

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Contingut	
<u>0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ</u>	6
<u>1. INTRODUCCIÓ</u>	6
<u>2.-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN DEL CENTRE</u>	8
2.1 Equip directiu	8
2.2 Òrgans unipersonals de direcció	8
2.2.1. Director/a	
2.2.2. Cap d'estudis	
2.2.3. Secretari/ària	
2.2.4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals Competències de l'administrador/a Competències del coordinador/a pedagògic/a	
2.3 Òrgans Col·legiats de participació	18
2.3.1 Consell Escolar Calendari de constitució Competències del Consell Escolar Comissions específiques del Consell Escolar Renovació parcial dels membres del Consell Escolar	
2.3.2 Claustre de professors Funcions del Claustre de professors El professorat Drets i deures del professorat Respecte a la seguretat Respecte a l'ús de les instal·lacions del centre	
2.4 Òrgans unipersonals de coordinació Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació	25
<u>3. -ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</u>	26
3.1 Organització del professorat	26
3.1.1 Equips Docents	
3.1.2 Departaments	

3.1.3 Comissions Comissió CAD Comissió d'Atenció a la diversitat Comissió de Convivència	
3.1.4 Consell de Direcció	
3.1.5 Altres El /la responsable de departament El /la responsable de manteniment de departament El/la professor/a tutor/a de grup i el/la tutor/a orientador/a Estructura organitzativa Funcions del tutor o tutora de grup Funcions del tutor orientador o de la tutora orientadora. Coordinació de l'acció tutorial Periodicitat de les reunions dels tutors/es del mateix nivell Objectiu prioritari de les reunions de tutors Els coordinadors/es d' ESO El /la coordinador/a d'activitats extraescolars El /la coordinador/a d'informàtica El /la coordinador/a de manteniment El /la coordinador/a de prevenció de riscos laborals Professorat especialista en Orientació Educativa El /la mestre de pedagogia terapèutica Professorat de la unitat de suport a l'educació especial El /la coordinador/a lingüístic, intercultural i de cohesió social El /la coordinador/a d'entorn El /la tutor/a d'aula d'acollida El /la coordinador/a de les activitats TIC/TAC El /la coordinador/a d'emprenedoria El /la coordinador/a de identitat visual	
3.2 Organització de l'alumnat . Criteris organitzatius	44
3.2.1 Atenció a la diversitat	
3.3. Actuació educativa globalització sobre l'alumnat	45
3.3.1 Acció i coordinació tutorial	
3.3.2 Orientació acadèmica i professional—Tu vals	
4.- FUNCIONAMENT DE CENTRE	47

<p>4.1 Aspectes generals</p> <ul style="list-style-type: none"> Calendari General Localització i canals d'Informació amb la família Utilització de recursos materials. Quotes 	47
<p>4.2 Normes de funcionament intern</p> <ul style="list-style-type: none"> Puntualitat del professorat Full de signatures d'entrada i sortida del centre dels professors/es Retards dels alumnes Normes d'ús dels espais <ul style="list-style-type: none"> Normativa dels alumnes a les aules Treball a classe Tracte i llenguatge respectuós Passadissos i canvis d'aules Hora del pati Lavabos Manteniment i conservació del centre Manteniment de les aules Comunicació de desperfectes Ús d'aparells electrònics de lleure per part de l'alumnat Recomanacions d'ús de l'ordinador a l'aula Demanda de fotocòpies Activitats fora del centre Treball de Síntesi i Treball de Recerca Organització festes i celebracions del centre 	47
<p>4.3 Professorat de guàrdia</p> <ul style="list-style-type: none"> Puntualitat Substitucions Sortida d'alumnes del centre Alumnes exclosos Alumnes als passadissos Alumnes sancionats a recuperar hores Guàrdia de pati Actuacions del professorat de guàrdia en cas d'accident o malaltia d'alumnes Procediment en cas d'accident 	55

4.4 Absentisme Absències del professorat Control de l'absentisme de l'alumnat Recollida de dades Comunicació de faltes Possibles sancions per absentisme Procediment Control d'absentisme de l'alumnat Inassistència col·lectiva de l'alumnat en cas de vaga	59
4.5 Seguretat higiene i salut Farmaciola Administració de medicació als alumnes Prevenció del tabaquisme, l'alcoholisme i substàncies tòxiques Protocol per a detectar casos de maltractaments Protocol per a detectar casos de –bullyingll escolar entre iguals Programa salut i escola Qüestions relatives a seguretat i salut	62
4.6 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar. Prevenció de riscos laborals Plans d'emergència. Simulacre Accidents laborals en els centres públics. Coordinació de prevenció de riscos laborals	65
4.7 De les queixes i reclamacions Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs d' ESO Reclamacions per qualificacions finals d' ESO	67
4.8 Serveis Escolars Servei de menjador . Servei de transport	70
4.9 Gestió Econòmica	70
4.10 Gestió Acadèmica i administrativa De la documentació acadèmic- administrativa Del personal d'administració,serveis i de suport socioeducatiu	70
5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	72
5.1 Qüestions generals d'ordre i disciplina	72

5.2 Normes bàsiques de convivència	73
5.3 Conductes sancionables El full d'amonestació	73
5.4 Nivells resolució conflictes Primer nivell. Conflictes lleus. Abans de l'amonestació escrita. Segon nivell. En el cas d'amonestació escrita. Tercer nivell. En el cas d'acumular amonestacions escrites. Quart nivell. Procediment a seguir en el cas d'inici d'expedient sancionador.	75
5.5 Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions	81
5.6 Responsabilitat per danys	81
5.7 Mesures correctores i sancionadores	81
5.8 Mesures de promoció de la convivència Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes Mediació escolar	82
<u>6.PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR</u>	85
6.1 Qüestions generals	85
6.2 Carta de compromís educatiu	86
6.3 Informació a les famílies	87
6.4 Associacions de mares i pares d'alumnes	87
6.5 Alumnes delegats/des. Consell de participació Drets i deures de l'alumnat Consell de delegats i delegades	88
6.6 Altres	90
7. Annexos	92

0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

Revisat al Consell Escolar del 14 d'octubre de 2021

1. INTRODUCCIÓ

Les normes que s'estableixen en aquest reglament són vinculants per a tots els membres de la comunitat educativa de l' Institut (professorat, alumnes, mares i pares d'alumnes, personal d'administració i serveis) i per aquelles persones que per qualsevol motiu estiguin dins del centre (visitants, ensenyaments no reglats, etc.).

Els casos no previstos en el present reglament, seran resolts pel Consell Escolar i, si s'escau, s'incorporaran en la següent edició del reglament.

Aquest reglament recull la normativa legal en vigor:

- Llei orgànica d'educació (DOGC núm. 4915, 29 de juny de 2007)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació
- Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
- Ordre ECD/65/2015, de 21 de gener, per la qual es descriuen les relacions entre les competències, els continguts i els criteris d'avaluació de l'educació primària, l'educació secundària obligatòria i el batxillerat.
- Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.
- Decret 199/1996, de 12 de juny; pel qual s'aprova el Reglament orgànic de centres docents públics (ROC) que imparteixen educació secundària (DOGC núm. 2218 de 14-6-96).
- Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regula la constitució i composició del consell escolar i els càrrecs unipersonals dels Centres docents públics (DOGC 4161 de 25.06.2004).
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitari de Catalunya (DOGC núm. 4670 de 607-06).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.

Aquestes Normes han de servir per a regular la convivència de tots els membres i estaments que formen la comunitat educativa de l'Institut de Collbató, a partir d'aquesta normativa que haurà de ser respectada per a tots els qui participin de l'acte educatiu; al mateix temps, donarà solucions basades en el respecte, el diàleg i la tolerància, a les diferents situacions conflictives que es puguin donar a la vida escolar del centre.

L'aprovació d'aquest document correspon al Consell Escolar, i necessita la majoria absoluta dels dos terços dels seus membres.

Un cop aprovat pel Consell Escolar, es farà públic a la web del centre en la seva totalitat, es lliurarà una versió abreujada a tots els membres dels diferents estaments de la comunitat educativa.

Tots els membres de la comunitat educativa el compliran i procuraran fer-lo respectar. La direcció del centre vetllarà pel seu compliment.

És un document viu que podrà modificar-se en el futur. Es fixa que en el darrer Consell Escolar i claustre de cada curs es debatran les possibles modificacions.

L'INS COLLBATÓ es defineix com un centre educatiu, català, públic i laic que vetlla per la renovació pedagògica per tal de garantir el desenvolupament integral de les persones i una formació cultural, científica, tecnològica i humanística capaç de fomentar i valorar el diàleg i l'esforç compartit.

Un centre democràtic i plural, respectuós amb totes les cultures, interessat en el progrés personal i col·lectiu, amb especial atenció a la seva tutorització. Que fa seus els principis de la coeducació i la promoció de la salut física i emocional. Compromès amb l'entorn i que promou l'adquisició de les competències socials necessàries per a l'adaptació i participació constructiva d'un món canviant.

Entenem l'educació com a procés integral: Plantegem aquesta com una tasca col·lectiva i d'equip adreçada al desenvolupament integral de l'alumnat.

- Ens organitzem per nivells, per equips docents i departaments i tenim cura de coordinar la nostra intervenció educativa.
- Procurem que aquesta intervenció atengui les dimensions individuals i socials del nostre alumnat i els àmbits on millorar l'adquisició de les competències bàsiques.
- Fem de l'acció tutorial l'eix vertebrador del conjunt d'activitats que contribueixen a la formació integral del nostre alumnat vetllant pel seu desenvolupament personal, pel seguiment del seu procés d'aprenentatge i per l'orientació que ha de potenciar la seva maduresa, autonomia i presa de decisions coherents i responsables.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1 EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

2.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Són òrgans unipersonals de govern de l'Institut: el director o la directora, els/les caps d'estudis, el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica, el secretari o la secretària, l'administrador o l'administradora.

A l'Institut, els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu.

L'equip directiu assessora la directora en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i la memòria anual de l'Institut.

Tot el professorat destinat al Centre pot ocupar qualsevol càrrec tant unipersonal com a col·legiat

Tots els responsables dels òrgans col·legiats han d'aixecar acta de la reunió que presideixin.

2.2.1. Director/a

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

CAPÍTOL 2

Funcions i atribucions de la direcció

Article 3

Funcions i atribucions

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

3.2 Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge

distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Article 4

Consideració d'autoritat pública

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

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

Article 5

Funcions de representació

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

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

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

Article 6

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

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

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització

pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que 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.

Article 7

Funcions en relació amb la comunitat escolar

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

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les

famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Article 8

Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

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

Article 9

Funcions específiques en matèria de gestió

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

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

Article 10

Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobreenvenuda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats

professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

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

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

Article 11

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

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

11.2 Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el

personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

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

Article 12

Altres atribucions en matèria de personal

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

12.2 Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el

Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

12.3 Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

2.2.2. Cap d'estudis

Correspon al cap o la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació sota el comandament del director o directora de l'Institut.

Són funcions específiques del cap o la cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tot tenint en compte el parer del claustre.
- b) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments a l'ESO
- c) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Institut a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
- d) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o

directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2.3. Secretari/ària

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'Institut, sota el comandament del director o directora, i exercir, per delegació d'aquest o aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut, quan el director o directora així ho determini.

Són funcions específiques del secretari o secretària les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau del director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2.4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals Competències del coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica

Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del director o directora.

Són funcions específiques del coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés

d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.

c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.

d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

e) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presenten necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.

f) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan s'escaigui.

g) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

h) Coordinar, amb el Departament de Sanitat i d'altres entitats, totes les activitats de prevenció de la salut, d'acord amb el coordinador o la coordinadora de riscos.

i) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les caps de departament, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.

j) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.

k) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els/les caps de departament.

l) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.

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

2.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Són òrgans col·legiats de govern de l' Institut: el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors/es.

2.3.2. Consell Escolar

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

Competències del Consell Escolar

- a) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament de l' Institut i sobre aquells aspectes relacionats amb l'activitat del centre.
- b) Ser informat de les propostes a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- c) Participar en el procés d'admissió de l'alumnat, dins el marc de la normativa vigent.
- d) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris de l'alumnat i vetllar perquè les sancions s'ajustin a les normes que regulen els seus drets i deures.
- e) Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de l'Institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- f) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar la liquidació.
- g) Aprovar les NOFC.
- h) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i els serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares de l'alumnat. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- i) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- j) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- k) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, un cop escoltades les associacions de pares i mares i les associacions d'alumnes.
- l) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.
- m) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- n) Analitzar i valorar el funcionament general del centre,

l'evolució del rendiment escolar i elaborar-ne un informe que s'inclourà en la memòria anual.

o) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Composició del Consell Escolar del centre

a) El director o la directora de l'Institut, que n'és el president o la presidenta.

b) El cap o la cap d'estudis d'ESO.

c) Un regidor/a o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual es troba l'Institut.

d) Un nombre determinat de membres del professorat elegits pel Claustre de professors/es.

e) Un nombre determinat d'alumnes i pares i mares elegits entre ells i elles. D'entre els pares i mares, un serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes imés representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.

f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.

g) Un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l'Institut, amb veu, però sense vot.

h) El secretari o secretària i/o l'administrador o administradora de l'Institut, que actua de secretari o secretària del Consell, amb veu i sense vot.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. El nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares en conjunt, inclòs el designat per l'associació de pares i mares d'alumnes, no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. Quan el nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares sigui parell, la representació es decidirà per parts iguals entre els dos sectors; quan el nombre total d'aquests representants sigui senar, el sector de l'alumnat tindrà un representant més que els sector pares i mares.

Renovació parcial dels membres del Consell Escolar del centre

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys (anys parells) es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i del pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

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

Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

En el cas que s'hagin de cobrir vacants al consell escolar per una durada inferior als 4 cursos, es procedirà a l'elecció de candidats/candidates de la manera habitual. Els candidats o candidates amb més vots començaran ocupant les places per 4 anys. Les vacants de menys de 4 anys seran ocupades per ordre del nombre de vots obtinguts.

Aquell candidat que hagi obtingut més vots en les darreres eleccions al Consell Escolar i quedi en llista de reserva per ocupar vacants, serà qui ocupi sempre la vacant de més llarga durada. Serà causa de revocació de la condició de membre del consell escolar l'obertura d'un expedient disciplinari. En cas que un membre del consell escolar, tant del sector alumnat com del sector professorat, sigui objecte de l'obertura d'un expedient disciplinari iniciat amb motiu d'una falta greu o molt greu, haurà de presentar la dimissió al president/a. En aquest cas, serà designat per cobrir la vacant la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. En cas que no hi hagi més candidats o candidates, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de

nomenar pel temps que resta del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

2.3.3. Claustre de professors/res

El Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa de l'Institut. Està integrat per la totalitat dels/les professors/es que hi presten serveis i el presideix el director o la directora.

