra de Consergeria, les dues vinculades al compte corrent del centre.

Capítol 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.

DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA DEL PROFESSORAT

Davant de l'arribada al centre de nou professorat, s'obre un expedient individual per a cada professor, en el qual es van arxivant tots els documents oficials que es reben, des de nomenaments, reconeixement de triennis, sexennis, etc.

Una vegada el professorat causa baixa al centre, el professor passa a l'històric de professors i es guarda el seu expedient amb criteri cronològic de finalització de serveis al centre. En cas de que un professor torni a prestar serveis al centre, es recupera el seu expedient de l'arxiu.

PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ DELS ESTUDIS DE RÈGIM GENERAL

Cursos: 1r, 2n, 3r i 4t ESO

Període de Preinscripció:

Alumnat nouvingut al centre:

En el període recollida de documentació de les preinscripcions es recullen les sol·licituds i s'arxiven provisionalment. Totes les preinscripcions presentades s'introdueixen a l'aplicació d'Admissió i vacants amb totes les dades dels alumnes.

- ✓ Publicació de llistats amb la baremació provisional.
- ✓ Atenció de les reclamacions a les baremacions.
- ✓ Llistat baremat definitiu un cop resoltes les reclamacions.

- ✓ Publicació de les llistes definitives amb l'alumnat admès.
- ✓ Alumnat del centre:
- ✓ Repartició a l'alumnat dels fulls per la confirmació de plaça.

- ✓ Recollida de la documentació dels nostres alumnes.
- ✓ Període de Matriculació:
- ✓ Recollida de la resta de la documentació necessària només als alumnes admesos.
- ✓ Avís a l'alumnat admès que no formalitza la matrícula en el període legal.

Si hi ha més oferta que demanda, comuniquem als alumnes per carta o telèfon l'avís per realitzar la matrícula.

Tota la matrícula recollida, nouvinguts i alumnes del centre, és introduïda a l'ordinador en el programa ESFERA. Realitzada la tramesa de matrícula, s'obren els expedients de cadascun dels alumnes, s'adjunta tota la documentació i s'arxiva al seu curs corresponent. Finalitzada la matrícula, es realitza el pagament a l'INSS de l'assegurança escolar de tots els alumnes matriculats. Una vegada tancat el període ordinari de matriculació, es segueix el procediment d'atenció a les assignacions trameses al centre mitjançant el mòdul d'inscripció i vacants, per atendre la matrícula viva.

EXPEDIENTS ACADÈMICS

- ✓ Entrada d'expedients:

Es realitza una petició de l'expedient a l'institut de procedència de l'alumne/a mitjançant un ofici. Les entrades queden registrades en un llibre de registres. Una vegada rebut l'expedient, introduir el currículum de l'historial acadèmic al programa ESFERA i a la intranet del centre.

- ✓ Sortida d'expedients:

Es recepciona la petició de trasllat per part de l'institut de destinació de l'alumnat. Es registra la recepció de la petició de sortida. Es genera un full acadèmic de l'alumne/a i s'envia per correu al centre receptor.

- ✓ Arxiu d'expedients:

L'alumnat que finalitza estudis al centre, passa a l'històric d'alumnes i es guarda una fitxa amb les seves dades que s'arxiva alfabèticament en un arxiu general d'antics alumnes. En aquesta fitxa es troba la numeració que permet localitzar el seu expedient, que queda arxivat al centre.

ACTES

Després de cada avaluació, s'imprimeix l'acta provisional. Una vegada realitzada la junta d'avaluació, es realitzen les modificacions pertinents, si escau, i s'imprimeixen les actes definitives. Les actes s'arxiven al centre.

BUTLLETINS DE NOTES

Introduir l'ordinador les qualificacions que consten en l'acta de cada curs. Amb cada avaluació es genera un butlletí de notes dels alumnes. Cada tutor lliurará els alumnes el corresponent butlletí.

CERTIFICACIONS DE MATRICULACIÓ I QUALIFICACIONS ACADÈMIQUES

A petició de l'interessat, s'emeten certificats de matriculació o de qualificacions acadèmiques. Des del programa ESFERA, es comproven les dades. Una vegada confirmades, s'emet certificat signat per director i secretari. En el cas de que el certificat s'hagi d'emetre en castellà, el certificat es redacta des de fora de ESFERA, però sempre prèvia comprovació de les dades d'aquest aplicatiu.

CERTIFICACIONS D'HORARIS I DATES D'EXÀMENS

A petició de l'interessat, s'emeten certificats de l'horari lectiu de l'alumnat, així com de les dates de realització d'exàmens. En el cas dels certificats d'horari lectiu, des del programa ESFERA es comproven les dades. Una vegada confirmades, s'emet certificat signat per directora i secretària. En el cas de les dates d'examen, es confirma amb el professorat corresponent que les dades són certes. En el cas de que el certificat s'hagi d'emetre en castellà, el certificat es redacta des de fora de ESFERA, però sempre prèvia comprovació de les dades d'aquest aplicatiu.

