

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	5
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	7
2.1. Equip directiu.....	7
2.2. Òrgans unipersonals de direcció.....	7
2.2.1. Director/a.....	8
2.2.2. Cap d'estudis.....	13
2.2.3. Secretari/ària.....	14
2.3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals Competències del coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica.....	14
Consell de direcció.....	15
2.4. Òrgans unipersonals de coordinació.....	16
Departaments.....	17
El/la cap de departament.....	18
El/la responsable de manteniment de departament.....	18
Comissions.....	19
Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva.....	19
Comissió de Convivència.....	19
El/la professor/a tutor/a de grup i el/la cotutor/a.....	19
Funcions del tutor o tutora de grup:.....	20
Funcions del tutor/a i cotutor/a:.....	21
Coordinació de l'acció tutorial.....	21
Periodicitat de les reunions dels tutors/es del mateix nivell.....	22
Objectiu prioritari de les reunions de tutors.....	22
Els coordinadors o les coordinadores d'Educació Secundària Obligatoria.....	23
El coordinador o la coordinadora d'activitats extraescolars.....	23
El/la coordinador o coordinadora d'informàtica.....	23
El/la cap de manteniment.....	24
El/la coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals.....	25
Professorat especialista en Orientació Educativa i el/la mestre/a de pedagogia terapèutica.....	25
Professorat especialista en orientació educativa:.....	26
El/la mestre de pedagogia terapèutica: (Inexistent actualment).....	27
Professorat de la unitat de suport a l'educació especial.....	27
El/la coordinador/a lingüístic/a, interculturalitat i de cohesió social.....	28
El/la coordinador o coordinadora d'entorn (Inexistent actualment).....	28
El/la tutor/a de l'aula d'acollida (Inexistent actualment).....	29
El/la coordinador o coordinadora de les activitats TIC/TAC.....	29
El/la coordinador/a d'Emprenedoria (Inexistent actualment).....	30
El/la coordinador o coordinadora d'Identitat Visual (Inexistent actualment).....	30
El/la coordinador o coordinadora de qualitat (Inexistent actualment).....	31
Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCOBE).....	31
2.5. Òrgans col·legiats de participació.....	32
Consell Escolar.....	32

Competències del Consell Escolar.....	32
Composició del Consell Escolar del centre.....	33
Renovació parcial dels membres del Consell Escolar del centre.....	33
Calendari del procés electoral.....	34
Claustre de professors/res.....	34
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	38
3.1. Organització del professorat.....	38
Equips docents.....	38
Periodicitat de les reunions de l'equip docent del mateix nivell.....	38
Objectiu prioritari de les reunions d'Equip docent.....	39
3.2. Organització de l'alumnat.....	39
Drets i deures de l'alumnat.....	39
Els delegats i delegades de classe.....	40
Funcions.....	40
Drets.....	41
Deures.....	41
El consell de delegats i delegades.....	41
3.3. Atenció a la diversitat.....	42
3.4. L'acció tutorial i la coordinació tutorial.....	42
Acció i coordinació tutorial.....	42
Orientació acadèmica i professional.....	43
Orientació Acadèmica:.....	43
Orientació Professional:.....	43
Orientació Personal:.....	43
Programa - TU VALS.....	43
3.5. La formació de grups i la tria de matèries.....	45
3.5.1. Confecció de grups.....	45
3.5.2. Tria d'optatives de 1r a 3r d'ESO.....	46
3.5.3. Tria de projectes de 1r a 4t de l'ESO.....	46
3.5.4. Tria de matèries específiques a 4t d'ESO.....	47
3.5.5. Convalidació de matèries EF i Música.....	48
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	48
4.1. Aspectes generals.....	48
4.2. Aspectes relatius a l'alumnat.....	49
4.2.1. Entrades i sortides dels alumnes.....	49
4.2.2. Normes d'ús dels espais.....	50
4.2.3. Normativa dels alumnes a les aules Treball a classe.....	50
4.2.4. Passadissos i canvis d'aula.....	51
4.2.5. Hora del pati:.....	51
4.2.6. Lavabos:.....	52
4.2.7. Ús del mòbil.....	52
4.2.8. Ús d'aparells electrònics de lleure per part de l'alumnat:.....	53
4.2.9. Recomanacions d'ús de l'ordinador a l'aula:.....	53
4.2.10. Demanda de fotocòpies.....	54
4.2.11. Sortida d'alumnes del centre:.....	54

4.2.12. Control de l'absentisme de l'alumnat. Recollida de dades:	54
4.2.13. Comunicació de faltes:	54
4.2.14. Possibles sancions:	55
4.2.15. Inassistència col·lectiva de l'alumnat en cas de convocatòria de vaga:	55
4.2.16. Indumentària dins el recinte escolar:	57
4.3. Aspectes relatius al professorat:	58
4.3.1. Puntualitat del professorat:	58
4.3.2. Manteniment i conservació del centre:	58
4.3.3. Manteniment de les aules:	59
4.3.4. Comunicació de desperfectes:	59
4.3.5. Activitats fora del centre:	60
4.3.6. Treball de Síntesi i Projecte de Recerca:	61
4.3.7. Organització festes i celebracions del centre:	61
4.3.8. Professorat de guàrdia:	62
4.3.9. Aspectes generals:	62
4.3.10. Objectius de les guàrdies:	62
Funcions del professorat de guàrdia:	62
4.3.11. Protocol d'actuació durant la guàrdia:	63
4.3.12. Funcionament de les guàrdies de pati:	63
4.3.13. Actuacions del professorat de guàrdia en cas d'accident o malaltia d'alumnes:	64
4.3.14. Procediment en cas d'accident o situació d'emergència sanitària:	64
4.3.15. Absències del professorat:	65
4.3.16. Queixes i reclamacions:	66
Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs:	66
Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs d'ESO:	66
Reclamacions per qualificacions finals d'ESO:	67
4.4. Serveis escolars:	68
Servei de menjador:	68
Servei de transport:	68
Gestió econòmica:	69
Gestió acadèmica i administrativa:	69
Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre:	69
SERVEI DE TRANSPORT:	70
4.5. Seguretat, higiene i salut. Farmaciola:	70
Administració de medicació als alumnes:	71
Prevenió del tabaquisme i de l'alcoholisme i el consum de substàncies tòxiques:	71
Protocol per a detectar casos de maltractaments:	72
Protocol per a detectar casos de bullying escolar entre iguals:	72
Qüestions relatives a seguretat i salut:	72
ACTUACIONS EN SITUACIONS D'EMERGÈNCIA VINCULADES A L'ÀMBIT ESCOLAR.	
PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS PLANS D'EMERGÈNCIA. SIMULACRE:	73
Accidents laborals en els centres públics:	73
Coordinació de prevenció de riscos laborals:	73
Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius:	74
5. CONVIVÈNCIA AL CENTRE:	74

5.1. Qüestions generals d'ordre i disciplina.....	75
5.2. Mediació escolar.....	76
5.3. Règim disciplinari de l'alumnat: conductes perjudicials per a la convivència.....	76
5.4. Comissió de convivència.....	78
5.5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes lleus contràries a la convivència en el centre.....	79
5.5.1. Conductes sancionables. No són motius d'expulsions de classe DAC art.19.1 (e) (a l'educa apareix la llegenda i).....	79
5.5.2. Sancions a les faltes lleus: Mesures i sancions de les faltes lleus seran aplicades pel professorat implicat.....	79
5.5.3. Actuacions i procediment.....	80
5.6. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greus contràries a la convivència en el centre.....	80
5.6.1. Conductes sancionables. Sancions a les faltes greus són motius d'expulsió de classe LEC art. 37.1,2,3 i 4 (a l'educa apareix la llegenda I).....	80
5.6.2. Mesures i sancions de les faltes greus aplicades pel professorat, per la comissió de convivència, el cap d'estudis o el director i que pot comportar l'obertura d'expedient.....	81
5.6.3. Actuacions i procediment.....	81
5.6.4. Aplicació de les sancions.....	82
5.6.5. Graduació de les sancions.....	82
5.6.6. Responsabilitat en les conductes greument perjudicials.....	83
5.7. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes molt greus contràries a la convivència en el centre...	83
5.7.1. Conductes sancionables. Sancions a les faltes greus són motius d'expulsió de classe LEC art. 37.1,2,3 i 4 (a l'educa apareix la llegenda I).....	83
5.7.2. Mesures i sancions de les faltes greus aplicades pel professorat, per la comissió de convivència, el cap d'estudis o el director i que pot comportar l'obertura d'expedient.....	84
5.7.3. Actuacions i procediment.....	84
5.7.4. Aplicació de les sancions.....	85
5.7.5. Graduació de les sancions.....	85
5.7.6. Responsabilitat en les conductes greument perjudicials.....	86
6. PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	86
6.1. QÜESTIONS GENERALS.....	86
6.2. Carta de compromís educatiu.....	87
6.3. Informació a les famílies.....	88
6.4. Associacions de famílies d'alumnes.....	88
7. ANNEXOS NOFC.....	89
7.1. Carta de compromís educatiu.....	89
CONTROL DEL DOCUMENT I MODIFICACIONS NOFC.....	90

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 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), modificada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE).
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE), per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, d'educació.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- 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), en allò que queda vigent.
- 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.

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

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 completament i 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 els membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon als 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 assessorarà el director 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 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

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.

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 amb el qual 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

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.

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

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

Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

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.

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:

1. Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
2. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
3. Dirigir i cal assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

4. 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 com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
5. 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.
6. 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 corresponsabilitat.
7. 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 el 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.
8. 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 actuació educativa conjunta.

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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
6. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

7. 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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 del proposat haurà de ser expressament motivada.
4. 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.
5. 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:

1. 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.
2. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
3. 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.
4. 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.
5. Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals, i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per a 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.
6. 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.
7. 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.
 8. 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.
 9. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.
 10. 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

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:

- 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.
- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides pel projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.
- Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'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

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. També 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.

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

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.

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.

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:

- 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.
- Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments a l'ESO.
- 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.
- 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:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del

director.

- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.3. 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:

- 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.
- 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 Obligatoria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presenten necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan s'escaigui.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- 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.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme amb 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.

- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- 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.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Consell de direcció

És un Consell de proposta, consultiu i decisor en acords de funcionament, tant en l'àmbit d'organització com en l'àmbit curricular. Està format per la totalitat de càrrecs unipersonals del centre i l'equip directiu. Té per objectius impulsar i coordinar la realització, aplicació i avaluació del Projecte Curricular de centre; 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 (CCBB).
- Criteris en l'Acció Tutorial.
- Criteris en l'organització del Currículum Diversificat.
- Criteris en les Adaptacions Curriculars.
- Pautes metodològiques.
- Pautes per a l'avaluació i criteris d'avaluació d'alumnes.
- Distribució de matèries comunes 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.
- L'organització del centre: per exemple, criteris d'organització d'horaris.
- Activitats complementàries i extraescolars.
- Coordinar els treballs de l'equip docent 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, 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 a la lectura de l'acta en la següent sessió.

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 Obligatoria, 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 i coordinar/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.

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 dona compte al consell escolar del centre.

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 Obligatoria, 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 davant 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:

- Departament de Llengua Catalana
- Departament de Llengua Castellana
- Departament de Ciències Socials
- Departament de Llengües Estrangeres.
- Departament de Matemàtiques
- Departament de Ciències de la Natura
- Departament de Tecnologia
- Departament de l'Àrea d'expressió: Música, E.F., VIP
- Departament d'Orientació.

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:

- Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.

- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del Departament.
- 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.
- Formar i cal informar el professorat nouvingut dels riscos associats al seu lloc de treball, així com de la manipulació de productes tòxics o inflamables.
- Controlar la documentació preventiva del seu departament: documents formatius, manuals de màquines, avaluació de riscos, etc.
- Elaborar conjuntament amb el coordinador de riscos la documentació pertinent per tal d'impartir formació i informació al professorat del seu departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Vetllar perquè es produeixi el seguiment dels/les exalumnes.
- Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

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

- Vetllarà perquè les instal·lacions i maquinari del seu departament es mantingui en condicions de seguretat activa i passiva.
- 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.
- Assegurarà que als tallers i espais específics es mantingui de manera ben visible les normes i instruccions bàsiques de seguretat a aplicar.
- Cal Comunicar les incidències al/a la cap de departament i coordinador/a de riscos laborals.

Comissions

Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI), amb l'objectiu de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de

necessitats educatives de l'alumnat. 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 duren 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. Es reuniran de forma periòdica segons les necessitats. Els objectius de la Comissió són gestionar els conflictes de tota la comunitat educativa, plantejar estratègies per reconduir situacions de tensió i proposar sancions, si s'escau. El tutor n'informarà les famílies, l'alumnat i el professorat.

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.

Així i tot, entenem que l'acció tutorial és un conjunt d'activitats que compromet 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, dintre o fora del centre.
- Gestionar els Plans de Suport Individualitzats de l'alumnat que ho requereixi.
- Lliurar els informes d'avaluació a l'alumnat o a les famílies.
- Facilitar estratègies i tècniques d'estudi i aprenentatge entesos com a continguts propis del currículum.
- Facilitar la tria dels diferents itineraris o optatives 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.
- Presidir les reunions de la Junta d'avaluació i responsabilitzar-se de recollir tota la informació del seu grup i fer-ho constar en acta.
- Traslladar a la Junta d'avaluació les inquietuds dels alumnes i promoure la presència de representants del grup a les deliberacions de la junta d'avaluació, en la manera que està establert.

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 a càrrec seu 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:

- Desenvolupar el crèdit de tutoria (1 h setmanal a l'aula).
- Seguiment de l'assistència del grup.
- Seguiment del rendiment acadèmic del grup.
- Presidir les reunions d'avaluació.
- Ajudar a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte en el grup.
- Lliurar informes i butlletins de notes per a les famílies.
- Convocar i presidir les reunions amb els pares del grup.
- L'atenció individualitzada dels alumnes del grup que té a càrrec seu, atesos els aspectes d'orientació personal, acadèmica i professional dels alumnes i de l'atenció als pares.
- Coordinar-se amb els cotutors i les cotutores.
- Assistir a les reunions de tutors i tutores.
- 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.
- El/la tutor/a s'encarregarà de comunicar al cap o la cap de manteniment als conserges o secretaria els possibles desperfectes per tal que siguin reparats.
- El/la tutor/a del grup titular de l'aula vetllarà que l'espai estigui en perfecte estat per impartir la docència.

Funcions del tutor/a i cotutor/a:

- 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.
- Establir dins el seu horari de permanència al centre, una hora per atendre personalment, i quan convingui, els alumnes que té a càrrec seu.
- Ajudar a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte.
- Cal informar l'alumnat sobre el funcionament del centre.
- Presentar-se per escrit o presencialment a la família de l'alumnat i mostrar-se disponible per atendre'ls.
- Entrevistar-se individualment amb els tutors legals i informar-los de l'aprofitament acadèmic de l'alumne abans del tancament del segon trimestre.
- Cal 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.
- Coordinar-se amb el tutor o tutora de grup.
- Informar l'alumnat i les famílies de les propostes de sancions de la Comissió de Convivència.
- Justificar les faltes de l'alumnat (en cas d'haver estat avisats per les famílies) i detectar reiteracions d'absències/retards per **encetar el protocol d'absentisme** en cas de ser necessari.

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:
 - L'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat.
 - L'establiment de formes per potenciar l'autoconeixement dels nois i noies.
 - La determinació de les formes més idònies d'orientar l'alumnat en el desenvolupament del seu currículum.
 - L'establiment de criteris per a l'orientació professional de l'alumnat de 4t d'ESO.
 - La dinamització del grup classe.
 - 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 registraran 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.
- El desenvolupament d'estratègies de diversa naturalesa (ubicació a aula, distribució de grups de treball, sortides pedagògiques, detecció d'alumnes amb necessitats educatives especials, assoliment curriculars per part d'alumnes que segueixen programes específics, participació en debats, concursos, xerrades, intercanvis culturals, etc.).
- La detecció de situacions disruptives a l'aula.
- Les intervencions específiques en alumnat amb característiques determinades de personalitat, de rendiment, etc.
- El traspàs d'informació al professional de l'EAP per demanar assessorament puntual. Planificar les reunions generals i entrevistes individuals amb les famílies.
- L'afavoriment de 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:

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Coordinar l'organització dels viatges i desplaçaments de l'alumnat per aconseguir les activitats programades.
- Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats assolides 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:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis dels centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- 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:

- 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.
- Planificar i supervisar els treballs de l'operari de manteniment i el personal de neteja.
- Eventualment, pot rebre la col·laboració, com a mesura educativa, d'alguns alumnes d'ESO.

- 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.
- Efectuar el manteniment correctiu segons el Pla de Manteniment de l'Institut, prioritzant sempre els aspectes que afectin la seguretat.
- 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.
- Administrar la partida pressupostària i realitzar les funcions pròpies dels caps de departament detallades al procediment.
- 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.
- 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.
- Gestionar el material i la petita maquinària del taller-magatzem. També procurant que hi hagi els recanvis necessaris.
- 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.
- Mantenir l'Institut en condicions de seguretat i salut i treballar per a la millora contínua de les instal·lacions i espais comuns.
- Assegurar, amb el responsable de medi ambient, l'aplicació dels procediments per tal de retirar els residus i materials perillosos en les condicions establertes.
- Mantenir, d'acord amb el responsable de prevenció, els elements d'emergències com boques d'incendis, extintors, enllumenat, alarmes, etc.
- 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:

- 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.
- 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.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- 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.

- Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents d'acord amb el director de l'Institut.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- 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.
- Coordinar la formació del personal del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- 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.
- Control de les operacions de manteniment i dels elements de seguretat col·lectiva i individual.
- Revisar trimestralment els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- 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:

- La planificació i el desenvolupament de sessions de tutoria de grup.
- L'aplicació d'estratègies per al coneixement del grup i de l'alumnat.
- El desenvolupament de continguts de les reunions dels tutors/es de nivell.
- 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 compromisos 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 als alumnes, els correspon:
- Docència, prioritzant l'alumnat amb més dificultats i orientant l'actuació docent a l'assoliment de les competències bàsiques.
- Atenció individualitzada a alumnat amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica.

Aquestes actuacions es duran 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:

- 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.
- La participació en l'elaboració i el seguiment dels plans individualitzats.
- 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.
- 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:

- 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.
- 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.
- Donar suport al professorat en la preparació de materials i activitats adaptades a les necessitats de l'alumnat.

- 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:

- 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.
- 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.
- Acompanyar l'alumnat en la seva participació en les activitats de l'aula ordinària.
- Desenvolupar les activitats específiques, individuals i en grup reduït, que l'alumnat de la USEE requereixi.
- 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:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caràcter lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general i aquelles que es derivin del Pla d'entorn, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- 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.

- 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:

- Coordinar-se i col·laborar amb els altres centres educatius de l'entorn i amb els serveis educatius que hi intervenen.
- 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.
- Dinamitzar la participació de les famílies, amb una atenció especial pels sectors desafavorits.
- 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.
- 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.
- 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:

- 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.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.

- Treballar conjuntament amb el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).
- Participar en les reunions dels equips docents, comissió d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

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

- Coordinar, supervisar i dur a terme 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.
- 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.
- Revisar periòdicament els aparells audiovisuals i informàtics de l'àrea de l'ESO del centre i vetllar pel seu manteniment, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- 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.
- Promoure l'ús dels mitjans audiovisuals informàtics i de gestió (Classroom) com una eina de millora d'algunes activitats educatives.
- Enregistrar imatges de les activitats generals de l'Institut i garantir la seva difusió i arxiu.
- Control i repartiment d'ordinadors.

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

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

- Implementar la nova matèria: Orientació professional i iniciativa emprenedora (4t ESO).
- Desenvolupar la perseverança, creativitat i confiança en un mateix.
- Descobrir les habilitats i interessos personals i els riscos d'abandonar els estudis.
- Comprendre la relació entre economia i empresa, així com el funcionament del mercat entre països en un món globalitzat.

I en general:

- Donar xerrades periòdiques sobre com emprendre, quins serveis d'ajuda hi ha, donar xerrades de motivació en la vocació emprenedora de l'alumnat.
- Crear un servei d'assessorament dintre del centre, que juntament amb els serveis que s'ofereixen des de l'Ajuntament, Generalitat i altres guïï 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:

- Coordinar, supervisar i dur a terme les diferents tasques d'aquesta coordinació, que es concreten en els següents àmbits: Publicacions, Audiovisuals, Multimèdia i Màrqueting. Aquests àmbits seran objecte d'una memòria independent cadascun.
- 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.
- Revisar periòdicament els aparells audiovisuals del centre i vetllar pel seu manteniment, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Donar suport i assessorament al personal del centre en la utilització dels equips audiovisuals i les seves possibilitats tècniques.
- Donar suport i assessorament al personal del centre en el disseny i preimpresió dels documents interns i en les seves possibilitats tècniques.
- Promoure l'ús dels mitjans audiovisuals com una eina de millora d'algunes activitats educatives.
- Enregistrar imatges de les activitats generals de l'Institut (ESO, Batxillerat i Cicles Formatius) i garantir la seva difusió i arxiu.
- Tenir cura de l'arxiu audiovisual temporal de l'Institut i trametre anualment al/la secretari/ària el material de l'últim any per al seu arxiu definitiu.
- Dissenyar i crear les publicacions impreses internes de l'Institut (tríptics, insercions publicitàries, fulletons, pòsters, diplomes...).
- 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 (Inexistent actualment)

Són funcions del/la coordinador/a de qualitat:

- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Informar la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- 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.
- Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- 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.

Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCOBE)

Són funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

2.5. 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.

Consell Escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. Durant el primer trimestre del curs 25/26 s'escolliran els dos membres del sector alumnes.

Competències del Consell Escolar

- Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament de l'Institut i sobre aquells aspectes relacionats amb l'activitat del centre.
- Ser informat de les propostes a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- Participar en el procés d'admissió de l'alumnat, dins el marc de la normativa vigent.
- 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.
- Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de l'Institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar la liquidació.
- Aprovar les NOFC.
- 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 d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- 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.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.
- 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.
- 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.

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

Composició del Consell Escolar del centre

- El director o la directora de l'Institut, que n'és el president o la presidenta.
- El cap o la cap d'estudis d'ESO.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual es troba l'Institut.
- Un nombre determinat de membres del professorat elegits pel Claustre de professors/es.
- 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 i més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- Un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l'Institut, amb veu, però sense vot.
- El secretari o secretària 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 el 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 dels pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir immediatament les vacants que es produeixin.

La condició de membre del consell escolar es perd quan se 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 candidats 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.

Calendari del procés electoral

Inici del procés: a partir del 27 d'octubre de 2025

Constitució de les meses electorals: abans del 10 de novembre de 2025

Votacions: entre el 17 i 21 de novembre de 2025, ambdós inclosos

Constitució del consell escolar i presa de possessió dels seus membres: no més tard del 17 de desembre de 2025

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 dels/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:

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- 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.
- Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- Elegir els seus/les seves representants al Consell Escolar del centre.
- 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...).
- 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.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació d'alumnes i del centre en general.
- Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre.
- 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.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats/es.
- 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 l'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:

DRETS	DEURES
➤ Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre. ➤ Accedir a la promoció professional. ➤ Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent. ➤ Fer ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.	➤ 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. ➤ 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. ➤ Informar puntualment 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. ➤ 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. ➤ Controlar l'assistència de l'alumnat. ➤ 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. ➤ Respectar a tots els membres de la comunitat escolar, especialment l'alumnat. ➤ 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:

- 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.

- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Cal Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- 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.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que ha de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Respecte a la seguretat:

- Propiciar la realització del procés d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb el que s'estableix en les programacions referent a les condicions de seguretat i salut.
- Informar l'alumnat dels riscos associats a la realització d'activitats didàctiques i les mesures preventives a adoptar.
- Actuar d'acord amb els procediments de seguretat i de respecte al medi ambient previst.
- 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.
- 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:

- 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.
- 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.

- 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.
- 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 a administrador/a de la xarxa i es realitzarà seguint les seves indicacions i amb exclusives finalitats acadèmiques.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Organització del professorat

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 a primer i tercer d'ESO, 2 línies a segon d'ESO i 4 línies a quart d'ESO, té 33 professors a jornada completa i 1 professor 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 a càrrec seu.

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 17 h) 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.

Vetllar perquè l'alumnat de rendiment acadèmic estàndard vagi assolint els objectius i, finalment, promocioni al curs següent.

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

3.2. Organització de l'alumnat

Drets i deures de l'alumnat

L'alumnat té dret: (LEC 12/2009, art 21, capítol II, Títol 3)

Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.

b) Accedir a la formació permanent.

c) Rebre una educació que estimulin les capacitats, en tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.

d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.

e) Ser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.

f) Ser educats en la responsabilitat.

g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.

h) Ser educats en el discurs audiovisual.

i) Ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.

k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.

l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.

m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.

n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

L'alumnat té el deure de: (LEC 12/2009, art 22, capítol II, Títol 3)

a) Assistir a classe.

b) Participar en les activitats educatives del centre.

c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.

d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.

- f) Complir les normes de convivència del centre.
- g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- h) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- i) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Els delegats i delegades de classe

Els delegats i delegades de classe són els representants de l'alumnat de cada grup classe davant del professorat, dels tutors i de les tutores, de l'equip docent i de l'equip directiu. S'escolliran mitjançant una votació a cada classe, per un període d'un curs complet.

Hi haurà dos delegats/de per classe, amb les mateixes funcions i responsabilitats. Les seves funcions, els drets i deures són els següents:

Funcions

La persona elegida com a delegada de curs tindrà les obligacions següents:
Ser portaveu i representat entre els companys i companyes i el professorat.
Assistir a les sessions d'avaluació representant el seu grup classe i fer el retorn de les indicacions del professorat.
Assistir als consells de delegats i fer el retorn de les indicacions de l'equip directiu.
Moderar i dinamitzar el grup - classe quan es facin assemblees de classe per a discutir i solucionar problemes del grup.
Participar en les possibles assemblees de delegats i delegades.
Col·laborar amb el tutor o la tutora per dur a terme qualsevol mena d'activitats culturals, educatives o de lleure que es considerin interessants. Especialment a les festes de Nadal i Sant Jordi.
Informar la resta de companys/es de totes les activitats que es realitzin.
Informar el Cap d'Estudis quan es prengui una decisió que pugui afectar el desenvolupament normal de la classe.

Drets

Participar en l'establiment i desenvolupament d'activitats culturals, recreatives i esportives dins l'àmbit educatiu.
Presentar reclamacions fundades en els casos en què l'institut abandoni o compleixi defectuosament les funcions educatives que li són pròpies.
Al·legar i reclamar sobre mesures que considerin que no fomenten la convivència i el rendiment acadèmic de l'alumnat del centre.

Deures

Ser exemple d'una bona actitud a l'aula davant de la resta de companys i companyes.
Col·laborar amb el professorat en el manteniment i ordre de l'institut.
Vetllar per l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'institut per part de tot l'alumnat.

Propiciar la convivència de l'alumnat i evitar els actes que puguin perjudicar el centre.
Exposar a les autoritats acadèmiques els suggeriments i reclamacions motivades pel grup que representa.

Com a representants, estan obligats/des a assistir a les reunions convocades per la direcció.

Tenen la responsabilitat d'adreçar-se amb el professorat quan es presentin situacions conflictives amb el grup.

La comissió de convivència juntament amb el tutor o tutora, podrà cessar el delegat o delegada quan no compleixi correctament les tasques i funcions que li han estat encomanades.

Un delegat serà apartat de les seves funcions en cas de ser sancionat per comportament no adequat a l'institut, valorat sempre per la comissió de convivència.

En cas que un/a delegat/da sigui apartat del seu càrrec, serà substituït/da pel següent alumne/a més votat en les votacions realitzades al primer trimestre amb aquesta finalitat.

En cas que en un grup no es presenti cap candidat per assumir les funcions de delegat o delegada, es realitzarà un sorteig entre tot l'alumnat del grup per escollir dues persones com a delegats/des i una com a reserva. El càrrec tindrà una durada trimestral i els sortejos es duran a terme a finals de cada trimestre. En cas que un alumne o alumna deixi de ser delegat/da abans de finalitzar el període, la persona designada com a reserva assumirà el càrrec.

El consell de delegats i delegades.

És l'òrgan de participació de l'alumnat en la vida del centre. Estarà format pels delegats i delegades de totes les classes de l'institut, els representants d'alumnes al Consell Escolar, el cap d'estudis i el director.

Es reuniran, almenys, dues vegades a l'any. Una vegada abans de les festes de Nadal i una altra vegada entre el segon i tercer trimestre. En finalitzar el curs si és possible es realitzarà un tancament del curs.

Les seves funcions seran:

- a) Donar assessorament i suport als representants d'alumnes del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica de les diferents classes.
- b) Informar sobre les seves activitats a tot l'alumnat del centre.

El centre cedirà al Consell de Delegats els espais i mitjans necessaris per al desenvolupament de les seves funcions en funció de la disponibilitat. Sempre que l'alumnat s'hagi de reunir per debatre temes que els afectin, mantindran una conducta que no alteri la

resta d'activitats del centre.

3.3. 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 o necessitats educatives especials. A fi que la seva atenció sigui el més adient possible, en aquests grups es fomentarà: tenir una ràtio d'alumnes/grup més reduïda en les matèries instrumentals; atendre les adaptacions curriculars; formar un equip docent més reduït i estable al llarg de tot el curs, i treballar amb grups cooperatius.

3.4. L'acció tutorial i la coordinació tutorial

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 setmanal de tutors amb els coordinadors de nivell 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.

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 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 la persona (alumne/a, exalumne/a, treballador/a, aturat/da, etc.) perquè 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

És un programa educatiu de formació integrada per a la millora de l'atenció a la diversitat. Sorgeix com a necessitat d'ajudar aquells alumnes que per les seves característiques personals, capacitats, interessos o d'altres factors, no troben una resposta significativa dins de les propostes educatives del centre.

La finalitat és proporcionar als nois i noies que finalitzen l'educació obligatòria una formació que els faciliti la incorporació al món laboral o a la continuïtat del seu itinerari formatiu, especialment, en la formació professional específica de grau mitjà.

És un recurs educatiu que pot contribuir a l'èxit escolar d'una part de l'alumnat de 3r i 4t d'ESO, tot oferint una adaptació curricular orientada a la descoberta del món laboral i de les habilitats personals dels alumnes participants. Ofereix la possibilitat de realitzar unes estades formatives en centres col·laboradors del municipi. Aquestes estades representaran un màxim de 12 hores setmanals. La formació pràctica es completarà amb una altra acadèmica de 18 hores que es farà a l'Institut.

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.
- Oferir als alumnes una atenció més individualitzada, motivant-los, acompanyant-los i orientant-los en el seu vessant acadèmic, professional, personal i social, per tal que puguin adquirir les competències bàsiques i assolir

els continguts curriculars de l'ESO.

- Implicar l'alumne en un projecte personal, que potenciï l'actitud d'assumir les seves pròpies responsabilitats.
- Potenciar valors com la responsabilitat, compromís personal i grupal, la cultura de l'esforç i la perseverança per a l'assoliment de reptes i superació de les dificultats.
- Desbloquejar el conflicte escolar en els casos que s'hagi produït.
- Facilitar la transició del món escolar al món laboral o bé la continuïtat dels estudis postobligatoris.