Si s'escau, també d' els/les professors/es que, designats/des pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la Federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyaments de les seves respectives religions als instituts d'ensenyament secundari dependents del Departament d'Ensenyament, formaran part del Claustre de professors/es del centre.

Amb aquest criteri, seran considerats membres del claustre del professorat el personal contractat laboral que exerceixi docència.

Com a membres del Claustre de professors/es, seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre, poden ser membres de les comissions constituïdes en el seu si.

Funcions del Claustre de professors/es:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus/les seves representants al Consell Escolar del centre.
- e) Conèixer les propostes fetes a l'Administració educativa del nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (Caps de departament, coordinadors/es, tutors/es...).

- f) Emetre un informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director o directora la presenti al Consell Escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- j) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre.
- k) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- l) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats per les candidats/es.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

El Professorat

El professorat participarà en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al Consell Escolar, com a membres del Claustre, com a membres dels departaments, a les juntes d'avaluació i a la organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars.

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

Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent

1. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els **drets** específics següents:
 - a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
 - b) Accedir a la promoció professional.
 - c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
 - d) Fer ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.
2. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els

deures específics següents:

- a) Acomplir puntualment amb les obligacions que estableix la normativa vigent quant a regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya.
- b) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu, amb les normes d'organització i funcionament del centre i col·laborar amb el manteniment de l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- c) Informar puntualment a l'alumnat del programa del curs, instruments i criteris d'avaluació i de recuperació. Desenvolupar el mencionat programa, amb les adaptacions que decideixi l'equip docent, per aconseguir la bona marxa del grup respectiu.
- d) Implicar-se en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes, donat el fet que la tutoria és un element inherent a la funció docent.
- e) Controlar l'assistència de l'alumnat.
- f) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- g) Respectar a tots els membres de la comunitat escolar, especialment a l'alumnat.
- h) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

El professorat té, entre altres, les **funcions** següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que ha de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Respecte a la seguretat:

- a) Propiciar la realització del procés d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb l'establert en les programacions referent a les condicions de seguretat i salut.
- b) Informar a l'alumnat dels riscos associats a la realització d'activitats didàctiques i les mesures preventives a adoptar.
- c) Actuar d'acord amb els procediments de seguretat i de respecte al medi ambient previstos.
- d) Detectar i informar a la coordinació de riscos de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.
- e) Assistir a les sessions de formació i informació planificades.

Respecte a l'ús de les instal·lacions del centre:

Els/les Professors/es utilitzaran les instal·lacions del centre respectant l'horari de tancament i mesures de seguretat amb les següents normes:

- a) L'ús dels mitjans didàctics, de tallers, laboratoris i aules especials es farà seguint les mesures dictades pels òrgans de govern i els corresponents caps de departaments didàctics o de família professional.
- b) L'ús privat dels serveis de l'Institut (telèfons, fotocòpies, etc.) serà posat en coneixement de l'administrador/a i abonat per l'interessat/da, segons les mesures acordades per l'equip directiu. En cap cas podrà utilitzar-se material fungible de l'Institut per a ús privat, exceptuant autorització expressa de l'administrador/a i abonant l'import corresponent.
- c) El professorat pot utilitzar les aules polivalents, espais esportius i biblioteca del centre, sempre que no interfereixi en el

normal desenvolupament de les activitats escolars. És condició la prèvia comunicació al responsable de l'aula, com a norma general, amb una antelació de 48 hores com a mínim.

d) L'ús tant de la connexió a Internet com de la xarxa interna del centre, serà regulat per les prescripcions tècniques que marqui el/la responsable de les TIC com administrador/a de la xarxa i es realitzarà seguint les seves indicacions i amb exclusives finalitats acadèmiques.

2.4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans unipersonals entre d'altres:

Els/les caps de departament, quan s'escaigui, tutors/es, els/les coordinadors/es d'educació secundària obligatòria, i el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüística, intercultural i cohesió social, coordinador/a de manteniment, coordinador/a d'extraescolars, coordinador/a de prevenció de riscos laborals, coordinador/a de relacions internacionals, coordinador/a de qualitat, coordinador/a de nouvinguts, coordinador/a d'entorn i coordinador/a d'emprenedoria.

Veure l'apartat 3 del NOFC, l'Organització pedagògica del centre, per veure les seves funcions.

Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació d'un institut els nomena el director o directora del centre.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o directora.

El director o la directora de l'Institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors i caps de departament abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament i cessament dels/les coordinadors/es i caps de departament, el director o directora en dóna compte al consell escolar del centre.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

El centre està previst per un màxim de 12 grups classe. Els grups de 1r d'ESO s'han configurat amb la informació recollida en les reunions del pas de Primària a Secundària i els principis de coeducació, heterogeneïtat, ràtio del grup. S'ha tingut molt en compte les recomanacions dels tutors que els han tutoritzat a sisè de primària.

3.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

3.1.1. Equips docents

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix **l'equip docent** de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies. Actualment el centre té 3 línies d'ESO, té 26 professors a jornada completa i 2 professors a mitja jornada. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

El/La professor/a tutor/a coordina l'equip docent de grup.

A l'ESO el/la coordinador/a presideix les reunions de l'equip docent de grup, entenent per grup el professorat de nivell o nivells que tingui al seu càrrec.

Periodicitat de les reunions de l'equip docent del mateix nivell

Cada equip docent es reuneix periòdicament i de manera ordinària, segons la planificació que estableix el calendari general de centre (dimecres de 15 a 17h) i extraordinàriament cada vegada que sigui convocat, amb el coordinador/a de nivell, qui recollirà per escrit els acords consensuats.

Objectiu prioritari de les reunions d'Equip docent

El seguiment de l'alumnat.

Per això, s'ha de preveure periòdicament la conveniència de revisar els mètodes o els continguts d'experiències més concretes, les adaptacions

curriculars concretes, la inclusió o exclusió d'alumnes al currículum normal, etc.

Col·laboració amb el professorat del Departament d'Orientació, si existeix, en totes aquelles pautes acordades per afavorir la millor manera d'ajudar l'alumnat envers el seu procés d'ensenyament-aprenentatge.

També, a part de vetllar perquè l'alumnat de rendiment acadèmic estàndard, vagi assolint els objectius i finalment, promocioni al curs següent vagi assolint els objectius marcats, de manera que, igualment promocioni al curs següent al final del període lectiu.

Afavorir la cohesió del grup i el clima de cooperació i participació en els acords de centre (projectes, hàbits, disciplina, etc.).

3.1.2. Departaments

Els departaments didàctics són òrgans col·legiats i en els instituts d'educació secundària es constitueixen en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat. En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Al front de cada departament es nomena un cap o una cap del Departament.

El director o directora pot modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne, quan així convingui, per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en el si dels departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli.

L'estructura, quant a departaments didàctics, és la següent:

- a) Departament de Llengües, Ciències Socials i Religió
- b) Departament de Llengües Estrangeres.
- c) Departament de Ciències (Matemàtiques, Ciències de la Natura i Tecnologia)
- d) Departament de l'Àrea d'expressió: Música, E.F, VIP
- e) Departament d'Orientació.

3.1.3. Comissions

Comissió d'Atenció a la Diversitat

La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD), amb l'objectiu de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat. Pot estar formada pel/ per la coordinador/a pedagògic/a que la presideix i convoca, el/la cap d'estudis d'ESO, l'orientador/a i, si escau, el/la mestre/a de pedagogia terapèutica, , el/la tutor/a de l'aula oberta i de l'aula d'acollida o altre professorat que el centre consideri convenient, com pot ser el tutor/a o altre professorat que atengui de manera específica alumnat amb especials dificultats d'aprenentatge o conducta, així com el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre i el/la tècnic d'integració social. La comissió d'atenció a la diversitat haurà de determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels/de les alumnes, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència la formen: les psicopedagogues del centre i el /la cap d'estudis. Tindrà una periodicitat setmanal. L'objectiu de la Comissió és gestionar els conflictes de tota la comunitat educativa. Plantejar estratègies per reconduir situacions de tensió i proposar sancions, si s'escau. Els seus membres es repartiran la feina d'informar a les famílies, a l'alumnat i al professorat.

3.1.4. Consell de direcció.

És un Consell de proposta, consultiu i decisor en acords de funcionament, tant a nivell d'organització com a nivell curricular. Format per la totalitat de càrrecs unipersonals del centre i l'equip directiu. Amb l'objectiu d'impulsar i coordinar la realització, aplicació i avaluació del Projecte Curricular de centre. També per elaborar propostes i planificar el procés de debat dels diferents equips de treball (recollint aportacions, retocs i ajustaments) i per últim avaluar-ne la pràctica del projecte.

Les seves funcions seran elaborar propostes de:

- Millora de l'assoliment de les competències bàsiques (CB).
- Criteris en l'Acció Tutorial.
- Criteris en l'organització del Currículum Diversificat.
- Criteris en les Adequacions Curriculars.
- Pautes metodològiques.
- Pautes per a l'avaluació i criteris d'avaluació de l'alumnat.
- Distribució de matèries comuns i optatives al llarg de l'etapa.
- Organització de l'espai, el temps i els recursos del centre.
- El funcionament de les juntes d'avaluació.
- La organització del centre: per exemple, criteris d'organització d'horaris.
- Activitats complementàries i extraescolars.
- Coordinar els treballs dels equips de professorat d'àrea, de curs i de tutoria per tal d'assegurar la coherència interna amb el PEC.

En formen part:

- El Coordinador o la Coordinadora Pedagògica que la dinamitzarà, convocarà i presidirà.
- La directora o el director.
- El o la Cap d'Estudis, si s'escau.
- Les Coordinadores o Coordinadors de Nivell.
- Els o les Caps de Departament.
- El/la psicopedagog/a
- El professorat amb càrrecs tècnics, si s'escau. (coordinador/ coordinadores del projecte lingüístic, riscos laborals, extraescolars, informàtica,...)
- Aquests components, quan s'escaigui, s'organitzaran en diferents grups de treball.

El Consell de Direcció convoca aquestes reunions que es faran dins de l'horari del professorat. S'estableixen grups de treball estables: el de coordinació, constituït per les Coordinadores o els Coordinadors de Nivell i la persona responsable de la Coordinació Pedagògica; i el de coordinació d'àrees, constituït pels Caps de Departament i altres càrrecs tècnics.

Qualsevol membre del consell podrà aportar els punts que consideri convenients. Els haurà de lliurar a la Coordinadora Pedagògica amb 48 hores d'antelació.

Les reunions es convocaran mitjançant comunicat telemàtic amb un mínim de 24 hores d'antelació i es reflectiran en actes per tal de facilitar el procés de seguiment i avaluació del treball del Consell.

L'assistència a les seves sessions és obligada. La Coordinadora Pedagògica n'aixecarà acta de totes les sessions i podran fer-se esmenes i modificacions fins la lectura de l'acta en la següent sessió.

3.1.5. Altres

El/la cap de departament

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

En particular, són funcions del Cap o la Cap del Departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del Departament.
- g) Detectar la formació i informació necessària i establir els mecanismes adequats per tal d'assegurar el treball en condicions de seguretat i salut en la seva àrea de responsabilitat.
- h) Formar i informar al professorat nouvingut dels riscos associats al seu lloc de treball, així com de la manipulació de productes tòxics o inflamables.
- i) Controlar la documentació preventiva del seu departament: documents formatius, manuals de màquines, avaluació de riscos, etc.
- j) Elaborar conjuntament amb el coordinador de riscos la documentació pertinent per tal d'impartir formació i informació al professorat del seu departament.
- k) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- l) Vetllar per a què es produeixi el seguiment dels/les ex alumnes .
- m) Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- n) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

o)

El cap o la cap del departament convoca a les reunions de

departament els membres del professorat que imparteixen les àrees o matèries corresponents.

El/la responsable de manteniment de departament

- a) Vetllarà per a que les instal·lacions i maquinari del seu departament es mantingui en condicions de seguretat activa i passiva.
- b) Assegurarà que la maquinària disposa del seu pla de manteniment, les indicacions per tal de treballar en condicions de seguretat i els elements de protecció necessaris.
- c) Assegurarà que als tallers i espais específics es mantingui de manera ben visible les normes i instruccions bàsiques de seguretat a aplicar.
- d) Comunicar les incidències al/a la cap de departament i coordinador/a de riscos laborals.

El/la professor/a tutor/a de grup i el/la cotutor/a

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tots els professors i professores que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui.

A l'institut l'acció tutorial per a l'ESO té com a base la idea d'acció tutorial compartida entre el tutor o tutora de grup i el cotutor o cotutora, dintre d'un mateix equip docent.

Tot i així, entenem que l'acció tutorial és un conjunt d'activitats que comprometen l'actuació de tots i totes i cadascun dels professors i professores del centre, en tant que exercim com a docents.

L'acció tutorial es refereix a activitats adreçades a:

- el coneixement personal de l'alumne.
- la dinamització del grup classe.
- facilitar estratègies i tècniques d'estudi i d'aprenentatge entesos com a continguts propis del currículum.
- facilitar la tria dels diferents itineraris del currículum per part de l'alumnat.
- facilitar l'elecció per part de l'alumnat de les diferents opcions professionals.
- implicar els alumnes i les alumnes en el seu procés d'aprenentatge.
- fomentar la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat.

Estructura organitzativa

Per a cada grup-classe s'ha assignat un tutor o una tutora de grup i un cotutor o cotutora. El sistema de tutoria personalitzada que anomenem tutoria individual comporta que aquest professorat com a tutor o tutora tingui al seu càrrec menys de 20 alumnes amb els qui ha de procurar mantenir una relació el màxim d'individualitzada, personalitzada i cordial. Al mateix temps, és el responsable d'obtenir les dades de cadascun dels seus alumnes i de traslladar-les a una fitxa de seguiment individual que servirà per acumular informació al llarg de la seva vida acadèmica.

Els tutors i tutores de cada nivell estableixen una relació durant tot el curs per tal de coordinar la seva actuació. Els tutors i tutores conjuntament amb coordinació pedagògica supervisen la coherència de l'aplicació del PAT i acorden estratègies d'actuació comunes als diferents grups en les reunions setmanals.

Funcions del tutor o tutora de grup:

1. desenvolupar el crèdit de tutoria (1 h setmanal a l'aula).
2. seguiment de l'assistència del grup.
3. seguiment del rendiment acadèmic del grup.
4. presidir les reunions d'avaluació.
5. ajudar a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte en el grup.
6. elaborar informes i butlletins de notes per a les famílies.
7. convocar i presidir les reunions amb els pares del grup.
8. l'atenció individualitzada dels alumnes del grup que té al seu càrrec, atenent als aspectes d'orientació personal, acadèmica i professional dels alumnes i de l'atenció als pares.
9. coordinar-se amb els cotutors i les cotutores.
10. assistir a les reunions de tutors i tutores.
11. col·laborar en l'elaboració del pla d'acció tutorial del centre, aplicar-lo i fer el seu seguiment i avaluació a través de les oportunes reunions de coordinació.