CERTIFICACIONS DE CATALÀ

A petició de l'interessat, s'emeten els certificats corresponents. La documentació demanada és la còpia del DNI, els llibres d'escolaritat o certificats dels centres

d'origen, i un imprès de sol·licitud que es proporciona al centre. Comprovat a la documentació que es compleixen els requisits per obtenir el certificat del nivell sol·licitat, s'emet el certificat corresponent. La documentació de cada sol·licitud es conserva al centre.

EXPEDICIÓ D'OFICIS

A petició de la direcció del centre, s'emeten els oficis corresponents, que són registrats al llibre de sortida de correspondència i són enviats al seu destí.

TRAMITACIÓ I LLIURAMENT DE TÍTOLS

Una vegada rebudes les dades dels alumnes que han estat matriculats al centre, en finalitzar el curs es comprova quins són els que han superat els estudis. També es revisa que les seves dades personals siguin correctes. Una vegada realitzades les comprovacions pertinents, es realitza el tràmit del pagament del títol, a petició dels interessats.

Els títols sol·licitats s'anoten en un llibre general de registre de petició de títols. Després d'un període no inferior a sis mesos, es reben els títols, que es registren al llibre de títols específic dels estudis corresponents i s'arxiven fins que els interessats passen a recollir-los. En el moment del lliurament, s'anota al llibre de registre de títols corresponent, i s'informa a la RTA per via telemàtica. El títol es lliura només a l'interessat, o a persona autoritzada per ell, o a un altre institut públic que el sol·liciti en el seu nom.

Tràmits accidents assegurança escolar.

En els casos de alumnat cobert per l'assegurança escolar, si la urgència de l'accident és baixa, s'emplena el document oficial on es descriu l'accident, la data, l'hora, els testimonis, l'activitat, etc. Amb aquest document, més la fotocòpia compulsada del DNI de l'accidentat i un resguard de matrícula, s'acompanya a l'alumnat al centre sanitari que correspongui.

Si l'accident és greu, s'evacua a l'alumne i posteriorment es tramita la documentació. Tant en una situació com a l'altra, s'avisava a la família i s'acompanya a l'alumne al centre sanitari.

Secció 2. Altra documentació

REGISTRE D'ENTRADA

El document es anota al llibre de registre d'entrada. Es posa la data i el número d'ordre d'entrada, la font, l'emissor, la classe de document i l'extracte del contingut.

El document original es lliurat al departament o persona interessada i una còpia es guarda a l'expedient corresponent i arxiu.

REGISTRE DE SORTIDA

El document és anotat al llibre de registre de sortida. Es posa la data i el número d'ordre de sortida, destí, destinatari, classe de document i l'extracte del contingut. Una còpia es guarda a l'arxiu.

ALTES I BAIXES DE PROFESSORS

Una vegada rebut el document que justifica la baixa mèdica, s'envia als SSTT juntament amb el model normalitzat corresponent, on s'informa als SSTT si és necessari cobrir la baixa amb un professor substituït o no. En cas que la baixa s'allargui més d'una setmana, s'envia novament als SSTT, acompanyada d'un ofici informant de la continuïtat d'aquesta. Finalitzada la baixa laboral, quan el professor porta el justificant de l'alta mèdica, aquest és enviat juntament amb un nou ofici als SSTT. Tant els comunicats de baixa com d'alta, queden registrats al registre de sortides de correspondència.

Capítol 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal d'administració i serveis del centre està compost per un conjunt de 2 vacants: 1 de subaltern, i 1 d'administratiu. Les funcions i horaris que realitzen s'ajusten al que indica la normativa vigent, adaptant-se a les necessitats del centre en cada moment del curs.

El personal d'administració i serveis col·labora en el bon funcionament del centre realitzant les tasques que té assignades. Depèn directament del Secretari/a.

Està format per 1 conserge, una auxiliar administrativa en mitja jornada, compartida amb un altre centre.

La prefectura del PAS la té el secretari/a del centre.

Participa en el Consell Escolar a través del seu representant escollit pel personal d'administració i serveis.

Secció 1. Consergeria

Al centre, hi ha d'haver un conserge totes les hores que està obert. L'Institut s'obrirà 30 minuts abans de l'inici de les classes i es tancarà 30 minuts després.