L'equip docent detecta els alumnes candidats a incorporar-se al projecte. Es comenta en la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) 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.

Metodologia

En les hores d'estada a les empreses l'alumnat aplicarà una metodologia de treball tant manipulativa com pràctica. Es confeccionarà un quadern d'estada formativa que es configurarà com a vincle entre el referent del centre extern i el referent/orientador del projecte a l'Institut.

En les hores acadèmiques l'alumnat continuarà les classes en un grup reduït amb el professorat de la matèria que els correspon. La metodologia emprada per aquests docents a l'aula es fonamenta en els principis de significació, autoregulació i funcionalitat. Per tant, es prioritzarà el treball en grups cooperatius, l'aprenentatge entre iguals, la participació i la responsabilització del seu propi procés d'aprenentatge.

Per tal de garantir l'assoliment de les competències claus de cada matèria es donarà major pes a alguns sabers de cadascun dels àmbits educatius (lingüístic i social, científicotecnològic i pràctic). Per afavorir l'organització del programa, aquestes matèries s'impartiran de forma diferenciada i amb les adaptacions curriculars oportunes.

3.5. La formació de grups i la tria de matèries

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 es rep 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 mes 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.

3.5.1. Confecció de grups

Cada mes de juny es duen a terme reunions de traspàs d'informació entre les escoles adscrites al centre (Escola La Salut, Escola Mansuet i Escola del Bruc) i l'institut.

A aquestes reunions hi assisteixen la coordinadora pedagògica, la cap del departament d'Orientació Educativa i la responsable de l'EAP. Sempre que sigui possible, també hi participa la coordinadora de primer d'ESO. Aquestes professionals recullen i sistematitzen la informació rellevant aportada pels centres de primària.

Cada escola d'origen fa una proposta de distribució del seu alumnat en tres grups, d'acord amb la dotació de grups prevista pel Departament d'Educació per a primer d'ESO.

A l'hora de confeccionar els grups es tenen en compte les propostes de les escoles, així com la informació recollida durant les reunions de traspàs. A més, es valora especialment:

L'equilibri de gènere.

La barreja d'alumnat de tots els centres d'origen per afavorir la integració.

La diversitat de nivells acadèmics.

El repartiment equilibrat d'alumnat amb necessitats educatives específiques.

Pel que fa a la resta de nivells de l'ESO, la distribució es fa segons els criteris següents:

Segon, tercer i quart de l'ESO: es mantindran els grups establerts a partir de la proposta de

l'equip docent de primer d'ESO i tenint en compte els informes de la Comissió de Convivència i de la CAEI.

3.5.2. Tria d'optatives de 1r a 3r d'ESO

Durant els tres primers dies lectius del curs, el centre informarà l'alumnat sobre l'oferta programada de matèries optatives. A partir d'aquesta informació i de les condicions d'organització del centre, cada alumne o alumna, conjuntament amb la seva família, haurà d'escollir les optatives que formaran part del seu itinerari formatiu.

Aquesta tria s'haurà de formalitzar durant la primera setmana del curs escolar mitjançant un formulari específic. Aquest formulari haurà d'anar acompanyat d'una fotografia del DNI, per les dues cares, tant de l'alumne com del pare, mare o tutor/a legal. Amb aquesta acció, es considera que la família ha signat els documents, n'està assabentada i hi dona el seu consentiment.

El centre garantirà, dins de la seva oferta global, la disponibilitat de les matèries optatives d'oferta obligatòria establertes pel Decret 1753/2022, sempre que es disposi del professorat necessari per impartir-les.

Si algun alumne/a desitja fer un canvi d'optativa, podrà sol·licitar-lo durant els primers quinze dies del primer trimestre. La data límit per presentar aquesta petició serà el darrer dia de setembre. Caldrà omplir el formulari de sol·licitud de canvi, disponible a consergeria, exposant-ne els motius. No s'acceptarà com a motiu de canvi el desinterès per la temàtica o el professorat assignat.

Aquest document haurà d'estar degudament signat per l'alumne/a i la seva família, i s'haurà de lliurar a consergeria. Coordinació Pedagògica valorarà cada sol·licitud i n'emetrà una resposta.

3.5.3. Tria de projectes de 1r a 4t de l'ESO

Durant els tres primers dies lectius del curs, el centre informarà l'alumnat sobre l'oferta programada de projectes. Cada alumne/a, conjuntament amb la seva família, haurà de triar tres projectes d'entre les opcions disponibles, tenint en compte l'oferta del centre i les condicions d'organització establertes. L'alumnat cursarà un projecte diferent a cada trimestre.

La tria s'haurà de formalitzar durant la primera setmana del curs mitjançant el formulari corresponent. Aquest document haurà d'anar acompanyat d'una fotografia del DNI, per les dues cares, tant de l'alumne/a com del pare, mare o tutor/a legal. Amb aquest procediment, es considerarà que la documentació ha estat degudament signada, i que la família ha estat informada i hi dona el seu consentiment.

És molt important valorar bé les opcions disponibles i fer una tria conscient, ja que no es permeten canvis de projecte al llarg del curs.

Per garantir una atenció adequada i equilibrada a tot l'alumnat, cada projecte tindrà un nombre limitat de places:

Mínim: 16 alumnes

Màxim: 18 alumnes

Excepció: el projecte de Robòtica tindrà un màxim de 16 alumnes per limitacions d'espai i de material.

Aquestes restriccions tenen com a objectiu garantir la qualitat del treball per projectes, afavorint una millor organització i atenció a l'alumnat.

En cas que hi hagi més sol·licituds que places en un projecte concret, es durà a terme un sorteig públic entre l'alumnat del nivell per tal d'establir la llista definitiva d'assignació.

L'alumnat que no obtingui plaça en el projecte sol·licitat com a primera opció, serà reassignat a un altre projecte tenint en compte les seves segones i/o terceres opcions indicades en el formulari de tria.

3.5.4. Tria de matèries específiques a 4t d'ESO

L'oferta de matèries específiques de 4t de l'ESO a l'INS Collbató s'ha elaborat d'acord amb el Decret 175/2022, i s'organitza en itineraris que responen de manera coherent a les diverses opcions formatives i professionals que l'alumnat pot voler seguir un cop finalitzada l'etapa. El centre garanteix, dins de la seva oferta global, les matèries d'oferta obligatòria establertes pel decret, sempre que es disposi del professorat necessari per impartir-les.

La responsabilitat de la tria recau en l'alumnat, tenint en compte el consell orientador emès per l'equip docent del curs anterior. Aquesta tria es va realitzar durant el mes de maig del curs anterior, com a part del procés d'orientació acadèmica i professional, treballat a les tutories de 3r de l'ESO. La selecció de matèries es va formalitzar mitjançant un formulari signat per la família, adjuntant el número de DNI com a validació. Un cop recollides totes les respostes, el centre ha informat l'alumnat de la seva assignació definitiva abans de finalitzar el curs 2024-2025.

Perquè una matèria es pugui impartir, cal un mínim de 7 alumnes. Si no s'arriba a aquest nombre, la matèria serà suprimida, i l'alumnat afectat podrà escollir una nova opció entre les matèries que quedin disponibles.

Un cop iniciat el curs, si algun alumne/a desitja sol·licitar un canvi de matèria específica, podrà fer-ho durant els primers quinze dies del primer trimestre. La data límit per presentar la petició serà el darrer dia de setembre. Per fer-ho, caldrà omplir el formulari de sol·licitud corresponent (disponible a consergeria) i exposar-ne els motius. No s'acceptarà com a motiu de canvi la dificultat o exigència de la matèria ni el professorat assignat.

El formulari de sol·licitud de canvi haurà d'estar signat per l'alumne/a i la seva família, i s'haurà de lliurar a consergeria. L'equip de coordinació valorarà cada sol·licitud i en donarà una resposta.

3.5.5. Convalidació de matèries EF i Música

L'alumnat que estigui cursant l'ESO i també cursin estudis de música o dansa en conservatoris, escoles autoritzades o centres professionals, poden sol·licitar la convalidació o el reconeixement de matèries en els termes que s'indiquen a continuació.

L'alumnat interessat pot consultar els documents oficials publicats pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya:

[Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de Batxillerat amb estudis de música](#)

[Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de Batxillerat amb estudis de dansa](#)

La documentació que cal presentar per a fer les sol·licituds es troba a la [pàgina web del centre](#).

Aquesta convalidació s'ha de demanar presentant la documentació necessària a la secretaria del centre com a màxim el 15 d'octubre. A partir d'aquest termini NO S'ADMETRAN SOL·LICITUDS.

Les respostes es donaran abans del 31 d'octubre.

L'alumne/a haurà de continuar assistint a classe fins que se li faci arribar la resolució per part de la direcció del centre.

La sol·licitud s'ha de renovar cada curs escolar.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. Aspectes generals

Els canals de comunicació principals amb les famílies són l'aplicació Ieduca, el correu electrònic, la pàgina web del centre, el Calendari General (disponible a la web del centre), l'agenda de l'alumne, el telèfon del centre i l'Instagram.

Localització i Canals d'Informació:

Adreça: Institut Collbató C/Tarragona, 26 08293 Collbató

Telèfon 93 777 9837

Email: inscollbato@inscollbato.cat

Web: www.inscollbato.cat

4.2. Aspectes relatius a l'alumnat

4.2.1. Entrades i sortides 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 (8:00h) i la manca de puntualitat tindrà diferents conseqüències en funció de la magnitud del retard:

a) Si s'arriba al centre entre les 8:00h i les 8:05h, es permet l'entrada dels alumnes a l'aula, però es farà constar el retard injustificat en el recull d'assistència de l'alumne/a. El docent implicat el registrarà en l'aplicatiu iEduca per tal que les famílies en tinguin constància. En cas d'acumular més de tres retards injustificats, l'alumne podrà ser amonestat i se l'advertirà que si continua acumulant-ne podria perdre el dret d'assistència a classe. A més, segons els acords de cada Departament, el retard es penalitza en la nota d'actitud de la matèria afectada. Si la família preveu que hi haurà o

hi ha hagut un motiu de falta d'assistència o retard, cal justificar-ho mitjançant l'aplicatiu iEduca amb un missatge al tutor/a i una trucada telefònica a consergeria de l'Institut.

b) Passats 5 minuts de l'hora d'entrada (és a dir, a partir de les 8:05h), no es permetrà l'entrada d'alumnes al centre, i aquesta manca d'assistència quedarà enregistrada a l'aplicatiu iEduca com a absència. L'alumne/a en qüestió no podrà entrar al centre fins a les 8.55, i si no entra abans de les 9:05 hores no podrà entrar al centre fins al següent dia lectiu. L'única excepció per aquesta norma és que la família comuniqui el retard i el justifiqui mitjançant una trucada telefònica a consergeria de l'Institut. La justificació d'haver-se adormit no serà admesa i, per tant, si un alumne/a arriba al centre més tard de les 9:05 per aquest motiu, no li serà permesa l'entrada.