Funcions del tutor/a i cotutor/a:

1. entrevistar-se amb l'alumnat diverses vegades al llarg de l'any i serà preceptiu que ho faci una primera vegada abans de començar les classes, cada vegada que sigui necessari per a l'orientació i la tria de les optatives i una darrera vegada en finalitzar el curs.
2. establir dins el seu horari de permanència al centre, una hora per atendre personalment, i quan convingui, els alumnes que té al seu càrrec.
3. ajudar a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de

conflicte.

4. informar l'alumnat sobre el funcionament del centre.
5. presentar-se per escrit a la família del noi o de la noia i mostrar-se disponible per atendre'ls.
6. entrevistar-se individualment amb els pares i informar-los de l'aprofitament acadèmic de l'alumne abans del tancament del segon trimestre.
7. comentar els resultats de l'avaluació amb l'alumnat. En els butlletins de notes, el tutor o tutora podrà afegir un comentari si ho creu oportú.
8. coordinar-se amb el tutor o tutora de grup.

Coordinació de l'acció tutorial

L'equip de treball format pels coordinadors i coordinadores de nivell, és el responsable de la coordinació de l'acció tutorial. són funcions específiques de la coordinació pedagògica:

1. Explicitar els objectius i continguts de les tasques d'acció tutorial:
 - a. l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat.
 - b. l'establiment de formes per potenciar l'autoconeixement dels nois i noies.
 - c. la determinació de les formes més idònies d'orientar l'alumnat en el desenvolupament del seu currículum.
 - d. l'establiment de criteris per a l'orientació professional de l'alumnat de 4t d'eso.
 - e. la dinamització del grup classe.
 - f. la coordinació educativa entre el professorat i les famílies.
2. Desenvolupar els continguts del PAT i distribuir-los temporalment.
3. establir criteris metodològics per treballar els continguts de tutoria i per al disseny i programació d'activitats específiques d'acció tutorial.
4. determinar el marc horari, les característiques i els recursos necessaris a fi de poder desenvolupar cadascuna de les activitats tutorial programades.
5. coordinar i donar suport als tutors en l'aplicació del PAT en l'àmbit de les tutories.
6. presidir les reunions de tutors i tutores.
7. establir criteris per realitzar el seguiment i l'avaluació adequats del PAT.

Periodicitat de les reunions dels tutors/es del mateix nivell

Cada grup de tutors/es del mateix nivell es reuneix setmanalment amb el/la coordinador/a de nivell en el dia i hora fixat a l'horari del

professorat.

D'aquesta manera es garanteix una coordinació coherent i ben cohesionada dels objectius pedagògics, actitudinals i de grup, establerts.

El/la coordinador/a recollirà per escrit els acords consensuats. Les informacions que es facilitin a les reunions, els acords col·lectius i les accions de seguiment individual de l'alumnat, es recolliran a l'acta de la reunió de tutors i formaran part del Registre de Seguiment Pedagògic del grup.

Objectiu prioritari de les reunions de tutors

El seguiment de l'alumnat, mitjançant:

L'establiment de pautes orientadores per a la dinàmica del grup-classe.

La programació del Pla d'Acció Tutorial.

La desenvolupar estratègies de diversa naturalesa (ubicació a l'aula, distribució de grups de treball, sortides pedagògiques, detecció d'alumnes amb necessitats educatives especials, assoliment d'objectius curriculars per part d'alumnes que segueixen programes específics, participació en debats, concursos, xerrades, intercanvis culturals, etc.).

Detecció de situacions disruptives a l'aula.

Intervencions específiques en alumnat amb característiques determinades de personalitat, de rendiment, etc.

Informació al professional de l'EAP per demanar assessorament puntual. Planificar les reunions generals i entrevistes individuals amb les famílies.

Afavorir la cohesió del grup i el clima de cooperació i participació en els acords de centre (projectes, hàbits, disciplina, etc.).

El cap o la cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor/a i d'acord amb el coordinador o coordinadora pedagògic/a, programa l'aplicació del pla d'acció tutorial (PAT) de l'alumnat de l'Institut desenvolupat al projecte educatiu.

Els coordinadors o les coordinadores d'Educació Secundària Obligatòria

Els/les coordinadors/es vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria o del batxillerat, segons s'escaigui, sota la dependència del cap o la cap d'estudis.

El coordinador o la coordinadora d'activitats extraescolars

Correspon al coordinador/a d'activitats extraescolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre sota la dependència del cap o la cap d'estudis.

En particular, són funcions del coordinador d'activitats extraescolars:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- c) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- e) Coordinar l'organització dels viatges i desplaçaments de l'alumnat per realitzar les activitats programades.
- f) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- g) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

El/la coordinador o coordinadora d'informàtica

Són funcions del coordinador o coordinadora d'informàtica:

- 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) Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que el director o la directora de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El/la coordinador/a informàtic és nomenat escoltat el cap o la cap d'estudis, i depèn de l'administrador/a.

El/la cap de manteniment

Són funcions del cap o la cap de manteniment:

- a) Mantenir en bon estat de funcionament l'edifici, les instal·lacions

i el mobiliari de l'Institut amb el mínim cost econòmic i mirant de respectar al màxim el medi ambient. La reparació immediata d'avaries i trencadisses ajuda a evitar-ne de noves, així com actes vandàlics.

b) Planificar i supervisar els treballs de l'operari de manteniment i el personal de neteja.

c) Eventualment pot rebre la col·laboració, com a mesura educativa, d'alguns alumnes d'ESO.

d) Tenir cura que es dugui a terme el manteniment preventiu, segons el detall i el calendari previstos al Pla de Manteniment de l'Institut (quan aquest es faci), i anotar les actuacions al Registre de Manteniment Preventiu que es faria una vegada es posi en marxa.

e) Efectuar el manteniment correctiu segons el Pla de Manteniment de l'Institut, prioritzant sempre els aspectes que afectin a la seguretat.

f) Supervisar, en col·laboració amb l'administrador, les obres directament encarregades per l'Institut i vetllar per la seva qualitat. També supervisa les obres encarregades per la Delegació Territorial i les obres RAM, el control de qualitat de les quals no és responsabilitat de l'Institut.

g) Administrar la partida pressupostària —MantenimentII i realitzar les funcions pròpies dels caps de departament detallades al procediment —CompresII

h) Atendre les peticions de professorat i PAS pel que fa a les avaries i trencadisses que es produeixen. Quan es pugui, intentar resoldre-les amb els nostres mitjans i, si això no és possible, demanar la intervenció dels industrials habituals de l'Institut.

i) Tenir cura del mobiliari general de l'Institut, tot procurant que estigui en bon estat, gestionant la reparació o substitució. Al mateix temps, s'encarrega que el nombre d'aules i el de cadires d'una aula sigui el necessari i que el mobiliari sigui uniforme.

j) Gestionar el material i la petita maquinària del taller-magatzem. També procurant que hi hagi els recanvis necessaris.

k) Intentar que l'actitud dels membres de la comunitat educativa sigui respectuosa amb l'edifici, el mobiliari, l'utilatge i la maquinària. Informar de les avaries o actes greus de vandalisme per tal de corregir aquestes actituds. Promoure, per tots els mitjans possibles, una actitud positiva de les persones envers les coses.

l) Mantenir l'Institut en condicions de seguretat i salut i treballar per a la millora continua de les instal·lacions i espais comuns.

m) Assegurar, d'acord amb el responsable de medi ambient, l'aplicació dels procediments per tal de retirar els residus i materials perillosos en les condicions establertes.

n) Mantenir, d'acord amb el responsable de prevenció, els elements d'emergències com boques d'incendis, extintors, enllumenat, alarmes, etc.

- o) Mantenir , d'acord amb el responsable de prevenció, els requisits d'ordre i neteja.

El/la coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del Centre en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- e) Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents d'acord amb el director de l'Institut.
- f) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- g) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- h) Coordinar la formació del personal del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- j) Supervisió del control de la documentació preventiva de l'Institut: fitxes de seguretat de productes químics, instruccions de màquines, normatives preventives. Observacions periòdiques de l'acompliment de les mesures de seguretat.
- l) Control de las operacions de manteniment i dels elements de seguretat col·lectiva i individual.
- m) Revisar trimestralment els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- n) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques, d'acord amb el/la cap de manteniment.

Professorat especialista en Orientació Educativa i el/la mestre/a de pedagogia terapèutica

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat és responsabilitat de tot el professorat. El professorat de l'especialitat d'educació orientativa i els/les mestres de pedagogia terapèutica s'han de dedicar, prioritàriament, a l'alumnat que presenti més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, a aquells/es que necessiten suports educatius específics per progressar en els seus aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre, complementant les funcions que desenvolupa el professorat de cada matèria pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats, interessos i ritmes d'aprenentatge que presenta l'alumnat. Per tant, l'alumnat amb necessitats educatives especials vinculades a discapacitats i l'alumnat amb greus dificultats d'aprenentatge és el primer que s'ha de beneficiar de la intervenció d'aquests especialistes.

Professorat especialista en orientació educativa:

En matèria d'orientació a l'alumnat i suport a l'acció tutorial, el professorat d'orientació educativa dona suport al desenvolupament de l'acció tutorial i a l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives que requereix una intervenció específica. Aquesta col·laboració ha de consistir en un suport directe als tutors/es en diferents aspectes:

- a) La planificació i el desenvolupament de sessions de tutoria de grup.
- b) L'aplicació d'estratègies per al coneixement del grup i de l'alumnat.
- c) El desenvolupament de continguts de les reunions dels tutors/es de nivell.
- d) La planificació i el desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional, , així com la realització d'entrevistes amb famílies, per fer el seguiment de la carta de compromís si s'escau, o vehicular la participació d'agents externs, especialment en xarxes de treball que coordinen recursos i actuacions d'orientació escolar i professional en els àmbits municipal i territorial, si s'escau. En matèria d'atenció directa al alumnes, els correspon:
- e) Docència, prioritzant l'alumnat amb més dificultats i orientant l'actuació docent a l'assoliment de les competències bàsiques.
- f) Atenció individualitzada a l'alumnat amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica.

Aquestes actuacions es duren a terme prioritàriament dins de l'aula

ordinària per tal d'oferir a aquests alumnes oportunitats de participar en els entorns i activitats com més normalitzades millor.

En matèria de suport tècnic al conjunt del professorat, els correspon:

- a) La col·laboració en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat, que afavoreixin la participació d'aquests/es alumnes en les activitats d'aula i en l'entorn escolar ordinari.
- b) La participació en l'elaboració i el seguiment dels plans individualitzats.
- c) La participació en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la planificació i el seguiment de mesures d'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials.
- d) La col·laboració en les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció als alumnes.

El/la mestre de pedagogia terapèutica:(Inexistent actualment)

Les funcions del mestre de pedagogia terapèutica estan orientades a desenvolupar les estratègies o mecanismes d'atenció a la diversitat del centre. Entre aquestes estratègies es poden considerar les següents:

- a) Impartir docència en la part comuna del currículum als alumnes amb més dificultats per aprendre, principalment en les matèries que tenen un caràcter més instrumental.
- b) Col·laborar en l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials o amb dificultats d'aprenentatge prioritàriament dins de l'aula ordinària per tal d'oferir a aquests/es alumnes oportunitats de participar en els entorns i activitats com més normalitzades millor.
- c) Donar suport al professorat en la preparació de materials i activitats adaptades a les necessitats de l'alumnat.
- d) Participar en la comissió d'atenció a la diversitat i en l'elaboració dels plans individualitzats. Aquestes funcions impliquen la coordinació amb els serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumnat.

Professorat de la unitat de suport a l'educació especial

Els/les professionals assignats/ades a la USEE (Unitats de suport a l'educació especial) centraran la seva intervenció en actuacions que facilitin el progrés de l'alumnat en el desenvolupament de les capacitats i les competències bàsiques establertes en el currículum de l'etapa.

Correspon als/les professionals de la USEE:

- a) Col·laborar amb els/les tutors/es, amb la resta del professorat del centre i amb l'EAP en l'elaboració del pla individualitzat de l'alumnat atès a la USEE.
- b) Formular les propostes d'adaptacions curriculars, de les

adaptacions de grup per a l'alumnat atès a la USEE i elaborar materials específics o adaptats que facilitin l'aprenentatge i la participació de l'alumnat en les activitats del grup ordinari.

- c) Acompanyar l'alumnat en la seva participació en les activitats de l'aula ordinària.
- d) Desenvolupar les activitats específiques, individuals i en grup reduït, que l'alumnat de la USEE requereixi.
- e) Fer la cotutoria individual de l'alumnat que atenen.

El professorat especialista en orientació educativa, el/la mestre de pedagogia terapèutica i el professorat de la unitat de suport a l'educació especial desenvoluparan les seves funcions sota la dependència orgànica de la Coordinació Pedagògica d'ESO.

El/la coordinador/a lingüístic/a, interculturalitat i de cohesió social

Són funcions del coordinador/a lingüístic/a, intercultural i de cohesió social els següents:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- c) Coordinar les activitats, incloses en la programació general i aquelles que es deriven del Pla d'entorn, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- d) Coordinar -se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- e) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- f) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

El coordinador o coordinadora lingüístic/a, intercultural i de cohesió social és nomenat escoltat el coordinador o coordinadora pedagògic/a del qual depèn.

El/la coordinador o coordinadora d'entorn (Inexistent actualment)

Són funcions del coordinador/a d'entorn les següents:

- a) Coordinar-se i col·laborar amb els altres centres educatius de

l'entorn i amb els serveis educatius que hi intervenen.

- b) Potenciar el treball i l'aprenentatge en xarxa amb el teixit associatiu i corporatiu de la localitat per aconseguir la continuïtat educativa i fomentar la integració social de l'alumnat i llurs famílies.
- c) Dinamitzar la participació de les famílies, amb una atenció especial pels sectors desafavorits.
- d) Articular el projecte educatiu de centre amb un projecte comú d'entorn, vetllant per la continuïtat entre els valors que es treballen al centre i els de la resta d'activitats: esportives, culturals i de lleure.
- e) Facilitar l'obertura del centre i els espais i recursos necessaris per al desenvolupament d'activitats lligades al treball d'entorn, i propiciar-hi la participació de tot l'alumnat, amb una cura especial per a l'alumnat amb més necessitats.
- f) Donar suport i dinamitzar les associacions del centre (associació esportiva escolar, associació d'exalumnes, AMPA i altres).