FUNCIONS

- 1 Obrir el centre a primera hora del matí i tancar-lo a última hora de la tarda els dies de reunió i al migdia la resta de dies
- 2 En tancar el centre cal revisar que tots els llums, les finestres i les portes quedin tancats: també, així com supervisar a última hora que les cadires de les aules quedin pujades sobre les taules; a més, prendran nota de les incidències.
- 3 Supervisar el correcte funcionament de la calefacció
- 4 Supervisar la neteja del centre a primera hora i omplir degudament en l'Agenda d'Incidències la conformitat o no de la neteja de totes les zones inspeccionades.
- 5 Supervisar les instal·lacions, fer un seguiment de les avaries, desperfectes i reparacions necessàries. Seguidament anotar en l'agenda d'incidències, la valoració i la conformitat o no de totes les zones inspeccionades. També han de col·laborar en el manteniment amb allò que estigui al seu abast (*ex. reposició de fluorescents, reparacions senzilles...*)
- 6 Control de la porta principal: han de vigilar el trànsit d'alumnes i persones alienes al centre. Un conserge s'ha de quedar vigilant la porta d'entrada al recinte de l'institut. Aquest conserge vetllarà per tal que els alumnes no surtin del recinte escolar si no és amb la corresponent autorització. Igualment, haurà de vigilar que no entri cap persona aliena al centre que pugui alterar la normal convivència de la comunitat educativa.
- 7 Contestar el telèfon.
- 8 Informar al professorat de qui ha trucat i facilitar-li el nom i el número de telèfon quan està absent.
- 9 Custodiar les claus del centre i facilitar-les al professorat o operaris que les requereixin.
- 10 Distribuir la correspondència interna.
- 11 Repartir els objectes personals oblidats o encàrrecs que les famílies deixen als seus fills.
- 12 Realitzar, en cas de dependència, els trasllats de material i/o mobiliari que siguin necessaris.
- 13 Fer els encàrrecs diversos encomanats (a correus, entitats bancàries, ferreteria, gestora, etc.).

- 14 Fer fotocòpies per l'alumnat a l'hora del pati, i pel professorat amb 24 h d'antelació, encara que sempre es pot contemplar alguna excepció urgent.
- 15 Controlar el correcte funcionament de les màquines fotocopiadors, i fer el seguiment de la reparació en cas d'avaría i resum mensual del recompte de fotocòpies.
- 16 Facilitar de forma àgil el material que requereixi el professorat (*per exemple: guix, draps, detergent, baietes, etc*).
- 17 Comunicar la reposició de material quan s'esgoti (*paper de fotocòpies, guix, paper de WC, fluorescents, paper de netejar,...*).
- 18 Curar ferides lleus als alumnes
- 19 Anotar a l'agenda d'incidències els problemes sorgits (*per exemple: no haver pogut lliurar unes fotocòpies a temps, etc*).
- 20 Assistir a les reunions de PAS que la Secretari/a convoqui.
- 21 Justificar les absències de l'alumnat al programa de gestió de les incidències.
- 22 En general, els conserges han de complir els encàrrecs que la direcció els faci, bé escrits en els punts anteriors o d'altres que són de difícil previsió, sempre

- 23 respectant que seran funcions que la directiva entén que corresponen al cos de subalterns.

ALTRES

- 1 Compliment escrupolós de l'horari establert.
- 2 En cas d'absència, si és possible, avisar sempre amb antelació i justificar documentalment la falta i omplir l'aplicatiu a tal efecte.
- 3 S'ha d'intentar que la Consergeria no quedi mai deserta.
- 4 Evitar al màxim conflictes amb el professorat i els alumnes. Si hi ha algun punt de discordança, és el Secretari/a o algun altre membre de l'equip directiu qui actuarà d'intermediari
- 5 Consergeria farà totes les fotocòpies i les comptabilitzarà per departaments segons la graella facilitada per secretaria.

Secció 2. Gestió administrativa i acadèmica del centre

GESTIÓ ACADÈMICA

FUNCIONS

- ✓ Fer preinscripcions i matrícules.
- ✓ Fer llistats d'alumnes.
- ✓ Editar les actes d'avaluació.
- ✓ Sol·licitar títols.
- ✓ Controlar els expedients acadèmics i els llibres d'escolaritat.

- ✓ En general totes les tasques administratives que derivin del control de la documentació acadèmica dels alumnes, gestionades o no amb el ESFERA.

GESTIÓ ECONÒMICA

FUNCIONS

- ✓ Fer les comandes encomanades per l'equip directiu o bé material d'oficina necessari sota la supervisió del secretari/ària.
- ✓ Control de la correspondència entre les comandes fetes i el material rebut.
- ✓ Controlar, passar a l'ordinador i arxivar les factures que van arribant.
- ✓ En general totes les tasques administratives que derivin del control dels ingressos i despeses generades al centre.

Altres funcions

- ✓ Fer els escrits encomanats.
- ✓ Registrar documentació (entrades i sortides).
- ✓ Obrir, distribuir i arxivar la correspondència rebuda de forma ordinària o per correu electrònic.
- ✓ Atendre el públic.
- ✓ Gestionar les altes i baixes dels alumnes amb els programaris adients.
- ✓ Tramitar les beques dels alumnes.
- ✓ Atendre el telèfon.
- ✓ Passar faxos.
- ✓ Registrar i arxivar les queixes i suggeriments.
- ✓ En general ha de complir els encàrrecs que la direcció li faci, bé escrits en els punts anteriors o d'altres que són de difícil previsió, sempre respectant que la seva funció bàsica sigui la que correspon a una auxiliar administrativa.