L'alumnat també ha de ser puntual en el canvi de classes i en les entrades de l'esbarjo, amb un marge de 3 minuts en tots dos casos. D'ençà que comença a sonar la música o el timbre fins passats 3 minuts, no es considerarà retard. Si passa dels 3 minuts es considerarà retard i el docent implicat ho enregistrarà a l'aplicatiu iEduca.

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

En termes generals, si un alumne/a ha de sortir de l'Institut abans de la fi de l'horari lectiu per qualsevol motiu, un familiar o adult autoritzat haurà de venir al centre i omplir l'autorització de sortida i signar-la a consergeria. Si la persona no és el pare/mare/tutor de l'alumne, cal que la família comuniqui el nom i cognoms de la persona que el vindrà a buscar mitjançant una trucada telefònica i també amb l'aplicatiu iEduca. Quan aquesta persona vingui, ensenyarà un document d'identitat oficial per comprovar que el seu nom i cognoms coincideixen amb els indicats per la família i, un cop comprovades les dades, algú del personal del centre anirà a buscar l'alumne/a en qüestió al lloc on es trobi i el familiar/adult autoritzat esperarà al vestíbul

4.2.2. Normes d'ús dels espais

Durant la totalitat de l'horari de classes, l'alumnat ha d'estar a les aules, tallers, laboratoris, etc. Als espais comunitaris (escales, passadissos, vestíbul, etc.) no ha d'haver-hi alumnes, i és responsabilitat del professorat de guàrdia en concret, i de tot el personal de l'Institut en general, vetllar perquè tothom sigui al lloc que li correspon i perquè al centre es mantingui un ambient de silenci i ordre que permeti l'activitat educativa de qualitat amb normalitat. L'alumnat que es trobi al passadís en hores lectives haurà de dur una targeta d'autorització que li haurà donat el docent responsable d'ell/a en aquella franja horària, i mostrar-la al professor de guàrdia o treballador del centre que la hi demani.

La responsabilitat d'un grup d'alumnes en hores lectives recau en el docent que li imparteix classe en aquella franja horària. El professorat no deixarà anar als lavabos si no és per un

motiu molt justificat, i quan ho faci lliurarà a l'alumnat una targeta d'autorització que caldrà mostrar al professor que es trobi fent guàrdia davant dels lavabos i a qualsevol treballador del centre que la hi demani. El nombre de vegades que es deixa anar a un alumne/a al lavabo (sense justificació) és decisió de cada Departament, i aquestes ocasions es comptabilitzaran per tal de detectar possibles irregularitats.

Als espais amb característiques especials (laboratoris, aules d'informàtica, gimnàs, tallers, aula de música, etc.) el professorat responsable d'aquests espais elaborarà criteris específics d'utilització, optimització i control i normes de conducta, d'acord amb les necessitats específiques d'aquests espais.

4.2.3. Normativa dels alumnes a les aules Treball a classe

- La porta de les aules ha de romandre oberta si no hi ha cap docent atenent l'alumnat, i un cop arribi el docent, la classe comença de manera immediata. És responsabilitat de l'alumnat crear un bon clima de treball i preparar el material necessari per a la classe que els toca en aquell moment. En cas que els alumnes tanquin la porta de l'aula si no hi ha cap docent pot comportar una notificació. Les aules són els espais on l'alumnat estarà la majoria del temps, així que hi ha una sèrie de normes específiques en aquests espais:
- Les aules s'han de mantenir netes i ordenades.
- No es pot menjar dins l'aula.
- Tret que el/la professor/a ho demani, l'alumne/a NO ES POT MOURE DEL LLOC. La col·locació de l'alumnat a l'aula és decisió del professor/a, del tutor/a o equip docent.
- S'ha de mantenir un clima de treball i silenci.
- No es pot molestar el/la company/a ni impedir el seu ritme de treball.
- Cal que es dugui tot el material que es necessita per treballar a classe.
- L'ordinador ha de venir carregat cada dia de casa.
- Cal un tracte i un llenguatge respectuosos.
- 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.
- Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, humiliacions...
- L'Institut no es farà responsable de la pèrdua, desperfectes o robatoris de cap aparell electrònic (Mòbil, MP3, MP4, ordinadors...) que l'alumnat porti al centre.
- L'alumnat no pot sortir abans que soni el timbre (la classe finalitza quan ho diu el professor/a).

4.2.4. 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 a la franja horària següent. S'han de tenir en compte les següents normes:

- No es pot córrer pels passadissos.
- No es pot anar al lavabo sense el permís del professorat.

- No es pot sortir de l'aula entre classe i classe si la següent sessió és a la mateixa aula.
- S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertany a altres companys/es.
- Si el grup ha d'abandonar l'aula per anar a una aula-matèria, a Educació Física, al laboratori, taller o biblioteca s'endurà la seva motxilla amb tot el seu material i la classe sempre quedarà tancada amb clau.
- S'ha de mantenir l'ordre i la neteja a totes les dependències de l'Institut.
- No es poden consumir begudes o menjar a cap dependència, passadís ni escales: el lloc per menjar és el pati.
- No es permeten els picnics/àpats conjunts 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.

L'acumulació d'autoexpulsions pot comportar un dia d'expulsió a casa.

4.2.5. Hora del pati:

Les franges destinades per l'esbarjo són de 10h a 10.15h i de 12.15 a 12.30h. El pati es farà en els espais exteriors del centre (pistes i porxos). En cap cas l'alumnat pot sortir del centre sense un adult. En cas de pluja els alumnes no poden estar a les aules, tallers ni passadissos, caldrà que s'estiguin a la zona porxada.

Serà durant l'hora del pati que l'alumnat aprofitarà per anar al lavabo, beure aigua i esmorzar.

4.2.6. Lavabos:

Durant el temps de classe els serveis estaran tancats. L'alumnat no podrà usar els serveis totes les hores. Per urgències, l'alumnat podrà anar al lavabo durant la segona, quarta i sisena franja horària: de 9 a 10, d'11.15 a 12.15 i de 13.30 a 14.30. Per casos excepcionals es valorarà la possibilitat d'anar-hi durant les altres franges horàries.

En un mateix grup-classe, únicament podrà sortir un alumne/a per anar als serveis, i la següent persona s'haurà d'esperar a que l'anterior torni a l'aula per a poder-hi anar.

Els lavabos estaran separats per sexes, i els serveis que s'utilitzaran seran els situats a la planta baixa. Per fer-los servir, cal mostrar al docent de guàrdia la targeta d'autorització que li haurà lliurat el docent responsable, així com registrar-se amb l'hora d'entrada i el docent que ha donat permís per sortir de l'aula. Únicament llavors es lliurarà la clau per obrir el lavabo. Després d'utilitzar-los cal tornar la clau i recuperar la targeta del professor/a. Cal evitar les sortides contínues i reiterades d'alumnat als serveis. En cas que intencionadament s'embussin, es trenquin o pateixin qualsevol deteriorament, es prendran les mesures oportunes. A les hores dels patis s'utilitzaran els lavabos exteriors, també separats per sexe.

4.2.7. Ús del mòbil

L'Institut Collbató promou un ENTORN SENSE MÒBILS, complint així les ordenances de la Generalitat de Catalunya quant a la prohibició dels mòbils a tota l'etapa educativa obligatòria. L'ús del mòbil està prohibit dintre del recinte escolar a tot l'alumnat. El mòbil no es pot fer present, ni visible, ni audible, des de les 8:00 fins a les 14:35 hores, sense excepció (patis, canvis de classe, passadissos, escales, guàrdies, ni cap altra casuística). En tot cas, si el porten ha d'estar guardat i apagat, i l'alumnat sempre ha de vetllar per la integritat del seu dispositiu electrònic i n'és l'únic responsable. El centre no es farà responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat ni prendrà cap acció o mesura al respecte.

En cas d'incompliment de la normativa les sancions i procediments seran els següents:

a) L'alumne/a està fent servir el mòbil, el docent l'hi demana i ell/ella l'entrega.

1 - El docent recull el mòbil i cal posar amonestació.

2 - El professor el lliura a consergeria, dins d'un sobre i escriu el dia i l'hora que s'ha agafat el mòbil.

3 - La família, el dia que vulgui, pot passar a recollir el mòbil del seu fill o filla i signar la devolució en el llibre de registre.

b) L'alumne/a està fent servir el mòbil, el docent l'hi demana i ell/ella es nega a entregar-lo.

1 - El docent registra l'amonestació a l'aplicatiu iEduca i ho comunica al cap d'estudis.

2 - L'alumne perd el dret a assistir a les classes immediatament durant aquell dia i l'endemà.

En el cas de reincidir la comissió de convivència valorarà en cada cas la pèrdua del dret d'assistència a classe de l'alumne/a.

A consergeria hi ha un telèfon que l'alumnat pot utilitzar en cas d'emergència: 937779837

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

No es permet la utilització d'aparells electrònics (reproductors d'MP3, MP4, videoconsoles, rellotges intel·ligents, tauletes, auriculars, etc.) al centre, llevat del permís explícit del professorat. A més, aquests hauran de romandre apagats durant el funcionament de la classe i només podran ser utilitzats quan el docent implicat ho indiqui. En cas d'utilització inadequada seran requisats pel docent i retornats a l'alumne en 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 càmeres, inclosa la dels ordinadors portàtils. La seva utilització es considerarà una falta molt greu.

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

Els alumnes portaran l'ordinador portàtil cedit per l'institut i el faran servir sempre que el professorat ho consideri oportú. La cura i manteniment d'aquest ordinador sempre serà responsabilitat de l'alumne. Des del centre es recomana que cada alumne tingui un ratolí i, si és possible, una funda i uns auriculars no inalàmbrics. És convenient analitzar possibles virus de manera periòdica, mitjançant l'antivirus. No és convenient compartir llapis de memòria amb altres companys, per evitar contaminacions. Els documents s'han de guardar al Google Drive de l'adreça electrònica generada a l'Institut, organitzats en carpetes. S'ha de crear una carpeta per a cada matèria. Periòdicament s'ha de restaurar l'ordinador. En aquest procés, l'ordinador només conservarà el contingut emmagatzemat a Google Drive.