El/la tutor/a de l'aula d'acollida (Inexistent actualment)

Són funcions del/la tutor/a d'aula d'acollida les següents:

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

El/la coordinador o coordinadora de les activitats TIC/TAC

- a) Coordinar, supervisar i realitzar les diferents tasques d'aquesta coordinació, que es concreten en els següents àmbits: Suport al professorat en la implantació de recursos i control del material informàtic

i audiovisual de les aules de l'àrea d' ESO.

b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'utilització del material informàtic d'audiovisuals disponible i assessorar-la en la seva renovació i distribució.

c) Revisar periòdicament els aparells audiovisuals i informàtics del area de l' ESO del centre i vetllar pel seu manteniment, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

d) Donar suport i assessorament al personal del centre en la utilització dels equips audiovisuals i informàtics i les seves possibilitats tècniques de l'àrea de l'ESO i Batxillerat. e) Promoure l'ús dels mitjans audiovisuals informàtics i de gestió (moodle) com una eina de millora d'algunes activitats educatives.

f) Enregistrar imatges de les activitats generals de l'Institut i garantir la seva difusió i arxiu. g) Donar control i continuïtat a l'experiència de 1x1 en cas de posar-lo en marxa . Control i repartiment d'ordinadors. Implantació del criteris.

El/la coordinador/a d'Emprenedoria (Inexistent actualment)

Són funcions del/de la coordinador/a d'Emprenedoria amb l'alumnat d'ESO:

a) Implementar la nova matèria: —Orientació professional i iniciativa emprenedorall (4t ESO).

b) Desenvolupar la perseverança, creativitat i confiança en un mateix.

c) Descobrir les habilitats i interessos personals i els riscos d'abandonar els estudis.

d) Comprendre la relació entre economia i empresa, així com el funcionament del mercat entre països en un món globalitzat.

I en general:

i) Donar xerrades periòdiques sobre com emprendre, quins serveis d'ajuda hi ha, donar xerrades de motivació en la vocació emprenedora de l'alumnat.

j) Crear un servei d'assessorament dintre del centre, que juntament amb els serveis que s'ofereixen des de l'Ajuntament, Generalitat i altres guiï a l'alumne a poder portar la seva idea a terme.

El/la coordinador o coordinadora d'Identitat Visual (Inexistent actualment)

Són funcions del/de la coordinador/a d'Identitat Visual:

a) Coordinar, supervisar i realitzar les diferents tasques d'aquesta coordinació, que es concreten en els següents àmbits: Publicacions, Audiovisuals, Multimèdia i Marketing. Aquests àmbits seran objecte d'una memòria independent cadascun.

- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'utilització del material d'audiovisuals disponible i assessorar-la en la seva renovació i distribució.
- c) Revisar periòdicament els aparells audiovisuals del centre i vetllar pel seu manteniment, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Donar suport i assessorament al personal del centre en la utilització dels equips audiovisuals i les seves possibilitats tècniques.
- e) Donar suport i assessorament al personal del centre en el disseny i preimpresió dels documents interns i en les seves possibilitats tècniques.
- f) Promoure l'ús dels mitjans audiovisuals com una eina de millora d'algunes activitats educatives.
- g) Enregistrar imatges de les activitats generals de l'Institut (ESO, Batxillerat i Cicles Formatius) i garantir la seva difusió i arxiu.
- h) Tenir cura de l'arxiu audiovisual temporal de l'Institut i trametre anualment al/la secretari/a el material de l'últim any per al seu arxiu definitiu.
- i) Dissenyar i crear les publicacions impreses internes de l'Institut, (tríptics, insercions publicitàries, fulletons, pòsters, diplomes, etc...).
- j) Coordinar tots els aspectes relacionats amb la imatge corporativa de l'Institut, tant pel que fa a la seva projecció externa com a la utilització interna.

El/la coordinador o coordinadora de qualitat

Són funcions del/la coordinador/a de qualitat:

- a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- b) Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- c) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits de l'alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
- d) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- e) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- f) Coordinar i impulsar la integració dels sistemes de gestió de la qualitat, prevenció i medi ambient.

Del nomenament i cessament del/la coordinador/a de qualitat s'encarrega el director o la directora del centre.

3.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT CRITERIS ORGANITZATIUS

Les mesures més específiques per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat poden ser organitzatives (agrupaments flexibles, atenció en petits grups o de manera individualitzada dins o fora de l'aula...), però han d'incidir, fonamentalment, en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació de l'alumnat. A l' Institut disposem de grups instrumentals en català, castellà i matemàtiques que permeten reduir la ràtio i atendre més acuradament la diversitat. També comptem amb desdoblaments en determinades matèries com a recurs per atendre la necessitat. Un cop a la setmana reben la visita del/la psicopedagog/a de l' EAP que fa un seguiment i treball amb els alumnes i amb els aspectes específics que requereix el centre. Un cop al més ens reunim la Comissió Social amb l'Educadora de l'Ajuntament.

L'organització dels recursos disponibles per atendre singularment els alumnes que ho necessitin ha de fonamentar-se en criteris com:

- Prioritzar l'atenció a l'assoliment de les competències bàsiques, principalment la comprensió i l'expressió orals i escrites i les competències matemàtiques bàsiques, l'establiment de vincles positius i d'interdependència amb els companys i el professorat, i la construcció d'expectatives positives i ajustades a les possibilitats.
- Compaginar la programació d'actuacions de caràcter singular per a un alumne o alumna o grup d'alumnes amb les necessitats d'integració d'aquests alumnes en les activitats ordinàries, procurant, sempre que sigui possible i adequat, la participació de tot l'alumnat en les activitats d'ensenyament - aprenentatge del grup ordinari, si cal amb el suport d'altre professorat a l'aula.
- Prendre com a referència en la planificació d'activitats els objectius de la matèria, els objectius generals d'etapa i les competències bàsiques. Aquest plantejament exclou la possibilitat que les activitats diferenciades puguin derivar cap a la formulació d'un currículum i una organització paral·lels, amb finalitats impròpies de l'escolarització obligatòria, o cap a la realització d'activitats únicament lúdiques sense funcionalitat ni consideració social.

3.2.1. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tot l'alumnat de les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos i etapes de l'educació obligatòria. El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de conèixer les característiques de l'alumnat que s'incorpora a secundària, i entre els diferents nivells d'ESO per continuar aquesta informació de traspàs. A partir d'aquestes dades i del seu seguiment caldrà dissenyar estratègies per atendre les necessitats identificades.

En la mesura de les disponibilitats materials i personals, el nostre Institut treballarà bàsicament amb grups flexibles per atendre el/les alumnes amb mancances i/o necessitats educatives especials. A fi que la seva atenció sigui el més adient possible, en aquests grups s'intentarà una ràtio d'alumnes/grup més reduïda en les matèries instrumentals; adaptacions curriculars; l'equip docent més reduït i estable al llarg de tot el curs; treballar amb grups cooperatius.

3.3 ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

3.3.1. Acció i coordinació tutorial

En el cas de l'ESO, cada grup classe té assignat un/a tutor/a amb una hora de dedicació setmanal i una hora de reunió de tutors. També hi ha una hora a la setmana de reunió de tots els tutors o coordinadors de per planificar les diferents sessions programades en el PAT. Aquesta reunió la presideix la Coordinació Pedagògica.

A cada sessió de tutoria els tutors/es treballaran amb l'alumnat les diferents sessions programades en el PAT.

3.3.2. Orientació acadèmica i professional

L'Orientació acadèmica i professional, és un servei per a donar suport a l'alumnat tant acadèmicament com professionalment una vegada finalitzats els estudis, a més, de destacar l'orientació personal.

Orientació Acadèmica:

Ajudar a l'alumne/a en situacions d'activitats escolars durant el seu recorregut pel centre, d'acord amb els seus interessos, capacitats i situació personal. Aquesta orientació variarà segons l'edat i el nivell escolar de l'alumne/a.

Orientació Professional:

Ajudar a la persona (alumne/a, ex-alumne/a, treballador/a, aturat/da, etc.)

per a què sigui capaç d'escollir una professió o una feina determinada. S'han de tenir en compte la formació i el perfil professional de la persona.

Orientació Personal:

Oferir un seguiment individual a cada alumne/a, per tal d'orientar-lo en les relacions interpersonals, familiars, inserció social, etc.

PROGRAMA - TU VALS

El programa de descoberta del món laboral —TU VALS sorgeix com a necessitat d'ajudar aquells alumnes que per les seves característiques personals, capacitats, interessos i/o d'altres factors, no troben una resposta significativa dins de les propostes educatives del centre.

És un recurs educatiu que pot contribuir a l'èxit escolar d'una part de l'alumnat, tot oferint una adaptació curricular orientada a la descoberta del món laboral i de les habilitats personals dels alumnes participants.

Els objectius més destacats, entre d'altres, són:

- Facilitar als alumnes la consecució del títol de graduat d'ESO mitjançant una adaptació curricular.
- Facilitar l'adquisició de les competències bàsiques de l'ESO, utilitzant la seva experiència laboral per aconseguir un aprenentatge més significatiu i més implicació en les activitats escolars.
- Implicar l'alumne en un projecte personal, que potencii l'actitud d'assumir les seves pròpies responsabilitats.
- Desbloquejar el conflicte escolar en els casos que s'hagi produït.
- Facilitar la transició del món escolar al món laboral.

S'adreça a alumnes de 3r i 4t d'ESO, excepcionalment de 2n, que presenten greu desmotivació, trastorns de conducta, dificultats acadèmiques però amb capacitat en el vessant manipulatiu i la intel·ligència pràctica, interès per iniciar-se en el món laboral i/o una clara orientació cap a la formació professional.

L'equip docent detecta els alumnes candidats a incorporar-se al projecte. Es comenta en la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i el psicopedagog i l'educadora dels serveis socials de l'Ajuntament de Collbató, cerquen un emplaçament professional concret que permeti donar resposta als interessos particulars de cada alumne.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1 ASPECTES GENERALS

Calendari General Disponible a la web del centre. Localització i Canals d'Informació.

Adreça: Institut Collbató C/Tarragona,26 08293 Collbató

Telf. 93.7779837

E-mail:sescollbato@sescollbato.cat Web: www.sescollbato.cat

El canal de comunicació principal amb les famílies és l'aplicació Ieduca, el correu electrònic, la pàgina web del centre, l'agenda de l'alumne i el telèfon del centre.

Utilització de recursos materials. Quotes

L'alumnat abonarà cada curs una quantitat, determinada per l'equip directiu cada any, en concepte de material.

4.2 NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN:

Puntualitat del professorat:

El/la professor/a ha de ser puntual en l'inici i finalització de les sessions de classe, tant si suposen canvi de classe com sortida al pati o final de jornada lectiva. No es pot deixar sortir els alumnes abans de l'hora indicada.

L'hora d'entrada i sortida estarà controlada per un lector d'empenta digital, per tal respectar la llei sobre l'horari laboral (Resolució del 28 de febrer del 2019 del BOE).

Per mitjà de l'app Ieduca, el professorat de guàrdia rebrà la informació del lloc on ha d'anar en cas d'haver de cobrir alguna absència, així com de la matèria i les tasques que els alumnes han de fer.

L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat a les classes.

La porta de l'Institut s'obrirà al matí a les 8:00h i es tancarà passats cinc minuts.

Els alumnes restaran al centre i no podran marxar al carrer dins del seu horari lectiu habitual.

Retards dels alumnes

El centre s'obrirà als alumnes a les 7:55 h cada dia. Els alumnes tenen l'obligació d'assistir a classe tot respectant l'horari. Passats 5 minuts de l'hora d'entrada, no es permetrà l'entrada d'alumnes al centre. Aquesta falta de puntualitat quedarà enregistrada a l'app Ieduca i comptarà com absència. Si el retard no arriba a 5 minuts, es permetrà l'entrada dels alumnes a l'aula, però es comptabilitzarà com un retard injustificat. El professorat posarà una notificació a l'app Ieduca per a que els pares tinguin constància. En cas d'acumular-ne més de tres podrà ser amonestat i se l'advertirà que si continua acumulant-ne, podria perdre el dret d'assistència a classe.

En el cas d'arribar al centre passades les 8.05 no podrà entrar fins la següent hora. Si no entren abans de les 10h hores els alumnes no podran entrar al centre fins el dia següent. La justificació d'adormir-se no serà admesa.

Si el retard és produït per un tema de força major i justificat, i la família ho comunica via telèfon o ieduca de manera immediata, l'alumne podrà incorporar-se al Centre en el moment que arribi.

Normes d'ús dels espais

Durant tot l'horari de classes, a les escales, passadissos, vestíbul, i en general a tots els espais comunitaris, no hi ha d'haver alumnes; han de ser tots a les aules, tallers, laboratoris, etc. o bé fora del centre. És responsabilitat del professorat de guàrdia en concret, i de tot el personal de l'Institut en general, vetllar perquè al centre es produeixi un ambient de silenci i ordre que permeti l'activitat educativa amb normalitat i qualitat. La responsabilitat d'un grup en hores lectives la té el professorat que li imparteix classe.

Els professorat no deixarà anar als lavabos si no és per un motiu molt justificat. Els alumnes que es trobin al passadís han de portar la targeta d'autorització del professorat.

Als laboratoris, aules d'informàtica, gimnàs, tallers, etc., els/les responsables d'aquests espais elaboraran criteris específics d'utilització, optimització i control, d'acord amb les pròpies necessitats.

Normativa dels alumnes a les aules 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.
- f) Cal un tracte i un llenguatge respectuós.
- g) 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.
- h) Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, humiliacions....
- g) 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.

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. 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) NO es pot sortir de l'aula entre classe i classe.
- d) 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
- e) Si el grup ha d'abandonar l'aula per anar a una aula-matèria, a Educació Física, laboratori o esbarjo, s'endurà la seva motxilla amb tot el seu material i la classe sempre quedarà tancada amb clau.
- f) S'ha de mantenir l'ordre i la neteja a totes les dependències de l'Institut.
- g) No es poden consumir begudes i/o menjar a cap dependència ni passadís, ni escales. El lloc indicat serà el pati i el menjador. No es permeten els pícnic a les aules.

El professorat de guàrdia ha de vetllar, des de l'inici de l'hora, per tal que no hi hagi alumnes als passadissos que destorbin el normal desenvolupament de l'hora de classe.

Autoexpulsar-se serà sancionat amb un dia expulsat a casa.

Hora del pati:

La franja destinada per fer el pati és de 10 a 10.15 hores i de 12.15 a 12,30 hores. El pati es farà en els espais exteriors del centre (pistes i porxos) i al menjador (només el primer pati). L'alumnat en cap cas poden sortir sol del centre. En cas de pluja els alumnes no poden estar a les aules, tallers ni passadissos. Serà durant l'hora del pati que l'alumnat aprofitaran per anar al lavabo, beure aigua i esmorzar.

Lavabos:

Entre classe i classe l'alumnat no ha d'anar al lavabo tret de casos d'indisposició. S'ha de procurar anar al lavabo a les hores del pati, i si és molt necessari entre classe i classe, el/la professor/a de l'aula li donarà l'autorització. Els lavabos que s'utilitzaran seran els de la planta baixa. 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.

Manteniment i conservació del centre

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, biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica, etc.

És obligació de tothom col·labori en el manteniment de l' Institut. Cal llençar totes les deixalles a la paperera adient d'acord amb els criteris mediambientals (papers, plàstic i rebuig).