Altres aspectes

- ✓ Compliment escrupolós de l'horari establert.
- ✓ En cas d'absència, si és possible, avisar amb antelació i justificar documentalment la falta.
- ✓ S'ha d'intentar que la Consergeria no quedi mai deserta.
- ✓ Enviar les comunicacions a les famílies per e-mail.

Secció 3. Personal de suport socioeducatiu: Personal auxiliar d'educació especial

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

- ✓ 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 de rodes, caminadors, crosses...);
- ✓ ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats;
- ✓ fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'educació especial

- ✓ La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar.
- ✓ L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

Capítol 7. PROTOCOL D'ABSENTISME (Aprovat al juny del 2015).

L'Institut Can Record ha confeccionat tot un protocol a seguir per afrontar aquest problema. En el present document només hi ha una part en la qual s'especifica quines són les accions que pren el centre quan es detecta absentisme.

L'absentisme escolar és un problema educatiu, i també social perquè evidencia les desigualtats econòmiques, socials i culturals de la nostra societat, a la vegada que reflecteix les situacions de desafecció i de conflicte que viuen alguns adolescents en una escola que es troba davant d'un gran nombre de dilemes de difícil resolució.

Tant el Departament d'Ensenyament com el govern de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, comparteixen la preocupació de treballar a favor de l'èxit escolar dels nostres infants i joves, tot i minimitzant els efectes de l'absentisme escolar.

El Pacte Nacional per l'Educació, acord signat el març del 2006 per tots els estaments de la societat catalana implicats en la millora de la qualitat de l'educació a Catalunya, recull que el Departament d'Ensenyament i els ajuntaments hauran d'impulsar, de manera concurrent, la coordinació de programes preventius del fracàs escolar, posant-hi tots els mitjans necessaris.

L'objecte d'aquest Pla és aconseguir la plena escolarització de tots els infants entre 3 i 16 anys de Sant Esteve de Palautordera, reduint al màxim l'absentisme escolar durant l'etapa d'educació infantil (3-6 anys), eliminant totalment l'absentisme escolar durant l'etapa obligatòria (6-16 anys) i potenciar el increment gradual d'alumnat que segueix estudis post-obligatoris, altres accions formatives i/o accions d'inserció laboral.

PROTOCOL D'ABSENTISME DE L' INST. CAN RECORD AMB RELACIÓ A L'ABSENTISME ESCOLAR
--

	ACTUACIONS EN EL CENTRE ESCOLAR	DOCUMENTACIÓ
	▪ Informació a principi de curs a les famílies en	

Protocol general	circulars, reunions... - En el pas de primària a secundària s'ha de donar informació sobre absentistes, advertir casos més rellevants Detecció - Registre assistència de tots els alumnes diàriament i comprovació causes absències amb la família - Anàlisi quinzenal/mensual de les dades i definició tipus absentisme de l'alumnat - Seguiment alumnat absentsista	1. Registre assistència classe 2. Resum de centre per tipificar l'absentisme de l'alumnat
Gestió de dades d'absentisme Cada curs	- Buidatge registre diari d'assistència - Compilació de les dades, periòdicament - Recompte de les dades de cada trimestre: gener/abril/juny (aquestes dades es lliuren en la carpeta de DADES ANUAL d'inspecció. Quan hi ha requeriment des d'altres instàncies, exemple el SSTT M-VO, es lliuraran les dades de què es disposa en el darrer recompte trimestral) - Anàlisi i reflexió d'aquestes dades en el centre i actuació quan calgui	
Tractament de cas	Protocol d'actuació del centre A l'inici de la detecció el/la tutor/a ha d'activar el protocol <u>1. Mesures de centre - Obrir full expedient</u> <u>2. Protocols responsable absentisme de centre.</u> Intervenció serveis externs (en el segon mes) <u>3. Pla Individual (elaborat amb serveis externs)</u> <u>4. Notificació SSTT M-VO/ Inspecció</u>	T1 T2 T3 T4 RA1 RA2 RA3 RA4 RA5

ÍNDEX DELS MODELS

T1 – Comunicació tutor/a a la família / tutor/a legal
T2 – Citació entrevista tutor/a
T3 – Acta entrevista pare / mare / tutor/a legal
T4 – Expedient de seguiment de l'absentisme del centre

RA1 – Citació entrevista de la direcció i el tutor/a a la família / tutor/a legal
RA2 – Acta entrevista de la direcció i el tutor/a amb la família / tutor/a legal
RA3 – Carta de la direcció al / a la inspector/a d'educació del centre
RA4 – Pla d'Actuació Individual acordat en comissió social o d'altres
RA5 – Carta de tramitació d'expedient als SS TT M-VO
RA6 – Resum de centre per tipificar l'absentisme de l'alumnat

Capítol 8 PROTOCOL D'ACOLLIDA A L'ALUMNAT NOUvingut (Aprovat al juny del 2015)

L'escolarització d'alumnes d'altres països i cultures és un repte més dels molts que té el centre. Davant d'aquest fenomen és necessari plantejar-ne un conjunt d'actuacions clares i precises encaminades a facilitar l'adaptació dels alumnes que s'incorporin al nostre institut.