Per tal de minimitzar riscos amb l'ordinador, cal seure adequadament i recolzar l'ordinador completament sobre la superfície de la taula (no a la falda ni a sobre de llibres, llibretes, etc.). Seure adequadament també és important per tenir cura de l'esquena, evitar distraccions, i mantenir els ulls a una distància saludable de la pantalla.

Els ordinadors que es proporcionen a l'alumnat són propietat del Departament d'Educació, i seran retornats a l'Institut en el moment en què els i les estudiants acabin 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.

En cas de trencament de l'ordinador al llarg del curs, el centre en deixarà un altre a l'alumnat, que el podrà fer servir exclusivament a les hores que es troba a l'institut, de 8h a 14.30h. Haurà de recollir l'ordinador a consergeria amb la targeta del primer professor/a que li demani treballar amb l'aparell, no necessàriament a les 8 del matí. Haurà de retornar l'ordinador a les 14.30h en les mateixes condicions en què se li ha cedit. El període d'aquesta actuació serà de tres mesos naturals, començant des de la data de l'obertura de la incidència.

4.2.10. Demanda de fotocòpies

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

4.2.11. Sortida d'alumnes del centre:

L'alumnat en cap cas podrà sortir del centre sense la presència d'un responsable i, en aquest cas, haurà de quedar constància escrita al full de registre d'entrades i sortides del centre.

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.

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

El control d'absentisme de l'alumnat es realitzarà per mitjà de l'aplicatiu iEduca. El professorat passarà llista amb l'ordinador a totes les hores de classe, exceptuant el professorat d'Educació Física, que podrà fer-ho amb el telèfon mòbil. A primera hora, serà important fer-ho abans de les 8.10h, atès que a les 8.15h el programa envia un missatge a les famílies informant de quin alumnat no és al centre. Si l'absència que cal justificar és un imprevist, cal trucar al centre al més aviat possible i a més notificar-ho al tutor o tutora mitjançant un missatge per iEduca. Si és una absència programada o ja prevista cal notificar-la al tutor o tutora, exposant el motiu i els dies, mitjançant un missatge iEduca perquè pugui justificar-la. Al final de la setmana, l'aplicatiu envia de manera automàtica un resum d'absències i aspectes disciplinaris a les famílies. Davant de qualsevol dubte, les famílies es poden posar en contacte amb el centre trucant per telèfon o via missatges.

4.2.13. Comunicació de faltes:

Setmanalment, el tutor/a de grup revisarà el nombre de faltes dels alumnes del seu grup. Si un alumne/a acumula 18 h sense justificar (3 dies sencers), el tutor/a es posarà en contacte amb la família per esbrinar el motiu de l'absència (preavís). Si la família ho justifica mitjançant un missatge per iEduca, la falta quedarà justificada i el tutor/a ho marcarà a l'aplicació. Al cap de 30 hores sense justificar (5 dies sencers) caldrà encetar el protocol d'absentisme amb el suport de Coordinació Pedagògica i Cap d'Estudis. En cas que el tutor/a no rebi resposta de la família, avisarà a l'equip directiu, que intentarà contactar amb la família per resoldre el tema. Si no és possible contactar amb la família, es posarà en marxa el Protocol municipal d'absentisme. Les absències es comunicaran mitjançant correu certificat i, en cas de reincidència, es derivarà l'alumne a la Comissió Social del centre amb la possibilitat de derivar-lo als Serveis Socials Municipals.

4.2.14. 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.

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

Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat (DAC, art. 24.2 i decret 279/2006, art 32)

El dret a decidir sobre l'assistència a classe dels alumnes no universitaris es recull en l'article 24.2 del DAC i l'article 32 del Decret 279/2006; Drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris a Catalunya. La legislació vigent estipula que els centres educatius poden determinar que a partir del tercer curs de l'ESO, l'alumnat podrà prendre decisions col·lectives en relació amb la seva assistència a classe, comunicades prèviament a la direcció del centre i sempre que disposin de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors legals (en cas de l'alumnat menor d'edat). Per tant, l'alumnat de 1r i 2n d'ESO no té dret a vaga.

A l'institut de Collbató, l'alumnat de 3r i 4t d'ESO podrà exercir el dret a vaga si ha complert tots els passos previstos en aquestes NOFC i si compta amb la preceptiva autorització per escrit dels seus pares, mares o tutors/es legals en forma d'instància. Els passos previstos són els següents: Procediment a seguir en cas de convocatòria de vaga:

1 Quan es tingui coneixement d'una convocatòria de vaga d'alumnes, publicada per un dels Sindicats d'Estudiants amb activitat a Catalunya, es valorarà el tipus de vaga convocada perquè se'n distingeixen dos tipus: vaga d'estudiants derivada de temes relacionats amb l'ensenyament (d'ara endavant, vaga col·lectiva) o vaga d'estudiants derivada de temes socials (d'ara endavant, vaga individual). Aquesta distinció és rellevant perquè els diferents tipus de mobilitzacions impliquen una documentació diferent per tal de poder-se dur a terme.

Cal destacar que 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 i conèixer el Sindicat que la proposa.

2. En el cas que els/les delegats/des de cada classe plantegin al seu grup la possibilitat d'una inassistència col·lectiva al centre per motiu d'una convocatòria de vaga, s'ha de debatre aquesta convocatòria. L'assemblea es durà a terme en una hora lectiva i sota la supervisió d'un docent. S'ha de garantir aquest debat i que els delegats i delegades informin als seus companys on trobar la documentació per adherir-se a la vaga.

3. Vagues col·lectiva i social

3. 1. Vaga col·lectiva

3.1.1. Si després d'aquest procés de vaga col·lectiva, la majoria de l'alumnat, dels grups-classe de 3r i 4t d'ESO (la meitat més u) decideixen adherir-se a la vaga, aquesta decisió, ha de ser comunicada al director del Centre mitjançant el document (instància de vaga col·lectiva sobre drets dels estudiants) amb un mínim de 72 hores (3 dies lectius) d'antelació a la data en què hi ha convocada la vaga, sempre en horari lectiu. Si la majoria de l'alumnat dels grups-classe

decideix no adherir-se a la mobilització, la proposta quedarà desestimada i, per tant, la vaga no serà un motiu que justifiqui la inassistència al centre aquell dia. A la instància de vaga creada per tal efecte, s'ha d'indicar quins alumnes es volen adherir a la vaga i manifestant-ne els motius juntament amb el nom i cognoms, número de DNI i les signatures dels alumnes que s'hi adhereixen.

3.1.2. El director recull la instància i informa a les famílies d'aquesta demanda per part de l'alumnat mitjançant un correu ieduca.

3.1.3. La família de cada alumne haurà d'autoritzar-lo amb el full d'autorització que trobarà a la pàgina web i que s'ha de lliurar al centre (consergeria) abans de 48 h de la jornada de vaga i des de consergeria seran entregades a la Direcció del centre.

3.1.4. El director, un cop rebudes les instàncies dins el termini, prendrà i informarà de les mesures adients, tot tenint en compte el dret de tot alumne a rebre classes i el deure d'assistència a classe.

3.2. Vaga social (individual)

3.2.1. En cas de vaga en què es reclamen temes socials: Els pares, mares o tutors/es legals de cada alumne decidiran lliurement si creuen convenient o no l'adhesió del seu fill/a a la vaga i, en cas afirmatiu, lliuraran la instància individual creada per tal efecte (model d'instància individual penjat a la pàgina web del centre) en què exposaran els motius de la vaga i sol·licitaran l'adhesió del menor. Aquest document conté l'autorització del pare, mare o tutor/a legal de l'alumne que sol·licita l'adhesió a la vaga i s'ha de lliurar al centre (consergeria) abans de 48 h de la jornada de vaga i des de consergeria serà entregat a la Direcció del centre. Aquesta autorització en ambdós casos justificarà l'absència de l'alumne.

Durant l'exercici del dret de vaga, la responsabilitat recau en les famílies que autoritzen l'adhesió dels seus fills o filles. El centre no assumeix cap responsabilitat per la no assistència de l'alumnat que hagi estat autoritzat a exercir aquest dret. Així mateix, l'absència al centre durant la jornada de vaga dels alumnes que no hagin lliurat prèviament l'autorització corresponent serà considerada com a falta no justificada.

En cas que el dia en què hi ha convocada la vaga l'alumnat tingués un examen o activitat avaluativa, si la majoria absoluta (la meitat més u) del grup-classe ha votat a favor de secundar la vaga de caràcter col·lectiu, la prova o examen s'ajornarà i es farà el següent dia lectiu de la matèria corresponent. En cas que el nou dia de la prova coincideixin 2 o més proves, el professorat valorarà la possibilitat d'ajornar-la, sempre que sigui possible i dins els marges organitzatius del centre. Si no hi ha majoria absoluta a favor de la vaga, la prova es mantindrà en la data prevista. Si, tot i així, algun alumne no assisteix al centre aquell dia, és potestat de cada docent decidir què succeeix amb les proves avaluatives no realitzades.

L'institut atendrà i garantirà el normal desenvolupament de les classes a l'alumnat que no desitgi secundar la vaga. En qualsevol cas, el professorat haurà de complir amb el seu horari habitual, passarà llista a totes les seves classes i anotarà les faltes d'assistència, que després seran comprovades amb els justificants abans esmentats.

4.2.16. Indumentària dins el recinte escolar

L'Institut de Collbató considera que la manera de vestir és una forma d'expressió legítima de la identitat personal i cultural de cada alumne i alumna. La roba pot transmetre valors, estats d'ànim, referències socials o inspiració espiritual, i forma part de la llibertat individual. No obstant això, també pot esdevenir —de manera conscient o inconscient— un indicador de la posició socioeconòmica o del grup d'adscripció d'una persona. Per aquest motiu, el centre promou el respecte absolut envers la diversitat d'estils i d'imatge personal, com a mostra de convivència i de diversitat.

És responsabilitat de tota la comunitat educativa (alumnat, professorat i personal no docent) mantenir una actitud respectuosa envers la manera de vestir dels altres. En conseqüència:

No es permetran comentaris, burles ni judicis de valor sobre la roba, les marques, l'estil o el fet que algú repeteixi peces d'indumentària.