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.

Manteniment de les aules

L'ordre i la netedat a les aules, als lavabos, als passadissos, als patis, a tot arreu, és un objectiu prioritari i dins del centre s'apliquen mesures concretes per assolir-ho.

Regularment es procedirà a controlar l'estat de les aules per mantenir-la més neta i ordenada.

Entre els acords presos respecte a l'aulari s'han de tenir en compte:
En cas de detectar un alumne embrutant una taula se li ha de donar indicacions per tal que la netegi.

Les aules s'han de mantenir netes i ordenades. En el cas que l'activitat a desenvolupar impliqui la reordenació de les taules, aquestes s'han de tornar a ordenar abans de finalitzar l'hora de classe.

Si una aula no es troba en un estat òptim per fer classe (taules desordenades, terra brut...), s'ha de donar indicacions als alumnes per ordenar-la i netejar-la abans de començar.

A l'hora terminal del dia el professorat vetllarà per tal que les aules quedin tancades, amb les finestres i persianes tancades, sense brutícia al terra, amb la pissarra neta, projector o teles apagades i amb les cadires a sobre de cada taula per tal de facilitar les feines de neteja i l'ordinador i el canó desconnectat. L'alumnat és responsable de la seva aula i cada dia la de deixar en condicions òptimes.

Comunicació de desperfectes:

Tots els professors/es han de vetllar pel bon ús del material comú i de les instal·lacions i locals de l'Institut per part dels alumnes. Així, si es troba un desperfecte, s'ha de comunicar al més aviat possible a consergeria o bé al cap o la cap de manteniment.

Cal mantenir el centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. S'entén que aquestes mesures són extensives a qualsevol àrea coberta o no coberta utilitzada per les tanques de l'Institut. L'alumne/a que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús o, en el cas que sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del desperfecte; si no surt el/la responsable, se'n farà càrrec el grup. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumne/a sigui fora del centre en activitats lectives. A més de la sanció corresponent l'alumnat haurà d'abonar al centre l'import de la reparació que es derivi dels seus actes.

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 al cap o la cap de manteniment els 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 dóna 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 per que l'espai estigui en perfecte estat per impartir la docència.

En cas de desperfectes se li comunicaran a la tutor/a (que serà responsable de l'aula) qui, a la vegada, la farà arribar al coordinador/a de manteniment o cap d'estudis en defecte del primer.

Ús d'aparells electrònics de lleure per part de l'alumnat:

No està permès l' utilització de mòbils i aparells electrònics (reproductors de MP3, MP4, videoconsoles, rellotges smartwach, etc) al centre sense el permís del professorat. A més, aquests hauran de romandre apagats durant el funcionament de la classe i sols podran ser utilitzats amb el permís del explícit del professorat. En cas d'utilització inadequada seran requisats pel docent i retornats a l'alumne al finalitzar el matí. Serà el mateix docent qui posarà una incidència si ho considera convenient.

Si l'alumne es negués a entregar-lo, suposarà l'expulsió del centre durant un dia.

A fi de garantir els drets d'imatge de tota la comunitat educativa resta totalment prohibida la utilització de la càmera del mòbil. La seva utilització es considerarà una falta molt greu.

Recomanacions d'ús de l'ordinador a l'aula:

Els alumnes poden portar un ordinador portàtil sempre que el professor ho consideri oportú.

La cura i manteniment d'aquest ordinador sempre serà responsabilitat de

l'alumne.

Des del centre, en el cas de portar ordinadors, es recomana que cada alumne tingui un ratolí i, si és possible, una funda i uns auriculars. És convenient passar periòdicament l'antivirus. No és convenient compartir llapis de memòria. Els documents s'han de guardar al disc de dades, organitzats per carpetes. S'ha de crear una carpeta per cada matèria.

Periòdicament s'ha de procedir a restaurar l'ordinador. En aquest procés, l'ordinador només conservarà el contingut del disc de dades. Convé seure adequadament per tenir cura de l'esquena i de la vista.

Els ordinadors cedits pel Departament a l'alumnat, seran retornats a l'Institut en el moment que finalitzi la seva etapa Acadèmica al centre. En cas que alguna família es negués a retornar-lo, el centre es reservaria el dret a prendre les accions legals oportunes.

Demanda de fotocòpies

El professorat pot demanar fotocòpies per desenvolupar el currículum de l'alumne o complementar les activitats de classe. Poden demanar-ho a consergeria (amb 24h d'antelació) o bé fer se les directament a la màquina de la sala del professorat.

Activitats fora del centre

Totes les sortides són obligatòries, tant les curriculars, que són avaluables dins del currículum, com les tutorials, que no són avaluables.

Durant la realització d'aquestes activitats s'aplicaran les NOFC com si estiguéssim dins del recinte escolar.

L'incompliment d'alguna de les normes contemplades a les NOFC pot representar la suspensió de la participació a l'activitat per part de l'alumne/a. En aquest cas, si l'equip docent considera que l'alumne/a no ha de participar en una activitat, l'equip directiu valorarà la possibilitat que l'alumne/a assisteixi al centre i sigui atès pel professorat de guàrdia, o es quedi al seu domicili. Els professors/es que, perquè els alumnes participin en activitats extraescolars, no puguin impartir les seves classes, compliran l'horari i romandran per a realitzar guàrdies o cobrir qualsevol eventualitat. Els/les alumnes que pel seu mal comportament han estat expedientats o expulsats perdran el dret a participar en les activitats extraescolars del centre fora de l'Institut i aquestes jornades romandran als seus domicilis.

A l'Institut Collbató es preveu un mínim d'una sortida trimestrals per nivell amb despesa econòmica. A part d'aquestes activitats, se'n poden organitzar altres sense despesa econòmica.

Quan un professor/a preveu la realització d'una activitat fora del centre, ha d'informar al Cap de Departament a l'inici de curs o abans de l'inici del trimestre (En substitució d'aquest a la Secretaria). El Cap de Departament és l'encarregat d'informar-ne a la Coordinadora Pedagògica per tal que la sortida s'inclouï en la llista general de sortides .

Posteriorment, totes les sortides han d'estar aprovades pel Consell Escolar. L'aprovació d'aquestes sortides es realitzarà en el primer Consell Escolar.

Un cop aprovada la sortida, el professor/a responsable de l'activitat, s'ha d'encarregar de tot el procés administratiu per a la realització de l'esmentada sortida:

Ha d'informar a l'Equip Docent del nivell i al seu Coordinador/a

Ha de preveure el professorat acompanyant a la sortida.

Preferentment de l'Equip Docent del nivell, prioritzant professorat del mateix departament i tutors

El professor/a responsable lliurarà l'autorització a cada alumne/a que pot participar i serà l'encarregat de recollir-les.

L'alumnat que hagi perdut el dret d'assistència a classe aquell trimestre, no podrà participar en les sortides proposades.

Només poden participar en les activitats fora del centre els/les alumnes que portin la corresponent autorització de la seva família .Amb un mínim de 48 hores abans de l'activitat, ha de lliurar una còpia de la llista d'alumnes participants i dels alumnes que per diversos motius no hi poden participar al Coordinador del nivell i a la Secretaria, juntament amb la llista del professorat disposat a participar-hi.

Pel desenvolupament d'una activitat fora del centre és necessària la participació d'un mínim del 70% dels alumnes afectats. En cas de no arribar-hi, la sortida quedarà suspesa, amb l'única excepció que l'Equip Directiu la consideri de gran utilitat pedagògica .

Un cop confirmat el desenvolupament de l'activitat, segons el nombre d'alumnes, el Cap d'Estudis indicarà el nombre de professors/es que finalment hi poden participar

Els/les alumnes que no hi poden participar, han d'assistir obligatòriament al centre. El professor/a responsable ha de preveure feina per a aquests alumnes tot el temps que duri l'activitat.

El professorat que participa en una activitat fora del centre, ha de preveure feina per als grups que deixi desatesos.

El professorat que no participi en la sortida i que hauria tingut classe amb els grups que hi vagin, faran guàrdia extraordinària a les seves hores de classe, vigilants dels grups desatesos i dels alumnes que no hagin participat.

Les guàrdies extraordinàries es concretaran el mateix matí de la sortida, i s'indicarà el grup que s'ha de cobrir i la feina que ha de fer l'alumnat.

Treball de Síntesi i Treball de Recerca

A les dates indicades al Calendari General del Institut es desenvoluparà el Treball de Síntesi i Treball de Recerca.

La selecció del professorat acompanyant per a les diferents sortides de Treball de Síntesi es realitzarà entre el professorat dels Equips Docents, prioritzant els tutors i el professorat dels departaments responsables.

Organització festes i celebracions del centre

Serà la direcció qui, d'acord amb el Consell Escolar municipal i amb l'aprovació del Consell Escolar del centre, defineixi en el calendari del curs quines són les dates de les festes de lliure disposició.

La direcció definirà aquelles celebracions que siguin comunes a tot el centre.

4.3. PROFESSORAT DE GUÀRDIA

Entenem les guàrdies com un instrument de servei cap a les famílies i els/les alumnes i una necessitat per a la correcta funció del docent. A la vegada són un element d'ajuda i de solidaritat entre el professorat. La labor del professorat de guàrdia serà molt efectiva en els primers minuts de la guàrdia, és per això que cal extremar la puntualitat.

Les guàrdies correctament executades col·laboren en gran mida al bon funcionament del centre i són tant importants com una hora lectiva. La disciplina, l'ordre, l'absència de sorolls i la tranquil·litat fora de l'aula, són imprescindibles per a que el/la professor/a dins de l'aula pugui treballar correctament.

Objectius de les guàrdies

Millorar la qualitat de la tasca docent, preveient la falta de professors/es, garantint al màxim l'aprofitament del temps que l'alumnat passa al centre i garantint l'ordre en els passadissos i dependències de l' institut.

Funcions del professorat de guàrdia

- a) Atendre els grups quan falta un professor o professora.
- b) Controlar i orientar els/les alumnes que arriben tard, són expulsats o s'autoexpulsen.
- c) Garantir que la resta de companys/es poden fer classe amb absoluta normalitat.
- d) Atendre i resoldre qualsevol incidència que es produeixi mentre realitza la guàrdia, posant-la en coneixement de l'equip directiu i anotant-la.
- e) Reclamar l'ajuda necessària per atendre les emergències que es puguin produir.
- f) Portar al metge els/les alumnes accidentats o indisposats.
- g) Regular l'ordre a totes les dependències del centre al llarg de la jornada, incloent l'hora de l'esbarjo.
- h) Recolzar l'activitat d'algun professor o professora en situacions especials per exemple, l'anada a una sortida.
- i) Donar suport a les tasques de consergeria en els moments en què sigui necessari.

Aspectes generals

L'horari de guàrdies es farà extensiu a tot el calendari del curs mentre hi hagi alumnes de qualsevol nivell en horari lectiu, excepte les setmanes en les quals hi hagi un programa especial (treballs de síntesi, etc.).

L'Equip Directiu vetllarà pel correcte desenvolupament de les guàrdies.

Protocol d'actuació durant la guàrdia

- a) El professorat de guàrdia es presentarà puntualment al lloc on ha estat assignat. Hi haurà tres professors/es a l'hora. Un a la planta baixa i dos al primer pis. A la sala de professors es pot trobar el document "Full de Guardia" on s'indicaran les absències del professorat. Caldrà revisar si aquests professors absents ha deixat feina o l'ha enviada al correu del Centre.
- b) Es posarà aquesta informació en comú amb la resta de professors/es de guàrdia.
- c) Tot el professorat de guàrdia té l'obligació d'informar de les incidències a qualsevol membre de l'Equip Directiu.
- d) Se substituiran els cursos d'aquells professors/es que imparteixen classes a l'etapa obligatòria prioritàriament pels professors/es de la mateixa etapa.
- e) El professorat de guàrdia sempre romandrà dins l'aula fent que

els/les alumnes treballin en qualsevol àrea o matèria. Excepcionalment, si el nombre d'aules sense professor/a és major que el nombre de professors/es de guàrdia aquests podran controlar més d'un grup des del passadís i /o demanaran ajuda a l'Equip Directiu.

f) El professor o professora de guàrdia repartirà la feina a la classe, la recollirà al final de la mateixa i la deixarà al calaixet del/de la professor/a corresponent.

g) Si el/la professor/a absent realitza la classe en un taller no s'anirà a aquest

h) Si el nombre de professors/es és insuficient per atendre les incidències, el professorat de guàrdia s'organitzarà de la millor manera possible per atendre i garantir que les classes es desenvolupin amb normalitat en tot el centre.

i) Si hi ha algun/a alumne/a expulsat, aquest/a anirà amb un professor de guàrdia. El professor que posa l'amonestació és l'encarregat de donar l'original a l'alumne/a perquè ho porti signat el dia següent. També serà l'encarregat de fer el seguiment de l'amonestació i trucar a casa de l'alumne per explicar l'incident.

j) El professorat de guàrdia atindrà les instruccions particulars que puguin fer els caps o les caps d'estudis, director/a i coordinadors/es, si s'escau.

k) Els/les professors/es que acaben la seva classe amb un grup que marxa a una aula específica deixarà igualment la classe tancada amb clau.

l)

En cas d'accident el/la professor/a de guàrdia trucarà a la família perquè vingui a buscar al seu fill/a i si és necessari a l'ambulatori per demanar una ambulància. En cas de no poder contactar amb la família l'acompanyarà en taxi o ambulància al centre mèdic més proper.

Funcionament de les guàrdies de pati

El professorat de guàrdia de pati es passejarà pels patis en la zona assignada vetllant què no es produeixi cap incidència. Hi ha QUATRE persones del professorat assignades a fer les guàrdies de pati cada dia. Una d'aquestes quatre persones serà a prop dels serveis exteriors, una altra serà a la cantina, una altra a les pistes i la quarta a la zona de terra propera al Mansuet (fum). En cas de pluja, l'alumnat romandrà al porxo o bé a al menjador, En cap cas al vestíbul, ni als passadissos ni a aules.

En cap cas l'alumnat d' ESO pot sortir de l' institut sol. En cas de necessitat, és imprescindible portar una autorització signada per qui en té la responsabilitat legal. Aquesta autorització cal lliurar-la a consergeria. Algun responsable legal o un adult major d'edat autoritzat haurà de recollir l'alumnat al vestíbul del centre i signar que se'l emporta en el document

que es lliurarà consergeria.

Alternatives a les expulsions en relació a les guàrdies

- a) No s'ha d'expulsar de forma temporal. Només es podrà expulsar amb amonestació.
- b) Es contempla la possibilitat de que el professor/a de guàrdia, a requeriment del professor/a de l'aula, faci reforç dins de l'aula.
- c) Si en un cas límit hi ha expulsió, l'alumne/a sortirà de l'aula amb feina i amonestació. El professor/a de guàrdia ubicarà a aquest/a alumne/a al lloc habilitat per a expulsats i el/la controlarà.