Els objectius del Pla d'Acollida són:

- Assumir a nivell de centre els canvis que comporta la interacció cultural amb alumnes procedents d'altres països.
- Incorporar els nous alumnes en la descoberta i coneixement del món cultural en el que ara viuen.
- Assegurar que els alumnes nous comprenguin el funcionament del centre i s'hi adaptin tot potenciant l'intercanvi i la relació entre tots els alumnes i professors com a font d'enriquiment mutu.
- Assegurar-los una bona escolarització per aconseguir el seu èxit escolar.

Malgrat el tutor és qui ha de portar el pes important de l'adaptació de l'alumne/a, tots els professors/es de l'Equip Docent s'han d'implicar en l'anàlisi de la nova situació. Tots els professors/es han de tenir present alguns aspectes que poden facilitar el procés d'adaptació, creant un clima més relaxat i acollidor.

Estratègies comunicatives.

Tot l'equip docent hauria de partir d'unes estratègies comunicatives respecte a l'alumne/a que no ens entén que podrien ser:

- Assegurar-nos que quan parlem ens escolta.
- Parlar-li directament; encara que no ens entengui percebrà el nostre interès.
- Parlar poc a poc, amb frases curtes i estructures correctes. Repetir-les si cal.
- Reforçar la informació bàsica amb codis verbals, gestual, i d'imatge.
- Facilitar la seva participació com més aviat millor.
- Potenciar les activitats on es treballi la llengua oral i que impliquin comunicació amb els companys.

Actuacions concretes

- *Avaluació Inicial.* Cal realitzar una avaluació i observació inicial per tal de conèixer el nivell de l'alumne en les àrees instrumentals i el seu nivell de llengua oral i escrita per tal de planificar el seu itinerari escolar. Aquesta avaluació inicial la farà, en principi, el Programa d'Educació Compensatòria.

- *Organització del currículum.* Partint dels resultats de l'avaluació inicial, s'ajustarà el currículum de l'alumne/a perquè aquest pugui fer de manera força autònoma activitats reforçades amb materials manipulatius, visuals i altres. Cada professor/a de les diferents àrees del curs, seleccionaran i prepararan els materials i les activitats. El tutor informarà al Coordinador Pedagògic dels acords per l'Equip Docent. Es pot

demanar la col·laboració de l'EAP, el psicopedagog del centre, el SEDEC i del PEC (compensatòria) que disposa d'un fons de materials adaptats.

- *Atenció personalitzada.* Caldrà que l'institut actuï amb certa flexibilitat per organitzar l'atenció personalitzada al nou alumne. Cal optimitzar els recursos que es disposen i utilitzar materials adients en cada cas.

ACTUACIONS DEL TUTOR/A

Consideracions generals:

El tutor/a ha de ser per a l'alumne/a el millor referent.

- Ha d'assegurar que l'alumne sigui degudament atès en totes les activitats que realitzi.
- Ha de procurar estar informat del procés d'adaptació de l'alumne/a a les diferents àrees.
- Ha d'interessar-se i conèixer el treball que realitza l'alumne/a i la comunicació entre tots els alumnes.
- Ha de preparar a l'alumne/a davant situacions escolars que per a ell/a poden ser estranyes: festes, excursions....
- Ha d'abordar de manera immediata situacions de rebuig.
- Ha d'informar a direcció aspectes com: absentisme, situacions familiars conflictives.

Cal tenir present els següents punts:

- Designar algun company/a acollidor (company tutor) que ajudi a la integració de l'alumne nouvingut.
- Potenciar davant els altres companys/es les possibles habilitats i competències que aquest alumne tingui.
- Tenir present que l'alumne ha d'estar atès quan realitza un treball diferent dels altres.
- Donar-li la informació molt clara sobre les sortides i altres activitats extraescolars.
- Reflexionar periòdicament sobre els progressos que aquest alumne haurà fet.

L'acolliment a l'aula

Sempre que es pugui s'anticiparà l'entrada de l'alumne nou als companys, fomentant actituds d'interès per conèixer aspectes del seu país.

Una primera experiència acollidora predisposarà als alumnes a adoptar una actitud de voler conèixer i apropar-se a la nova situació i facilitarà la comunicació amb els seus companys que els considerarà com iguals. Crear empatia al grup acollidor.