Qualsevol actitud que tingui com a finalitat ridiculitzar o discriminar una altra persona per la seva aparença serà considerada una falta de respecte i de convivència i serà objecte de les mesures correctores previstes en aquestes NOFC i en el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Pel que fa a la indumentària dins el recinte escolar, s'estableixen els següents criteris generals:

Correcció de la vestimenta: L'alumnat ha de vestir de manera adequada, neta i respectuosa amb l'entorn educatiu. Cal evitar peces excessivament curtes, transparents o que deixin al descobert parts del cos que no són pròpies d'un context escolar. Es tracta de preservar un ambient d'aprenentatge on tothom se senti còmode i respectat, evitant distraccions o situacions que puguin incomodar altres membres de la comunitat educativa. Aquest criteri s'aplica a la totalitat de la comunitat educativa, sense distinció de gènere, i apel·la al criteri de responsabilitat i sentit comú.

Cobertura del cap: No està permès portar caputxes, gorres, barrets o similars dins de les aules o en els espais interiors del centre, llevat de motius religiosos, culturals o de salut degudament justificats. Es respectarà plenament l'ús de vestimentes religioses, com ara el hijab o el turbant sikh, en aplicació del dret fonamental a la llibertat religiosa, reconegut a l'article 16 de la Constitució espanyola, a la Llei Orgànica 7/1980, de 5 de juliol, de llibertat religiosa i en el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Respecte als valors democràtics i de convivència: No es permetrà portar roba, símbols o accessoris que incitin a l'odi, la violència o la discriminació per motius d'ètnia, sexe, gènere, orientació sexual, religió, origen o ideologia, tal com recull la Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació. En particular, queda prohibida qualsevol indumentària o distintiu que contingui símbols d'odi o totalitaris (com ara esvàstiques, símbols feixistes o similars).

4.3. Aspectes relatius al professorat

4.3.1. Puntualitat del professorat:

- El docent ha de ser puntual en l'inici i finalització de les sessions de classe, tant si suposen canvi d'aula com sortida al pati o final de jornada lectiva. No es pot deixar sortir els alumnes abans de l'hora assenyalada, que s'indica amb un so.
-
- L'hora d'entrada i sortida estarà controlada per un lector de sensors individuals i intransferibles, per tal de respectar la llei sobre l'horari laboral (Resolució del 28 de febrer del 2019 del BOE). El professorat ha d'arribar 10 minuts abans de l'hora d'entrada per tal de començar puntualment i poder fitxar en el dispositiu situat al passadís de la sala del professorat. A l'hora indicada a l'horari, el docent ha d'estar en el seu lloc de treball (aula corresponent).
-
- 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:

4.3.2. 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 que 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, envasos 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.

4.3.3. Manteniment de les aules

- L'ordre i la netedat a les aules, als lavabos, als passadissos i als patis és un objectiu prioritari i dins del centre s'apliquen mesures concretes per assolir-lo. Regularment, es procedirà a controlar l'estat de les aules per mantenir-les més netes i ordenades. Entre els acords presos respecte a l'aulari s'ha de tenir en compte:
-
- 1. En cas de detectar un alumne embrutant una taula se li ha de donar

indicacions per tal que la netegi.

-
- 2. Les aules s'han de mantenir netes i ordenades. En 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 (tres fileres de dues taules mirant cap al projector).
-
- 3. 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. Si un professor troba la classe desordenada repetidament, ho ha de comunicar a l'equip directiu.
-
- 4. A darrera hora del dia el professorat vetllarà per tal que les aules quedin tancades, amb les finestres tancades, sense brutícia a terra, amb la pissarra apagada i amb les cadires a sobre de cada taula per tal de facilitar les feines de neteja. L'alumnat és responsable de la seva aula i cada dia l'ha de deixar en condicions òptimes.

4.3.4. Comunicació de desperfectes:

Tot l'equip docent ha de vetllar pel bon ús del material comú i de les instal·lacions i locals de l'Institut per part dels alumnes. D'aquesta manera, si es troba un desperfecte s'ha de comunicar el més aviat possible a consergeria o bé al cap o la cap de manteniment. Tothom és responsable del material i les instal·lacions de l'edifici. Ningú no ha de 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 de classe haurà de mantenir informat el tutor/a dels desperfectes que s'hi ocasionin. El/la tutor/a s'encarregarà de comunicar als conserges o secretaria els possibles desperfectes per tal que siguin reparats. En cas de desperfectes se li comunicaran al/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.

Cal mantenir el centre net, respectar-lo i evitar un ús inadequat, perillós o temerari de qualsevol instal·lació. A l'alumne/a que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun tipus de deteriorament se li aplicaran 3 mesures. Si no s'identifica l'individu responsable, se'n farà càrrec el grup o grups que hagin passat per l'espai en el període de les destrosses. Aquestes 3 mesures són:

La sanció corresponent a la gravetat de les seves accions.

L'abonament integral de l'import de la reparació que es derivi dels seus actes. La factura corresponent s'abonarà directament a l'empresa o organisme encarregat de la reparació. En cas que sigui possible, l'alumne/a col·laborarà personalment en la reparació del desperfecte mitjançant mesures reparadores.

Aquesta norma s'aplicarà tant en el recinte escolar com en les activitats lectives dutes a terme en un altre lloc (sortides).

4.3.5. Activitats fora del centre

Totes les sortides són obligatòries i avaluable dins del currículum d'una o diverses matèries. Durant la realització d'aquestes activitats s'aplicaran les NOFC de la mateixa manera que s'apliquen dins el recinte escolar.

Els/les professors/es que no puguin impartir les seves classes, perquè els alumnes participin en activitats extraescolars, compliran l'horari i romandran al centre per a realitzar guàrdies extraordinàries a les seves hores de classe o bé per cobrir qualsevol eventualitat. Les guàrdies extraordinàries es concretaran el mateix matí de la sortida, i s'indicarà el grup que s'ha de cobrir i les activitats o tasques que ha de fer l'alumnat que romanguí al centre.

Els/les alumnes que per l'incompliment d'alguna norma o per l'acumulació d'incidències hagin estat expedientats o expulsats perdran el dret a participar en les activitats fora del centre i aquestes jornades romandran als seus domicilis.

Quan un docent preveu la realització d'una activitat fora del centre, ha d'informar el cap de departament (en defecte d'aquest a la secretària) durant el termini establert anualment per a la planificació d'aquestes activitats. El cap de departament és l'encarregat d'informar-ne a la coordinadora pedagògica per tal que la sortida s'inclogui 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 docent responsable de l'activitat s'ha d'encarregar de:
Primer contacte amb l'empresa que organitza l'activitat de la sortida.

Redactar un escrit especificant les característiques de la sortida (nivell, lloc, data, horari, dades de l'empresa i una breu descripció). Aquest escrit el fa arribar a la Secretària del centre.

La Secretària es fa responsable de:

Càlcul de les despeses.

Contractació del transport.

Compra o reserva d'entrades.

Enviament de la informació a les famílies amb la descripció de la sortida, terminis de pagament, dates...

Gestió dels pagaments per l'aplicatiu Tokapp.

Seguiment dels pagaments amb especial atenció als NESE B o motxilles escolars.

La Secretària proposa el professorat acompanyant i es valora amb la resta de l'Equip directiu en la reunió corresponent.

Informar al professorat acompanyant de la sortida.

Informar als tutors individuals dels que no han pagat en el termini per posar-se en contacte en les famílies per conèixer la raó.

Per al desenvolupament d'una activitat fora del centre és necessària la participació d'un mínim del 85% dels alumnes a qui s'adreça. En cas de no arribar-hi, la sortida quedarà suspesa, amb l'única excepció que l'Equip directiu la consideri de gran utilitat pedagògica.

És responsabilitat de cada docent preveure tasques per als grups que deixi desatesos i als quals no s'adreça l'activitat (altres nivells).

4.3.6. Treball de Síntesi i Projecte de Recerca

Els treballs de síntesi i el projecte de recerca tindran un caràcter globalitzador i es desenvoluparan de manera extensiva al llarg del curs, dins el marc horari destinat als projectes.

L'avaluació final d'aquests treballs es durà a terme a partir dels criteris d'avaluació establerts en els diferents projectes que hi intervenen. La qualificació final correspondrà a la mitjana de les qualificacions obtingudes al llarg del curs en els projectes vinculats al treball de síntesi o al projecte de recerca.

4.3.7. 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 i l'horari en el qual es desenvoluparan els esdeveniments.

4.3.8. Professorat de guàrdia

Entenem les guàrdies com un instrument de servei cap a les famílies i l'alumnat 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 tasca del professorat de guàrdia és especialment rellevant en els primers minuts de la guàrdia, és per això que cal extremar la puntualitat.

Les guàrdies correctament executades col·laboren en gran mesura al bon funcionament del centre i són tan importants com una hora lectiva. La disciplina, l'ordre, l'absència de sorolls, la tranquil·litat i la implicació de l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge durant les guàrdies han de ser les mateixes que en una hora ordinària. Durant les guàrdies en espais comuns (passadissos o lavabos) cal vetllar per mantenir un clima de silenci per tal que les sessions que s'estan desenvolupant dins les aules es duguin a terme amb normalitat.

4.3.9. 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.

L'equip directiu vetllarà pel correcte desenvolupament de les guàrdies.

4.3.10. Objectius de les guàrdies

El professorat de guàrdia té com a objectiu principal garantir el bon funcionament del centre durant l'absència puntual d'altres docents i vetllar per l'ordre, la seguretat i el correcte desenvolupament de l'activitat lectiva, així com per la correcta gestió dels espais comuns.

Funcions del professorat de guàrdia

Atendre els grups quan falta un professor o professora, romandre a l'aula i assegurar-se que l'alumnat fa les tasques encomanades.

- Controlar l'assistència i passar llista
- Gestionar i orientar els/les alumnes que arriben tard, són expulsats o s'autoexpulsen, garantint que la resta d'alumnes poden fer classe amb normalitat.
- Atendre i resoldre incidències, registrar-les a l'iEduca i comunicar-les a l'Equip Directiu, si cal.
- Davant d'una emergència cal informar amb caràcter urgent a la direcció del centre i ajudar en la gestió.
- Regular l'ordre a totes les dependències del centre, inclòs el temps d'esbarjo.
- Recolzar l'activitat d'algun professor o professora en situacions especials (sortides, codocències, etc.)
- Donar suport a les tasques de consergeria i secretaria en els moments en què sigui necessari.