Sortida d'alumnes del centre:

L'alumnat no podrà sortir del centre sense la presència d'un responsable i, en aquest cas, haurà de quedar constància escrita al full de guàrdia.

Les sortides es realitzaran pel mateix lloc per on s'han realitzat les entrades. Si cal fer algun canvi ocasional per absència d'un/a professor/a d'última i/o primera hora del matí o tarda, serà convenientment comunicat.

Actuacions del professorat de guàrdia en cas d'accident o malaltia d'alumnes

En cas d'alumnes accidentats o que tinguin qualsevol problema de salut el professor de guàrdia es farà càrrec de l'alumne/a afectat/da fins al final del procés de curació, arribada dels pares, etc. Com a norma general durant l'estada en el centre no s'administrarà a l'alumnat cap tipus de medicament. El Centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació, autoritzades per escrit i per prescripció facultativa per a les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics per exemple) i sempre en situació d'urgència.

Procediment en cas d'accident:

El professor d'aula o la persona que ha d'atendre l'accidentat, primer ha de fer arribar la informació al professor de guàrdia en la màxima brevetat possible.

El professor de guàrdia o qui estigui atenent l'accidentat ha de fer una valoració inicial de la situació (Lleu o Greu). En cas de dubte s'actuarà com en el cas de greu.

En cas de valorar-se lleu, s'ha d'atendre l'alumne, avisar a la família i

anotar-ho a la Carpeta corresponent en consergeria.

En cas de valorar-se greu, s'ha d'avisar a un membre de la Direcció i, seguidament a una ambulància (sense deixar d'atendre a l'alumne) per traslladar-lo a un centre d'atenció d'urgències, a continuació s'avisarà a la família i se'ls indicarà on es trasllada l'alumne.

El professor de guàrdia s'ha de traslladar amb l'alumne fins que arribin els familiars o responsables.

En un canvi de guàrdia ha de marxar el professor entrant a la guàrdia.

4.4 ABSENTISME. ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

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

- a) 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.
- b) Absència prevista per assumptes propis, és a dir, visita mèdica, assumpte familiar greu, etc.
- c) Absència prevista per motius acadèmics, és a dir, acompanyament d'alumnes al teatre, a colònies, activitats acadèmiques o esportives.
- d) Absència prevista per encàrrec de serveis, és a dir, assistència a reunions o activitats relacionades amb el centre.

Si es pot preveure l'absència, s'ha de comunicar al Cap d'Estudis i posar feina per als/les alumnes afectats.

Si es tracta d'una absència no prevista, s'ha de trucar al centre i demanar per un membre de la direcció (el Cap d'Estudis preferentment), per tal de comunicar-li l'absència i la seva possible durada. Al mateix temps, s'informarà de la feina que han de fer els grups afectats. En qualsevol cas, des de la direcció del centre es facilitarà el model per tal que l'absència es pugui justificar. És important demanar justificant oficial sempre que sigui possible.

En cas de baixa heu d'enviar un mail i escanejar el document de comunicat de baixa amb la màxima urgència per tal que puguem demanar la substitució el més aviat possible.

Conjuntament amb la baixa, s'ha de facilitar informació de la feina que pot fer cada grup als primers dies i de la programació d'activitats previstes per facilitar la tasca del professor/a substituït.

Control de l'absentisme de l'alumnat. Recollida de dades:

El control d'absentisme de l'alumnat es realitzarà per mitjà de l'App Ieduca. Al començar la classe, el professorat passarà llista i posarà les faltes corresponents. De manera automàtica, l'aplicació enviarà un missatge a les famílies avisant de l'absència. Al final de la setmana, l'app envia de manera automàtica un resum d'absències i de temes disciplinaris a les famílies. Davant qualsevol dubte, les famílies es poden posar en contacte amb el centre trucant per telèfon o via missatges.

La família comunicarà al tutor els dies d'absència i el motiu d'aquesta. Si ho comunica amb antelació, el tutor podrà introduir-ho al programa i d'aquesta manera avisar a tot el professorat.

En cas que ho comuniqui més tard, el tutor marcarà la falta com a falta justificada.

Comunicació de faltes:

Setmanalment, el tutor/a de grup revisarà el nombre de faltes dels alumnes del seu grup.

Si un alumne/a acumula més de 12 faltes no justificades o el 20% d'absències, el tutor/a farà una trucada o intentarà contactar amb la família per tal d'esbrinar el motiu d'aquestes absències.

En cas de no rebre resposta, avisarà a l'Equip directiu que intentarà contactar amb la família per resoldre el tema. Si no es possible contactar amb la família, es posarà en marxa el Protocol municipal d'absentisme, comunicant les absències mitjançant correu certificat i, en cas de reincidència, derivant l'alumne a la Comissió Social del centre amb la possibilitat de derivar l'alumne als Serveis Socials Municipals

Possibles sancions:

Quan es produeixi un absentisme greu, es tractarà el cas de l'alumne/a a les reunions de Tutors i es derivarà a la Comissió Social. Aquesta decisió també es pot prendre en el marc de la Junta d'Avaluació.

Inassistència col·lectiva de l'alumnat en cas de convocatòria de vaga:

El dret a decidir sobre l'assistència a classe dels alumnes no universitaris es

recull en el Decret 279/2006 —Drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris a Catalunya: Els alumnes de 1r i 2n no tenen dret a vaga.

A l'Institut Collbató el procediment per iniciar una convocatòria d'inassistència col·lectiva de l'alumnat (vaga) dels alumnes que compleixen els requisits és el següent:

En el cas que els/les delegats/des plantegin al seu grup la possibilitat d'una inassistència col·lectiva a classe per motiu d'una convocatòria de vaga, s'ha de debatre aquesta convocatòria i hi ha la possibilitat de realitzar una assemblea conjunta de tots els i les delegats/es i sots-delegats/des del centre. Una vegada s'ha pres una decisió, aquesta ha de ser comunicada al Director del Centre.

Una vaga no és un dia de festa, la decisió de realitzar-la s'ha de prendre de forma responsable, coneixent els motius, les finalitats, i, sobretot, discutir la seva conveniència. Per tant, és important llegir la convocatòria, saber què diu, o conèixer quines organitzacions o col·lectius són els que la proposen.

Si majoritàriament l'alumnat del centre decideix una inassistència col·lectiva a causa d'una vaga, el professorat, assabentat pel Cap d'Estudis o Director, no avançarà temari ni posarà exàmens en el temps de durada de la vaga. Per això és molt important organitzar-se amb temps i forma: llegir la convocatòria, discutir-la, comunicar la decisió al/la Director/a, i portar-li els justificants com a mínim amb 72 hores d'antelació. En cas d'alumnat menor d'edat, el justificant signat per la família serà lliurat al/la tutor/a, que lliurarà els justificants al/la Director/a.

No s'aplicarà cap sanció quan hi hagi una majoria de grups que hagin estat a favor de la vaga, tot i que la no assistència a classe comptarà com a falta justificada.

S'aplicarà sanció quan no hi hagi una majoria de grups que hagin estat a favor de la vaga i es considerarà com un acte injustificat que altera el desenvolupament normal de les activitats de classe. Les mesures correctores podran ser les que es contemplan en l'apartat d'aquest document referent a conductes contràries a les normes i mesures correctores.

RESUM REGLAMENT

A partir de tercer d' ESO l'alumnat té dret a la "inassistència col·lectiva" sempre que compleixi les següents condicions:

- Que la vaga sigui convocada per un sindicat d'estudiants o una organització reconeguda.
- Que es constitueixi un comitè de vaga format per dos alumnes interlocutors amb la direcció i la resta de representants de l'alumnat.
- Que la convocatòria sigui comunicada a la direcció amb 72 hores d'antelació i per escrit.
- Per organitzar una falta d'assistència col·lectiva (vaga) al nostre centre cal lliurar per escrit un document amb:

1. Dia i hora/es de la vaga, els actes previstos, els motius de la vaga i el nom dels sindicat o sindicats que hi donen suport, i amb el nom dels qui han elaborat aquest document.
2. Un cop lliurat aquest document al Director o Cap d'Estudis, l'equip directiu es reunirà i prendrà una decisió. Lliurarà per escrit al comitè de vaga l'autorització a passar per les aules a explicar aquesta proposta als companys i companyes. Recomanem que abans realitzin una assemblea amb els delegats i delegades de 3r i 4t curs de l'ESO i que aquests representats siguin els qui informin a les aules de la proposta.
3. En el cas excepcional que hi hagi més d'un dia de vaga, consecutiu o no, en una mateixa setmana, els delegats reunits decidiran quin dia exerciran el dret a la falta d'assistència col·lectiva, amb l'acompanyament del centre.
4. El comitè de vaga recollirà les votacions de la proposta i la lliurarà al Director o Cap d'Estudis.
5. En el cas de superar el 50% a favor d'aquesta proposta, el centre realitzarà la carta informativa a les famílies en paper. Aquesta carta es lliurarà a tot l'alumnat de 3r i 4t d'ESO.
6. A consergeria el dia abans es recolliran les autoritzacions de les famílies i s'informarà a les famílies, via Ieduca, de la realització de la vaga.

4.5 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. 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.

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 centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

Prevenició del tabaquisme i de l'alcoholisme i el consum de substàncies tòxiques D'acord amb la normativa vigent, és prohibit el consum de tabac, alcohol u altres substàncies tòxiques dins de totes les dependències dels centres educatius. S'entén que dins de tot l'horari lectiu o horari de sortides i tallers on els alumnes estiguin sota responsabilitat dels professors. La Llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenició 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. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

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, 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.

Davant de qualsevol cas de consum, pertinença o sospita de tràfic ha de ser informada a la Comissió de Disciplina. La situació de consum, pertinença o sospita de tràfic, d'acord al procediment citat, pot suposar l'obertura del corresponent expedient sancionador. I la immediata sanció de tres dies de pèrdua del dret d'assistència a classe.

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 a 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 a la Comissió de Convivència. Si és possible es farà una mediació. En cas contrari intervindrà l'Equip Directiu.

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 Collbató 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 i les necessitats que es detectin. 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.

4.6 ACTUACIONS EN SITUACIONS D'EMERGÈNCIA VINCULADES A L'ÀMBIT ESCOLAR. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS PLANS D'EMERGÈNCIA. SIMULACRE

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes.

Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu, l' Institut Collbató té un pla d'emergència. A l'inici de curs, es comprovarà que el pla d'emergència està actualitzat i es garantirà que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar.

Accidents laborals en els centres públics.

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la direcció de l'Institut notificarà als Serveis Territorials qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional", degudament formalitzat: una còpia de la tramesa es lliurarà a la persona afectada i una altra es conservarà a l'arxiu del centre.

Coordinació de prevenció de riscos laborals

El director o directora designarà una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i en comunicarà la designació a la direcció dels Serveis Territorials. La designació ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà

ser nomenat qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són les següents:

Coordinació de les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la Direcció del centre. Col·laboració amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.

Revisió periòdica de la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

Revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

Revisió periòdica dels equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.

Promoció i seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.

Suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional.

Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

Coordinació de la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

Col·laboració amb el professorat per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius

Des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals s'estableixen els procediments, les instruccions i notes de prevenció de diferents àmbits de la seguretat laboral, que es poden trobar a la intranet del Departament d'Ensenyament (Intranet>Seguretat i salut laboral) i al Portal de Centre (Intranet>Accés al

Portal de Centres>Seguretat). A fi d'eliminar, o si més no minimitzar, els riscos en la manipulació de productes químics i/o de mostres biològiques, així com de les eines, els instruments, les màquines i altres elements dels equips de treball en laboratoris i tallers, i per tal de donar compliment a les normatives vigents, se seguiran les pautes de treball facilitades pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals dels Serveis Territorials, que permeten integrar les bones pràctiques laborals i ambientals en els laboratoris i tallers del centre. És responsabilitat del/la cap de cada departament vetllar perquè el professorat conegui els riscos associats a l'ús i manipulació d'eines, instruments màquines i/o productes químics, així com prestar una atenció especial a l'etiquetatge, l'emmagatzematge, la manipulació dels productes químics i la gestió dels residus que es puguin generar.

4.7 DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'alguna persona que presta serveis al centre han d'adreçar-se a la Direcció de l' institut i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/ada, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la Direcció o a la secretaria del centre.

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.

Recomanem que l'alumne/a i la família vinguin plegats a reclamar.

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 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, 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/la director/a la traslladarà al departament 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 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. Els 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.

4.8 SERVEIS ESCOLARS SERVEI DE MENJADOR

El centre ofereix servei de menjador . L'empresa és Cuines TM .L'empresa de càtering té el seu domicili a Esparreguera. Carrer Camí de Can Comelles núm.3. Empresa de gran tradició en les escoles i instituts de la zona. Ofereix esmorzars i dinars a preus que es pacten cada any. El telèfon de l'empresa és 937759132.

Servei de transport

El centre ofereix servei de transport a l'alumnat empadronat a la població de El Bruc. El gestiona el Consell Comarcal amb l'empresa Monbus. Hi ha unes aturades establertes. Per més informació i poder tramitar aquest servei cal adreçar-se a secretaria. Lliurament a tots els usuaris d'aquest servei a l'inici de curs el reglament d'ús vigent .

4.9 GESTIÓ ECONÒMICA

L' Institut Collbató utilitza el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost, d'acord amb el que s'estableix a les Bones pràctiques de gestió econòmica. Això fa possible que es pugui obtenir la informació necessària per fer un seguiment de l'evolució del pressupost i emprendre, tant per part del centre com de l'Administració Educativa, accions de millora en relació amb la gestió diària del pressupost del centre. Enguany

sembla ser que s'utilitzarà un nou programa anomenat —Esfera.

4.10 GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

De la documentació acadèmico- administrativa

L' Institut Collbató, com a titular del Departament d'Ensenyament, utilitza el programari Esfera SAGA per a la gestió acadèmico - administrativa.

Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

Des del curs 2007-8 l'Institut Collbató té Personal d'Administració i Serveis (PAS), i aquests participa en la gestió de l'Institut a través del seu representant al Consell Escolar.

Els drets i deures d'aquest personal són regulats per la Llei de la Funció Pública (per als/les funcionaris/funcionàries), o en el seu cas, per la reglamentació laboral i el conveni vigent (per al personal laboral fix o temporal), a més a més de les Instruccions de Servei de Recursos Humans del Departament d'Ensenyament.

Respecte a aquest personal, l'equip directiu i els òrgans de govern vetllaran:

- a) Pel compliment i la millora de les seves condicions de treball.
- b) Per una bona organització de les seves tasques, per poder oferir el millor servei.
- c) Perquè exercitin normalment els seus drets laborals i sindicals.
- d) Perquè es faciliti la seva participació en les activitats extraescolars.
- e) Perquè es faciliti la seva formació i promoció professional.