Capítol 9. ORGANITZACIÓ DIGITAL DE CENTRE (NOFC DIGITAL)

Secció 1. Introducció

En l'actual era digital, les institucions educatives es veuen immerses en un context altament dinàmic i complex. La influència omnipresent de la tecnologia ha transformat la forma en què aprenem, ensenyem i gestionem les operacions quotidianes. En aquest panorama, comprendre i abordar les Necessitats Operatives Fonamentals en el Context Digital (NOFC) s'ha convertit en una prioritat ineludible

per al nostre institut.

Les NOFC representen els fonaments essencials que sustenten la infraestructura digital de la nostra institució. Aquestes necessitats operatives abasten des de la seguretat cibernètica fins a la integració d'innovadores tecnologies a l'aula, passant per la gestió eficient de dades i recursos digitals. Amb la plena consciència de la importància crítica d'aquestes àrees, aquest document se centra en l'anàlisi meticulosa, l'avaluació detallada i la proposició de solucions efectives per abordar les nostres NOFC.

En les seccions a seguir, explorarem amb profunditat les diferents dimensions de les NOFC, examinant els reptes que ens enfrontem i presentant estratègies específiques per reforçar les operacions digitals que es duen a terme a Can Record.

A mesura que ens endinsem cap a un futur cada vegada més digital, reconeixem la importància de l'adaptació i l'evolució constants. Aquest document no només serveix com a guia estratègica per a l'institut Can Record, sinó que també representa la nostra determinació a encarar els reptes del món digital amb confiança i claredat de visió. Estem fermament compromesos en assegurar que el nostre alumnat i personal puguin aprofitar plenament les inigualables oportunitats que la tecnologia moderna ofereix.

El projecte digital està integrat i detallat dins de l'Estratègia Digital de Centre (EDC) (consultable a la web del centre).

Secció 2. Funcions de la comissió i coordinació digital

FUNCIONS DE LA COMISSIÓ

El grup impulsor del Pla d'Estratègia Digital està format per la Comissió EDC, que inclou un membre de l'equip directiu, el coordinador digital del centre i docents de diferents especialitats.

Els objectius d'aquest grup són els següents:

- Promoure, concretar i desplegar el pla de tecnologies digitals i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Revisar periòdicament les NOFC per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals de l'alumnat.
- Coordinar la integració de les tecnologies digitals en les programacions

curriculars.

- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumnat.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres.
- Garantir l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals dels estudiants.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre (web, etc.).
- Establir els criteris de comunicació digital del centre amb les famílies i l'alumnat i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Tenir cura que els materials digitals que el centre fa difusió, siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).
- Promoure el consum de continguts educatius i respectuosos en l'ús de les tecnologies digitals fora del centre.
- Vetllar pel consum de continguts educatius i respectuosos en l'ús de les tecnologies digitals dins del centre.
- Promoure el programari de codi obert quan hi hagi alternatives al programari privatiu.

FUNCIONS DEL COORDINACIÓ DIGITAL

- Assessorar l'equip docent en l'ús didàctic de les tecnologies digitals i en Cultura digital de centre, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar la directora, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.).
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el

que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Vetllar per la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis digital, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model EDC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Altres funcions que la directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.
- Impulsar a la competència i la innovació digital del professorat.
- Coordinar el desplegament de la competència digital de l'alumnat amb els equips docents.
- Administració de la consola G-Suite per la gestió de comptes corporatius

Secció 3. Aplicacions i ús al centre

El Departament d'Educació, en compliment de la Instrucció 1/2012, sobre l'ús de les tecnologies, dota el seu personal (personal docent i PAS) d'un correu electrònic corporatiu. És obligació i responsabilitat de cada treballador/a atendre els correus corporatius personals (@xtec.cat). Cada persona que té un compte de correu assignat es configura com a persona usuària d'aquest sistema i és responsable d'aquest recurs

assignat i de totes les accions que s'hi duguin a terme.

El domini del nostre centre és @canrecord.cat. Tant alumnat com professorat de Can Record disposen d'un usuari, personal i intransferible. El correu electrònic segueix el format de la inicial del nom més el cognom seguit del domini (ncognom@canrecord.cat). Aquest compte tindrà un ús estrictament escolar. Per tant, l'alumnat no en podrà fer un mal ús. En cas que es detecti que l'estudiant ha participat en qualsevol activitat considerada il·lícita (compartir imatges ofensives, difondre missatges discriminatoris o difamatoris, etc.), es prendran les mesures oportunes.

El coordinador TIC és la persona encarregada de crear els comptes de correu del

centre i resoldre qualsevol incidència relacionada amb el mateix. També és el responsable de donar de baixa a final de curs tots aquells comptes dels estudiants que hagin finalitzat l'escolaritat o hagin abandonat el centre i d'aquell professorat que ja no treballi a l'institut, recordant-los la importància de transferir tots aquells documents útils a les carpetes comunes corresponents.