Els deures del Personal d'Administració i Serveis són els següents:

- a) La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat.
- b) El respecte del projecte educatiu del centre, les normes de funcionament intern del centre i la col·laboració solidària en l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- c) El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment als/a les alumnes.
- d) L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
- e) El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.

Respecte a la seguretat, els membres del Personal d'Administració i Serveis (PAS) vetllaran per :

- a) que les instal·lacions del centre es mantinguin en condicions de

seguretat i salut.

b) coresponsabilitzar-se en la gestió de la prevenció i el medi ambient en la seva àrea de responsabilitat.

c) detectar i informar a la coordinació corresponent de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 QÜESTIONS GENERALS D'ORDRE I DISCIPLINA

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 s'ultrapassen 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.

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 i de la Comissió de Convivència, formada per les psicopedagogues del centre i el/la mateix/a Cap d'estudis.

Les expulsions de l'aula s'han d'evitar al màxim. Expulsar a un/a alumne/a suposa traslladar el problema al professor/a de guàrdia. Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus. L'experiència, professionalitat i ofici del/la professor/a han de promoure altres sistemes de treball de manera que s'han d'utilitzar altres mètodes com poden ser: sancions a l'hora del pati, permanència a l'escola els dimecres mentre fem reunió a la tarda, treballs extres, avisos a les famílies per mitjà de l'Ieduca, anotacions a la llibreta de notes del professor/a, etc., sempre amb la comunicació als pares i mares de tots els incidents a través de l'app Ieduca.

L'alumne/a que per un comportament inadequat hagi de sortir de classe, anirà a buscar el docent de guàrdia i romandrà amb ell durant tot el temps que duri aquesta classe. El/la professor/a de l'aula enviarà un missatge a la família explicant de manera detallada què és el que ha passat i quin és el nivell de gravetat que té l'acció feta (el missatge podrà ser una informació, una

notificació o una amonestació/incidència).

La família pot posar-se en contacte amb el professor o amb el tutor en qualsevol moment, per tal d'esbrinar els detalls del que ha passat, i acordar conjuntament les accions correctores adequades.

La reincidència i acumulació d'expulsions de classe, i d'actuacions contraries a la convivència, generarà una sèrie de mesures sancionadores per part de la Comissió de Convivència. Aquestes decisions es comunicaran a l'alumne i a la família via telefònica o per mitjà d'una reunió presencial.

En cap cas se li negarà el dret d'assistència a classe a un alumne/a sense posar-ho en coneixement a la Comissió de Convivència.

5.2 NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

L' Institut és un centre d'estudi on els alumnes passen moltes hores, compartint experiències, convivint amb els altres, formant-se. És per això que els professionals de l'ensenyament hem de vetllar per tal que es respectin unes normes bàsiques de convivència:

L'alumnat ha d'assistir a classe amb puntualitat

L'aula és un espai d'estudi i treball on l'alumnat ha d'estar atent i fer la feina encomanada pel professorat.

S'ha de mantenir l'ordre i la netedat de les instal·lacions del centre

No es pot menjar ni beure a l'aula (entrepans, xiclets, caramels,...)

No es pot entrar ni sortir de l'aula sense permís

No pot fer ús de mòbils, ni MP3, ni cap aparell electrònic,...

En el cas que un l'alumne porti qualsevol d'aquests objectes, el professorat haurà de requisar-los, ficar-los en un sobre amb el nom de l'alumne/a i el seu grup i guardar-lo fins a que s'acabin les classes d'aquell dia.

Els lavabos estan oberts a l'hora del pati; el seu ús fora d'aquest horari, té caràcter excepcional i requereix el permís del professorat de l'aula (ha de portar la targeta d'autorització del professor).

La sortida del centre en horari lectiu està prohibida i si fos necessària, s'haurà de lliurar un justificant signat per la mare/pare i amb el vist-i-plau del tutor/a o d'algun membre de l'equip directiu.

El respecte envers els altres és bàsic en tota convivència. Alumnat, professorat i personal no docent, tots formem el nostre centre.

En cas que no es respectin les normes de convivència el professorat posarà una amonestació/incidència.

5.3 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 al centre, 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 de forma inadequada.

e) Crear situacions de perill i de risc per a un/a mateix o per als altres.

f) 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.

Totes aquestes conductes contràries a la convivència seran comunicades a les famílies per mitjà de l'aplicació Ieduca, indicant la gravetat del fet. La gradació serà la següent : problemes de baix nivell, notificació; problemes de nivell mitjà i alt, amonestació.

La notificació:

Davant accions incorrectes de baixa graduació realitzades per l'alumnat, el professorat posarà una notificació. Aquest missatge tindrà l'objectiu de comunicar a les famílies els fets, per tractar d'aconseguir una millora. Exemples d'amonestacions podrien ser: no parar de xerrar i distorsionar la classe, no fer cas a les indicacions d'un professor, llençar papers...

L'amonestació o incidència:

Quan parlem d'accions incorrectes de nivell mitjà i alt realitzades per

l'alumnat, el professorat posarà una amonestació. Les amonestacions arribaran a les famílies per via missatge. Les famílies poden posar-se en contacte amb el tutor o el professor que ha posat l'amonestació per esbrinar que ha passat i pactar una mesura correctora, en cas de ser necessari.

L'acumulació de 3 amonestacions serà motiu perquè Comissió de Convivència es reuneixi i marqui una sèrie de mesures correctores per tal de reconduir la situació.

Les amonestacions de caràcter greu també seran tractades de manera immediata per la Comissió de Convivència.

5.4 NIVELL RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. PROCEDIMENT SANCIONADOR

En el centre s'estableixen quatre nivells per la resolució de conflictes.

PRIMER NIVELL. NOTIFICACIÓ. PROCEDIMENT A SEGUIR EN ELS CONFLICTES LLEUS.

En qualsevol cas, és imprescindible que el professor gestioni i controli adequadament el funcionament de l'aula i, per tant, que prengui mesures educatives davant de qualsevol conducta contrària a les normes de convivència. Per tant, abans d'arribar a l'amonestació escrita s'han d'haver esgotat necessàriament altres vies de solució.

Previs a l'amonestació escrita poder ser:

- Notificació. Missatge a la família on s'adverteix de la situació.
- Amonestació oral a l'alumne o l'alumna, davant el grup classe o en privat.
- Comunicació telefònica del propi professorat a les famílies, per fer-los saber preocupació davant la conducta del seu fill o filla.
- Privar l'alumnat dels temps d'esbarjo, temps durant el qual l'alumne o l'alumna romandrà amb el professorat implicat. En cap cas romandrà sol/a.
- Naturalment, cal registrar (dia, classe i breu descripció) de totes les vies de solució que es van adoptant, per tal que, en cas que s'arribi a l'amonestació escrita, es puguin reflectir tots els intents previs, que s'han fet, per tal de corregir l'actitud contrària a la convivència de l'alumne o alumna.

La reiteració de 3 notificacions en un alumne suposarà una amonestació per part del professor/a.

En casos excepcionals, quan el professorat consideri que la conducta de l'alumnat pot alterar greument el bon funcionament de la classe, redactarà una amonestació (no una notificació) i se sol·licitarà al professorat de guàrdia que se'n faci càrrec. No pot romandre cap alumne/a fora de classe sol. Si un alumne/a surt de l'aula cal fer-li una amonestació escrita.

SEGON NIVELL. AMONESTACIÓ. PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS DE CONFLICTES GREUS.

L' amonestació es fa servir davant una conducta inadequada de nivell mitjà i alt. La seva funció és comunicar una situació desajustada. En cap cas substitueix la mesura educativa que és responsabilitat del professor, sinó que té per objecte implicar la família i el/la tutor/a en el procés educatiu de l'alumnat i establir accions conjuntes.

A tall d'exemple, es consideren faltes:

- No portar reiteradament el material escolar necessari
- No fer cas de les indicacions i advertiments del professorat o PAS
- Falta de puntualitat reiterada
- Interrompre el normal desenvolupament de la classe
- Parlar de forma continuada
- Ús inapropiat d'objectes
- No treballar i no fer els deures encomanats
- Fer els deures d'altres matèries mentre s'està fent una altra classe
- Aixecar-se sense permís de manera reiterada
- Embrutar el centre
- Guixar taules
- Manca d'higiene
- Manca de consideració a qualsevol membre de la comunitat escolar.
- Manipulació i/o el lliurament, de forma intencionada, dels informes, documents, comunicacions i missatges del centre o dels pares i/o tutors legals.
- L'ús d'aparells electrònics sense el permís dels docents (mòbils, MP3, MP4, PSP'S...). En aquest cas, el professor/a demanarà l'aparell a l'alumne/a i el guardarà durant tot el dia per retornar-li quan acabi l'última hora. Si l'alumne/a es negués a entregar-lo, perdria el dret a l'assistència al centre per al dia següent.
- Mostrar actituds de caire sexual dins el recinte escolar.
- Fer malbé, de forma intencionada o no, el material o les instal·lacions del centre.
- Faltar de manera lleu el respecte al professorat.

- Altres a judici del professorat

Qualsevol d'aquestes faltes serà comunicada a la família per via ieduca. Les famílies podran contactar amb el professorat implicat o amb el tutor, per tal de resoldre qualsevol dubte i prendre mesures conjuntes, en els casos que la situació ho requereixi.

TERCER NIVELL. PROCEDIMENT A SEGUIR EN EL CAS D'ACUMULAR AMONESTACIONS ESCRITES

La reiteració de faltes determinarà una sèrie de mesures correctores que estipularà la Comissió de Convivència. Aquestes mesures es prendran de manera consensuada i tenint en compte, tant les circumstàncies que envolten l'alumne com l'acció realitzada pel mateix.

Les mesures podran ser molt variades, des de tasques per la comunitat, treball amb determinats especialistes, fins a pèrdues del dret a assistir al centre, sempre tenint present la idea d'intentar revertir la situació creada.

En cas de proposar feines per la comunitat com a mesura correctora, es realitzarien els dimecres de 15 a 17 hores o bé en un horari pactat entre les parts i durant un temps a determinar en funció dels fets.

També es pot donar el cas d'enviar l'alumnat al programa de mediació del centre de manera paral·lela a la sanció.

L'amonestació es fa servir davant una falta que depassa la intervenció educativa ordinària per part del professor i requereix mesures extraordinàries o bé implica la intervenció d'altres elements o persones del centre. Un membre de la Comissió de Convivència comunicarà a l'alumne/a i a la seva família la sanció:

- L'acumulació de tres amonestacions suposa la pèrdua del dret d'assistència a classe i l'alumnat romandrà 3 dies a casa seva o bé al despatx de direcció (només l'alumnat de Primer d' ESO) com a mesura correctora. L'alumne marxarà sempre amb feina acadèmica que li enviarà el seu tutor/a per mitjà del correu electrònic i que realitzarà fora de l'aula classe. Perdrà la possibilitat de participar en totes les sortides i dies festius (Festa de Nadal, Sant Jordi...) que es realitzin al centre durant els 3 propers mesos després de la sanció.
- Si durant una sortida algun alumne rep una amonestació per actituds o accions incorrectes, perdrà el dret a anar a les següents sortides. Les sortides en què es faci nit, no són obligatòries per tant queden restringides als alumnes que han tingut expulsions al centre durant aquell curs.

- S'informarà a l'equip docent , al tutor/a de l'alumnat i a la família.
- Si acumula un nou cicle de tres amonestacions més, és a dir 6, l'alumne/a perd el dret d'assistència a classe durant 3 dies lectius com a mesura correctora. Sempre amb feina acadèmica que recollirà del/ a seu/seva tutor/a. S'informarà a l'equip docent, al tutor/a de l'alumnat i a la família.
- Si acumula un nou cicle de tres amonestacions més, és a dir 9, l'alumne/a perd el dret d'assistència a classe durant 5 dies lectius com a mesura correctora. Sempre amb feina acadèmica que recollirà del seu/seva tutor/a. S'informarà a l'equip docent ,al tutor/a de l'alumnat i a la família.
- Les amonestacions escrites prescriuen als tres mesos. Passats els tres mesos aquestes amonestacions s'arxiven i deixen de tenir validesa. L'arxiu anirà a càrrec del/la Cap d' estudis.

QUART NIVELL. PROCEDIMENT A SEGUIR EN EL CAS D'INICI D'EXPEDIENT SANCIONADOR

La Comissió de Convivència amb el consentiment de l'Equip Directiu decideix l'obertura d'expedient sancionador. A tall d'exemple, es consideren faltes greus i perjudicials per la convivència del centre els casos següents:

1.

- 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.
- e) Usar la imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa sense la seva autorització.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 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 i poden comportar la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre, garantint l'escolarització en un altre centre.
3. Entre les conductes contràries a la convivència de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat molt reiterades.
4. Responsabilitat per danys. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent. Si l'alumnat provoca desperfectes, trenca o roba alguna pertinença d'un membre de la comunitat educativa l'haurà de reparar --o restituir immediatament el que ha sostret. En cas de no voler-ho fer s'iniciarà un expedient sancionador que pot suposar-li també una denúncia als Mossos d'Esquadra i un màxim de tres mesos del dret d'assistència al centre i fins i tot la inhabilitació definitiva. Sempre garantint l'escolarització en un altre centre. Si restitueix o repara no rebrà un expedient sancionador però sí un sanció menor.
5. Si acumula més cicles de tres amonestacions -12 o més amonestacions-. S'obrirà un expedient sancionador per un mínim de 10 dies fins un màxim de 30 dies lectius.
6. Si l'alumnat realitza actes contraris a la convivència, dins o fora del recinte escolar i/o durant la realització d'activitats complementàries (transport o menjador) i extraescolars; rebran el mateix tracte que dins l'horari lectiu doncs afecten a membres de la comunitat educativa. S'obrirà un expedient sancionador. Poden perdre el dret d'assistència a fer ús del servei del transport, del menjador i activitats extraescolars.
7. Si l'alumnat realitza actes molt greus, s'escriurà una amonestació i s'avisarà a la Comissió de Convivència. Per exemple insults, agressions, faltes de respecte greus, baralles, robatoris, extorsions... La Comissió de Convivència amb el consentiment de l'equip Directiu pot decidir l'aplicació de mesures sancionadores prèvies a l'obertura de l'expedient sancionador. Mesures que s'informaran a l'alumne/a, família i Consell Escolar. Poden suposar la pèrdua del dret d'assistència a classe de mínim 3 dies i un màxim de 30. Posteriorment s'obrirà un expedient sancionador.

En iniciar un expedient, s'anomenarà un professor/a instructor/a que no doni classe a l'alumne/a en qüestió.

L'instructor o la instructora haurà de seguir tots els passos per instruir l'expedient:

1r Comunicació amb la família i amb l'alumnat per conèixer els fets i la seva versió.