Amb l'usuari i domini de Can Record, tot l'equip docent també té accés a les eines Google Workspace per a gestió de la seva documentació interna, individual i compartida amb la resta de l'equip del centre (drive, meet, etc.). Aquelles persones que ho creguin convenient per a l'organització de la seva matèria poden utilitzar el Google Classroom com a entorn virtual d'aprenentatge.

El Calendari de Google és un dels recursos utilitzats pel centre per compartir els esdeveniments. A banda, també disposem d'un calendari físic, en paper, situat a la sala de professorat.

Per a les comunicacions urgents, de caràcter excepcional i unidireccional (de l'equip directiu cap a l'equip docent), s'utilitza un grup de Whatsapp que s'actualitza cada curs escolar amb els canvis de professorat.

Pel que fa als canals de comunicació digitals, Can Record disposa d'una pàgina web de centre, www.canrecord.cat, on les famílies poden consultar la informació clau de l'institut i on l'equip docent pot publicar articles i fotografies per visibilitzar part de la feina realitzada pels seus alumnes. L'institut Can Record també està present a les xarxes socials mitjançant Twitter (@CanRecord) i Instagram (inscanrecord). Quan un docent vulgui publicar alguna cosa a les xarxes socials, haurà de fer la petició per email a la directora, Rosa Lemos, adjuntant fotografies i text del post. Per tal de publicar-ho a la web, haurà d'enviar l'email amb la informació pertinent al coordinador TIC.

El primer canal de comunicació habitual amb les famílies és el correu electrònic i,

evidentment, el telèfon. El correu electrònic és la via de contacte utilitzada per concertar entrevistes amb les famílies i per enviar missatges amb documents adjunts. És obligació i responsabilitat de cada família d'informar, facilitar i/o actualitzar les dades per tal que puguin rebre informació important per part de l'escola.

Un altre canal de comunicació amb les famílies és l'aplicació ieduca. A través d'aquesta es registren les faltes d'assistència i les incidències que es puguin produir amb alumnes concrets (falta lleu, falta greu, irregularitat o retard). Quan es produeix una falta greu, a banda de registrar-la i d'omplir el full d'incidència corresponent per fer-lo signar a l'alumne, el docent ha de contactar per telèfon amb la família per tal

d'informar sobre el motiu de la incidència.

Per als diversos pagaments que les famílies han de realitzar durant el curs (sortides, tallers, etc.), Can Record disposa de l'aplicació TPV.

Secció 4. Normativa d'ús del material

NORMATIVA PER A L'ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS I DIGITALS

Les noves tecnologies han entrat a la societat de manera ràpida i massiva. Els joves les han incorporat a la seva vida de forma natural i majoritària. Des dels centres educatius es valoren molt aquestes tecnologies com a eines d'ús habitual i s'entén que s'han fet indispensables en la vida dels alumnes.

Algunes de les competències que han d'assolir els alumnes, són especialment rellevants amb relació a l'ús correcte i eficaç dels dispositius mòbils.

Per aquest motiu a l'Institut Can Record volem educar als nostres alumnes en fer un bon ús d'aquestes tecnologies i/o xarxes socials. És per aquest motiu que hem decidit organitzar i reglamentar l'ús del mòbil i/o dispositius a l'institut. Apostem pels portàtils com a eina important de treball, deixant els mòbils en un segon pla.

De la mateixa manera, **l'exemplaritat del professorat** és un component essencial de tota praxi reeixida. Per tant, normes similars a les que regeixen per a l'alumnat també han de ser assumides pel professorat i les persones presents en el recinte del centre.

REGLAMENT NORMATIU DE L'ÚS DE MÒBIL A CAN RECORD (vigent a partir del set del 2019)

- L'alumnat té prohibit l'ús del mòbil dins del recinte escolar. Si algú alumne porta el mòbil al centre, l'ha de tenir silenciàt dins la seva motxilla.
- A l'alumne/a que porti el mòbil de manera visible se li requisarà l'aparell fins al final de la jornada i se li posarà una incidència. En cas de reincidència, ens posarem en contacte amb els pares/tutors legals.
- L'alumnat té prohibit l'ús del mòbil dins del recinte escolar, tret que el professorat de les modalitats de 4t ESO, o d'algun altre curs, ho cregui convenient.
- L'alumnat podrà utilitzar el telèfon del centre per posar-se en contacte amb els familiars. Alhora, els familiars poder trucar al centre per contactar amb els seus fills/es.
- El centre NO es fa responsable de la pèrdua, desperfecte o robatori de cap

- dispositiu mòbil (telèfon, tauletes o similars).
- Les manques de respecte provocades per possibles enregistraments de sons, vídeos, fotografies o similars amb algun dispositiu mòbil seran sancionades de manera rigorosa i sotmeses a la legalitat vigent. Cal ser molt conscient que qualsevol membre de la comunitat educativa (professorat, alumnes, personal PAS, apres...) pot prendre mesures legals oportunes en el cas que es vulneri la seva imatge. La responsabilitat del mal ús per part dels menors de 14 anys recau legalment en els pares o tutors que n'hagin autoritzat l'ús.
 - El centre podrà flexibilitzar el reglament d'aquest apartat si ho creu convenient.

REGLAMENT NORMATIU DE L'ÚS D'ORDINADORS A CAN RECORD (vigent a partir del set del 2019)

- A l'institut, l'ordinador és una eina de treball.
- L'ordinador és responsabilitat de l'alumne/a. És per aquest motiu que no es pot utilitzar l'ordinador d'una altra persona. Només es farà en cas que s'estigui compartint i el propietari hi sigui present.
- Cal portar l'ordinador cada dia al centre carregat, ja que durant les classes no es podran endollar. Portar l'ordinador sense bateria a primera hora pot representar una falta de material.
- Ha d'incloure el programari indicat per l'Institut.
- L'ordinador ha de romandre sempre desat a la motxilla, per tal de no perdre'l, i apagat. Només quan el professor/a ho demana, s'obrirà i utilitzarà a classe.
- Cal baixar la pantalla mentre el professor/a explica.
- L'ordinador, al centre, és una eina de treball que en cap cas s'utilitzarà per a realitzar tasques diferents a les que indiqui el professorat, per exemple: escoltar música, veure fotos, jugar, xatejar, entrar a portals no educatius, etc. L'incompliment d'aquesta norma és una falta molt greu; pot representar una incidència i tindrà conseqüències en la matèria corresponent.
- Només es poden utilitzar els portàtils a l'aula i a la biblioteca; mai en els passadissos, al pati o qualsevol espai sense autorització. Únicament es podran utilitzar els portàtils amb la presència d'un professor/a (no, per exemple, entre classe i classe).
- El fons de pantalla podrà ser escollit per l'alumne/a, però sempre que es tracti d'una imatge que no tingui contingut indecent, xenòfob, sexual, racista, violent o ofensiu. En qualsevol moment el professor/a o Coordinadora TAC pot demanar que el canviï.
- Direcció o la Coordinadora TAC pot inspeccionar o revisar el contingut dels portàtils de l'alumnat al centre.
- L'institut no pot exercir les funcions d'un servei tècnic. Per fallides de maquinària,

si l'ordinador ha estat comprat a Fdos, s'haurà de deixar a consergeria. L'alumne/a omplirà un document on ens constarà a tots, la que ho lliura i quin és el problema que té. Si no és així, s'haurà d'intentar portar en disposició d'ús el més aviat possible.

Les famílies han de signar una carta a través de l'aplicatiu TPV quan els és lliurat l'ordinador:

Amb aquest comunicat heu de confirmar si voleu o no un ordinador que el Departament d'Educació ofereix de manera gratuïta.

Aquests ordinadors són propietat del Departament d'Educació i s'hauran de retornar al centre a final de curs en perfecte estat físic i amb el carregador que se us facilita.

En cas de pèrdua i/o desperfectes, les famílies hauran d'abonar el cost de l'ordinador, carregador i/o la reparació segons el cas.

Una vegada exposat tot això cal que escolliu l'opció que us convingui:

Jo, com a pare/mare/tutor-a legal de l'alumne/a

☒ **Sí, vull rebre l'ordinador en préstec i n'accepto les condicions** ☐ **No vull l'ordinador**

Signat

ALTRES DISPOSITIUS

- Durant els exàmens o activitats avaluables, el professorat podrà requisar aquells aparells electrònics que puguin ser utilitzats de manera fraudulenta durant les proves: mòbils, rellotges digitals, etc.
- En cap cas l'escola es farà responsable de la desaparició, pèrdua o danys que es poguessin produir en aparells de telefonia mòbil, rellotges intel·ligents, etc.
- En cas de desperfecte per un mal ús de l'ordinador (pantalla trencada, teclat trencat, desperfectes a l'estructura, pèrdua de carregador), la família de l'alumne se'n farà càrrec, o bé pagarà l'import de la reparació. Això és aplicable a qualsevol dispositiu que pertany al centre (tauletes, ordinadors, impressores,

- teclats, ratolins, etc.).
- Està prohibida la utilització d'auriculars pels passadissos i aules del centre. Només seran autoritzats en aquelles ocasions en què el professorat ho cregui convenient segons l'activitat d'aprenentatge proposada.
 - L'alumnat només pot escoltar música individualment a la matèria de Visual i Plàstica, quan el professorat hagi fet explícit el seu permís. A cap altra matèria està permès escoltar música amb auriculars.
 - En cap cas es podrà utilitzar el mòbil per escoltar música durant les classes de VIP. Només es podrà fer des de l'ordinador portàtil.