2n Presentació d' al·legacions. Si reconeix de manera immediata la comissió dels fets i s'accepta la sanció, la direcció la imposa i l'aplica directament. Es deixarà constància escrita del reconeixement de la falta i de l'acceptació de la sanció en la documentació. En aquest cas s'atura la instrucció. En cas contrari es continua la tramitació de l'expedient. El/la Cap d'Estudis avisarà a la família per escrit abans de la seva realització i sempre s'acompanyarà de feina acadèmica que haurà recollit del/ a seu/seva tutor/a.

Si no és el cas, continua la instrucció en:

3r Presentació d'una proposta de resolució.

Ha de contemplar la sanció i les mesures de reparació. Abans de la resolució definitiva, l'instructor/a ha d'escoltar l'alumne/a i la família i ha de donar vista de l'expedient provisional. Termini de vista i audiència: 5 dies lectius i un termini d'al·legacions de també 5 dies. Es deixarà constància escrita de la realització d'aquest tràmit o dels motius que han provocat que no es realitzi en la documentació. La feina del instructor/a haurà finalitzat.

En cas que la família rebutgi alguna comunicació, el professorat implicat farà els mateixos passos enviant la documentació adient per correu web o carta certificada.

4t Acord de la família o les raons que l'han impedit. Es comunicarà la sanció a la família i sempre s'acompanyarà de feina acadèmica que haurà recollit el/ a seu/seva tutor/a. La Comissió de Disciplina comunicarà a l'alumnat i a la seva família la resolució definitiva.

S'informarà a l'equip docent i al tutor/a de l'alumnat i al Consell Escolar.

Un cop resolt l'expedient, la família pot demanar una revisió de la sanció per part del Consell Escolar. Cal demanar-ho amb 48 hores d'antelació i per escrit adreçat al President/a del Consell Escolar.

criteris per a la gradació de les sancions:

1r Tenir en compte el nivell, les circumstàncies (personals, familiars i

- socials) i la proporcionalitat de la sanció amb la falta.
- 2n Repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu.
 - 3r Existència d'un acord explícit amb la família
 - 4t Repercussió en la vida del centre
 - 5è Reincidència
 - 6è Penediment immediat

Els fets constitutius de delictes o falta penal es comunicaran al ministeri fiscal amb una denúncia als Mossos d'Esquadra.

Mesures sancionadores sense la participació d'un/a instructor/a:

Si l'alumnat no respecta la norma de no fumar en el centre educatiu rebrà una sanció immediata de pèrdua del dret d'assistir al centre de tres dies. En cas de ser reincident es podria sol·licitar a la policia local que aixequi acta dels fets, qui podria arribar a imposar una sanció administrativa de fins a 600€. S'informarà a l'equip docent i al tutor/a de l'alumnat. Algú de la Comissió de Convivència comunicarà a l'alumne/a i a la seva família la resolució decidida. Sense necessitat d'anomenar cap instructor/a.

Per tal d'aplicar les mesures adequades, els informes amb notificacions i amonestació quedaran arxivats a l'app Ieduca.

En cas de reincidència, es preveu un sistema d'equivalències entre els fulls d'amonestació, de forma que 3 amonestacions lleus equivalen a una amonestació greu i tres amonestacions greus equivalen a una molt greu.

5.5 CRITERIS D'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS

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.

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. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya (LEC).

5.6 RESPONSABILITAT PER DANYS

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.

5.7 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.

Mesures aplicades a partir d'un expedient disciplinari

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.

5.8 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. Per tant, la funció del tutors/es estarà recolzada en el PAT de cada nivell (amb l'ajuda de l'Orientador/a del centre) i en aquelles activitats de formació definides per a cada nivell des de la Coordinació i el departament d'orientació (tallers de valors, sexualitat, ús correcte d'internet, coeducació, prevenció de consum de tòxics i tabaquisme, etc.).

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 psicopedagog/a del centre, del servei de mediació o d'algun servei extern al centre.

És important saber que es podrà canviar la sanció per treballs socials o treballs a la comunitat, prèviament pactats amb la família.

Mediació escolar

La mediació és un sistema alternatiu de resolució 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.

Els objectius del servei de mediació són els següents:

Objectiu 1: Desenvolupar una estratègia pacificadora basada en el diàleg i el respecte entre la comunitat escolar, tot aprenent a solucionar conflictes per mitjà de decisions que els involucrin directament.

Objectiu 2: Reduir el nombre d'incidents entre els membres de la comunitat educativa, creant en el centre un ambient més relaxat i productiu, tot reduint el nombre de sancions i expulsions.

Objectiu 3: Desenvolupar actituds cooperatives en el tractament dels conflictes al buscar junts solucions satisfactòries per ambdues parts.

Objectiu 4: Ajudar a reconèixer i valorar els sentiments, interessos, necessitats i valors propis dels altres.

Objectiu 5: Crear la figura del/de la mediador/mediadora que permeti formalitzar una eina més a l'hora de resoldre conflictes, sense la necessitat de que segons quins casos passin per l'equip directiu o la comissió de convivència, oferint altres vies de solució.

Objectiu 6: Potenciar el lideratge positiu.

Objectiu 7: Desenvolupar la capacitat de diàleg i la millora de les habilitats comunicatives, sobre tot l'escolta activa.

Per a assolir aquests objectius l'Institut pot crear un responsable de mediació que s'encarregarà de vetllar per tot el procés. Així mateix, un equip mediador, que podrà estar format per representants de l'alumnat, del professorat, dels pares i les mares, i dels membres del PAS, farà el seguiment dels casos mediats. D'aquest seguiment en quedarà constància en el full de registre d'actes de mediació.

La mediació afecta a tots els grups del centre. El servei 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. La persona mediadora, 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 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 del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

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.

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

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.

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.

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/la director/a del centre per tal d'iniciar l'aplicació de les mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.

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.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii 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.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la petició de mediació a demanda d'algunes de les parts. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

6. PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

6.1 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.

Els pares i les mares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar, 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).

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.

6.2 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 l' Institut Collbató. 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 un seguit de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne, s'especifiquin les mesures que es duren 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. Aquests continguts han de ser signats 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 dels altres continguts específics signats, 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.

6.3 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. Es 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
- Actualització constant de la informació a la web de l'Institut.
- Horaris d'atenció per part dels tutors a les famílies
- Google docs a demanda de les famílies.

A l'apartat 4.1 del NOFC, que parla d'aspectes generals de funcionament del centre, hi ha especificada la localització i canals d'informació del centre. El canal de comunicació principal amb les famílies és el correu electrònic, la pàgina web , l'agenda de l'alumne i el telèfon del centre.

6.4 ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES

Al centre l' AMPA. Les associacions de pares i mares s'han de crear d'acord amb les normes jurídiques vigents. Hauran d'enregistrar els seus estatuts i la identitat dels seus responsables elegits democràticament, al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya.

El director o la directora facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de pares i mares. Els mantindrà informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti a la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

El director o la directora pot assistir a totes les assemblees o reunions generals de pares i mares, a excepció d'aquelles on es tracten temes interiors de les associacions. Les juntes de les associacions de pares i mares utilitzaran un espai de l' Institut per al desenvolupament de les seves funcions. Els espais poden ser compartits amb altres activitats compatibles.

Les associacions de pares i mares podran utilitzar, per a les seves activitats, les aules polivalents, zones esportives i biblioteca del centre, sempre que no interfereixin el normal desenvolupament escolar. És condició la prèvia petició al director o directora, con a norma general, amb una antelació mínima de 48 hores.

6.5 ALUMNES DELEGATS/DES. CONSELL DE PARTICIPACIÓ DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

(Segons Decret 279/2006 de 4 de juliol del DOG nº. 4670- 6.7.2006 o normativa equivalent).

Drets. L'alumnat té dret:

1. A rebre una formació que assegurí el ple desenvolupament de la seva personalitat.
2. A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, i a rebre la programació de cada matèria, amb objectius, metodologia i avaluació.
3. Al respecte de la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals i religioses.
4. A la formació religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas dels/de les alumnes menors d'edat, les dels seus pares, mares o tutors/es dins el marc legalment establert.
5. Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
6. A participar en el funcionament del Centre, amb aportacions personals o a través dels seus representants/es, i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.

7. A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.
8. A ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes, oficials, privades o del propi Centre.
9. A l'assegurança escolar.
10. De reunió en el Centre, dret que es pot efectuar en horari lectiu, especialment les reunions de delegats i delegades de curs (una per trimestre).
11. A associar-se i a constituir cooperatives d'ensenyament i escolars.
12. A reunir-se en el Centre i a participar, a través dels seus representants, en les sessions d'avaluació .
13. A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i fer reclamacions per les qualificacions obtingudes, d'acord amb les disposicions legals.
14. A la planificació d'activitats avaluadores.
15. A l'ajornament de qualsevol activitat avaluadora si un alumne o alumna no la pot realitzar per causes de força major acreditades.
16. A adoptar decisions col·lectives en relació a la seva assistència a classe que no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció, amb els següents criteris:

El Consell Escolar pot determinar que a partir de tercer curs d' ESO, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació a la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui el resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats/des a la direcció del centre amb 72 hores antelació i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

En els dos casos anteriors, l'alumne que no vulgui secundar les decisions preses, té dret a romandre al centre degudament atès.

Deures. Els/les alumnes tenen el deure de:

1. Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència.
2. Respectar el dret d'estudi dels seus companys/es.
3. Assistir a classe amb puntualitat. I justificar-ne les faltes d'assistència.
4. Fer les tasques escolars que els/les han encarregat els/les professors/es, tot esforçant-se en la seva feina i l'han de realitzar amb el més gran interès.
5. Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
6. Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.

7. Respectar, compartir i emprar correctament els béns i les instal·lacions de l' Institut i els seus entorns.
8. Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.
9. No anar-se'n de l' Institut, sense previ coneixement dels/de les seus/ves professors/es.
10. Reparar aquells desperfectes de què siguin responsables, sempre que estigui a l'abast de les seves habilitats i possibilitats econòmiques.
11. Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l' Institut, que facin referència a les normes de convivència.
12. Comportar-se correctament en totes les activitats que es realitzin fora del centre.

A l' Institut es constituirà un Consell de Delegats i Delegades dels estudiants que serà format pels/per les delegats/es elegits/des lliurement pels estudiants de cada curs o classe, i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del centre. L'elecció dels delegats o delegades serà per a tot el curs i es realitzarà en els primers 30 dies lectius.

Consell de delegats i delegades

En el cas de crear-se un Consell de delegats/es les funcions seran les següents:

- a) Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del CE, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
- b) Elaborar informes per al CE, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c) Ser informat de l'ordre del dia de les reunions del CE amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractat en els diferents cursos.
- d) Informar de les seves activitats a tots l'alumnat del centre.
- e) Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment.
- f) Col·laborar amb els altres estaments de l' Institut per tal de millorar la convivència, equipaments i la resta de situacions que donen lloc al fet educatiu que es produeix a l'escola. El funcionament del Consell de Delegats i Delegades, en cas de crear-se, serà el següent:
 - a) El CD es reunirà de forma ordinària una vegada al trimestre, aproximadament dues setmanes abans de la reunió del CE.
 - b) El CD es podrà reunir de forma extraordinària, sempre que la junta permanent o la meitat més un dels/de les delegats/des ho sol·licitin.

- c) Les convocatòries del CD tindran una antelació mínima de 24h. Si s'escau, i en una situació d'urgència es podrà convocar de forma immediata
- d) L'hora i el lloc de les reunions es decidirà d'acord amb la Direcció de l' Institut i sempre que no afecti el normal desenvolupament de les activitats pròpies del centre, preferiblement a les hores d'esbarjo.
- e) El CD serà presidit pel Cap d'estudis que en farà una acta.

6.6 SERVEI DE TRANSPORT

Decret 161/1996 de 14 de maig i Real decreto 443/2001 de 27 d'abril, modificat pel Real decreto 894/2002 de 30 de agosto).

La gestió del servei de transport escolar la realitza el Consell Comarcal del Baix Llobregat, per donar servei a la població del Bruc (poble i urbanització Montserrat Parc).

En el cas que es produeixi algun acte contrari a la convivència durant el temps del servei, els monitors informaran al Cap d'Estudis perquè s'apliqui la normativa vigent del Centre. La comissió de convivència serà l'encarregada de valorar la gravetat dels fets i proposar les mesures correctores.

Correspon a la Secretaria del centre:

- a) informar anualment, després de les preinscripcions de matrícula per al curs següent, la Secretaria dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament al Baix Llobregat sobre la previsió d'alumnat usuari d'aquest servei per al curs proper.
- b) comunicar al Consell Comarcal les incidències, queixes i/o suggeriments que durant el curs es puguin produir en relació amb el transport escolar.

6.7 ALTRES

Veure apartat 2.3 del NOFC on s'explica com funcionen altres òrgans col·legiats de participació al centre: El Consell Escolar i el Claustre de professors.

7. ANNEXOS NOFC

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Contracte de reciprocitat entre el centre , les famílies i els alumnes

Les persones sota signants, Jaume Vergés i Macario director de l'INS Collbató i(nom i cognoms),(pare,mare,tutor,tutora) de l'alumne/a(noms i cognoms) reunits a la localitat de.....(Collbató, El Bruc), amb data.....

conscients que l'educació dels joves implica l'acció conjunta de la família i el centre educatiu signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents compromisos.

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
3. Complir amb la normativa vigent respecte la seguretat al centre i establir els mecanismes d'actuació en cas d'accident o emergència.
4. Informar a la família del projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament de centre a l' inici de cada curs escolar.
5. Fer el seguiment del desenvolupament dels nois i noies. Lliurar abans de finalitzar l'octubre un informe d'hàbits de treball a les famílies i lliurar a la finalització dels trimestres un butlletí de notes.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna. Mantenant informada a la família.
7. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
8. Comunicar a la família les inassistències justificades o no justificades del noi o noia al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal de forma telemàtica. Excepcionalment la família que ho manifesti podrà continuar rebent la informació en suport paper.
9. Revisar conjuntament amb les famílies el compliment dels compromisos de la carta i, el seu contingut durant el curs escolar.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir, desenvolupar i afavorir amb el centre educatiu les complicitats necessàries per aplicar el projecte educatiu de centre.
3. Instar a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes i el que respecta a la normativa en matèria de salut i seguretat.
4. Vetllar i motivar al noi o noia perquè gaudeixi de les activitats escolars i també perquè col·labori activament en les tasques proposades.
5. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre i confirmar l'assistència o la impossibilitat d'assistir a les reunions.
6. Vetllar per garantir l'assistència amb regularitat i puntualitat dels nois i noies i justificar les inassistències per escrit.
7. Facilitar al centre les informacions del noi o noia que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Ajudar al nostre noi o noia a organitzar el temps d'estudi a casa i també a preparar el material per a l'activitat escolar.
9. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, el seu contingut durant el curs escolar.

COMPROMISOS ESPECÍFICS ENTRE LA FAMÍLIA I EL CENTRE 10.

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

El centre

La família

(mare, pare o tutor/a)

Signatura

Signatura