4.3.11. Protocol d'actuació durant la guàrdia

- El docent de guàrdia es presentarà puntualment al lloc on ha estat assignat. Hi haurà un mínim de dos docents de guàrdia en tot moment mentre el centre estigui obert. Un a la planta baixa, davant els lavabos, i un al primer pis.
- - Si no li ha estat assignada la substitució de cap docent, la primera tasca que cal realitzar és confirmar que en totes les aules hi ha el docent corresponent. En cas que el docent titular no hi sigui, romandrà a l'aula fins que arribi el docent responsable.
- - Tot el professorat de guàrdia té l'obligació d'informar de les incidències a l'iEduca i, en cas de molta gravetat, qualsevol membre de l'Equip Directiu.
- - Quan falti algun docent, el substituirà preferentment un docent que imparteixi classes en el mateix nivell.
- - El professorat de guàrdia sempre romandrà dins l'aula vetllant perquè l'alumnat dugui a terme les tasques en qualsevol matèria.
- - Si el nombre d'aules sense professor/a és major que el nombre de professors/es de guàrdia i de manera excepcional, un sol docent de guàrdia podrà gestionar més d'un grup des del passadís i/o demanar ajuda a l'Equip Directiu.
- - El docent de guàrdia informará els alumnes de la tasca o activitat que cal fer durant la sessió, i si és en paper la recollirà al final de la classe i la deixarà a l'estanteria o calaix del docent titular de la matèria.
- - Si el docent absent realitza la classe en una aula especial (biblioteca, taller o laboratori), el professorat de guàrdia no s'ocuparà d'aquest espai i durà a terme la sessió en una aula ordinària.
- - Si hi ha incidents o esdeveniments que necessitin la presència de diversos docents, el professorat de guàrdia s'organitzarà per atendre i garantir que les

sessions es desenvolupin amb normalitat a tot el centre.

- - Si hi ha algun/a alumne/a expulsat, aquest/a anirà amb un professor de guàrdia. En la mesura del possible un alumne per a cada professor/a de guàrdia.
- - El professorat de guàrdia atendrà les demandes particulars que pugui fer-li qualsevol membre de la comunitat educativa si s'escau.
- - Si després de la sessió l'alumnat marxa a una altre espai, el docent de guàrdia tancarà l'aula amb clau.
- - Davant d'una emergència cal informar amb caràcter urgent a la direcció del centre i ajudar en la gestió.
- - En el cas que un/a alumne/a sigui expulsat de l'aula, el docent de guàrdia ubicarà l'alumne/a al lloc habilitat per a expulsats i vetllarà per un ambient de calma durant aquest període.

4.3.12. Funcionament de les guàrdies de pati

Els professors/res de guàrdia de pati han de recollir les claus a la sala de professorat (són a l'aixeta de l'aigüera), el material de joc i el paper higiènic a consergeria. Serà el mateix professor/a qui el recollirà i el retornarà.

Quan s'esgota el paper, és el docent de guàrdia qui ha d'anar a buscar-ne més a consergeria. L'espai de joc, és a dir, la pista poliesportiva, té un calendari establert. Des del setembre fins el desembre es jugarà a bàsquet. Un camp per nivell. No deixem jugar amb nivells barrejats. Des del gener fins la primera setmana de juny es jugarà a futbol. Dilluns, dimecres i divendres, per a primer i segon de l'ESO, i els dimarts i dijous per a tercer i quart.

El professorat de guàrdia de pati té assignada una zona determinada. Hi haurà QUATRE docents assignats a les guàrdies de pati cada dia. El docent de **guàrdia 1** es farà càrrec de la zona dels lavabos exteriors; el docent de **guàrdia 2** reforçarà al docent de **guàrdia 1** durant el **primer pati i vigilarà la pista de joc al segon pati**; el docent de **guàrdia 3** vigilarà la **zona de jardí** propera al carrer Montjuïc (a prop de l'Escola Mansuet); i el docent de **guàrdia 4** s'encarregarà de vigilar la zona dels porxos, des dels lavabos exteriors fins les escales properes a la zona de jardí.

A la zona dels WC només podran accedir sis alumnes com a màxim (3 per al bany de noies i 3 per al bany de nois), preferentment de diferents nivells i per ordre de cua. Hi ha 3 lavabos, un per a l'alumnat de 1r, un per a l'alumnat de 2n i un per a l'alumnat de 3r i 4t.

El professorat que tingui guàrdia de pati tancarà les portes d'accés a l'institut per evitar que s'accedeixi a l'edifici durant l'esbarjo. Durant el temps que duri el pati, l'alumnat únicament tindrà accés a l'edifici per la porta situada al costat de la sala d'actes per assistir a l'Empatitza o amb un motiu justificat, com ara haver de fer una trucada urgent.

Quan comenci a sonar la música que indica la finalització de l'hora de pati, l'alumnat ha d'accedir a l'edifici per la porta assignada al seu nivell: l'alumnat de segon i tercer utilitzaran la porta d'emergència de la zona de jardí i l'alumnat de primer i quart la porta d'emergència més propera a l'ascensor.

És important vetllar perquè els alumnes no facin ús de cap dispositiu electrònic, especialment telèfons mòbils, durant l'estona d'esbarjo. Cal vigilar especialment aquells racons del pati que queden més amagats. També cal vigilar el llançament de pedres, olives, pinyes o qualsevol altre element. Els ordinadors portàtils no poden sortir al pati: si es vol aprofitar per estudiar o fer alguna tasca, es pot fer a l'Empatitza, dins de l'institut.

Quan soni la música o el timbre per a l'entrada a les classes, un professor romandrà a la porta

d'accés de primer i tercer, una altra persona a la porta d'accés de segon i quart per evitar qualsevol embús o incidència. I un últim professor que farà d'escombra. La resta del professorat ha de marxar directament a les classes de manera puntual per evitar embussos al passadís.

4.3.13. 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, autoritzades per escrit i per prescripció facultativa per a les quals estigui autoritzat (per exemple, diabètics o asmàtics) i sempre en situació d'urgència.

4.3.14. Procediment en cas d'accident o situació d'emergència sanitària

El professor d'aula o la persona que ha d'auxiliar, primer ha de donar avís al professor/a de guàrdia en la màxima brevetat possible per tal d'informar a direcció.

Direcció farà una valoració inicial de la situació, en cas de dubte, s'actuarà com un cas greu i activarà el Protocol de situació d'emergència sanitària.

En cas de valorar-se lleu, s'ha d'atendre l'alumne, avisar la família i anotar-ho a la full de registre corresponent que es troba a consergeria.

En cas de valorar-se greu, es truca al 112 i a la família.

4.3.15. Absències del professorat

Les absències del professorat poden estar motivades per les següents causes:

Absències programades

Visita mèdica, assumpte familiar greu, etc.

Deures professionals: cursos de formació, assistència a reunions, acompanyament a sortides, assistència a exàmens oficial, o altres.

Absències no programades

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

Problemes de salut.

Les faltes d'assistència del professorat s'han de comunicar a qualsevol membre de l'equip directiu mitjançant whatsapp, trucada telefònica o correu electrònic. El document per a justificar l'absència prevista es troba a la sala del professorat. Cal introduir l'absència a l'aplicatiu iEduca, indicant les hores d'absència i les tasques previstes a fer cada hora i grup classe per tal d'assignar al professorat de guàrdia. En cas de no poder introduir l'absència a l'aplicatiu, s'ha de trucar al centre per informar de l'absència a un membre de l'equip directiu i donar les instruccions per a la feina que han de fer els grups afectats.

Tant si es falta per motius de salut com per visita mèdica, s'ha de signar el full de declaració responsable justificativa d'absència, emplenar el full de justificació de faltes (dur un justificant extern) i cal lliurar-lo al director en el moment de reincorporació al lloc de treball.

En cas de baixa mèdica s'ha d'enviar un correu electrònic a Secretaria amb el document del comunicat de baixa escanejat i adjuntat. És important fer-ho amb la màxima urgència per tal que es pugui demanar la substitució com més aviat millor i afectar el menys possible el procés d'aprenentatge de l'alumnat i la gestió interna del centre i el professorat de guàrdia.

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

4.3.16. Queixes i reclamacions

A continuació es concreten les 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 la 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 docent o personal PAS 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 escoltada la persona interessada, 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 amb 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 fer la reclamació.

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 docent i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, que les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al docent 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 l'ESO 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 l'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 el següent dia hàbil. 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 director/a, se seguirà la tramitació següent:

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 de resolució pertinent. Si el departament o comissió 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.

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 en l'apartat anterior.

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.

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 Territorials 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.

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.

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, 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.

4.4. Serveis escolars

Servei de menjador

El centre ofereix servei de menjador i esmorzars. La responsable del servei, gestionat per l'AFA; és l'Eliane Silva i es pot contactar amb ella directament al telèfon: 647038936.

Servei de transport

El centre ofereix servei de transport a l'alumnat empadronat a la població del Bruc. El gestiona el Consell Comarcal amb l'empresa TGO.

Per a donar resposta a les necessitats de la comunitat tenim dues línies (Ruta 127 i Ruta 128). Hi ha un horari i unes aturades establertes que podeu consultar a la pàgina web del centre:

<https://agora.xtec.cat/sescollbato/serveis/menjador-escolar/>.

Per a més informació i poder tramitar aquest servei cal adreçar-se a secretaria al telèfon: 93 777 98 37 o bé al correu: secretaria@inscollbato.cat. La responsable del servei és la Remei Díaz. En cas d'incidències en el servei s'informarà als pares per ideuca.

El control d'assistència i utilització del servei de transport serà semanal.

Gestió econòmica

L'Institut Collbató utilitza el programari ESFERA 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.

Gestió acadèmica i administrativa

Per a la gestió de la documentació acadèmica i administrativa l'Institut de Collbató, com a titular del Departament d'Ensenyament, utilitza el programari Esfera.

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 aquest 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:

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

Respecte als deures del Personal d'Administració i Serveis s'estableixen els següents:

- La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat.
- 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.
- El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment als/a les alumnes.
- L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
- 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 tal que les instal·lacions del centre es mantinguin en condicions de seguretat i salut.
- Per coresponsabilitzar-se en la gestió de la prevenció i el medi ambient en la seva àrea de responsabilitat.
- Per 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.

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 Secretària 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.

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 pugués 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.

Prevenió 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 prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

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

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol.

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 poden 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

Darrere el terme bullying ens estem referint a tot tipus d'agressions reiterades (físiques, verbals, socials i mitjançant tecnologies digitals) que es produeixen entre companys i companyes en forma d'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.

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.

Funcions

- 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 produeixen 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.

5. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

La convivència a l'Institut de Collbató es basa amb el que estableix la LEC 12/2009 art del 30 al 38/DAC 102/2010 art 19, 23, 24,25

5.1. Qüestions generals d'ordre i disciplina

Article 7. Convivència (LEC 12/2009)

1. Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

2. Les regles de convivència als centres educatius s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que deriven d'aquesta llei.

L'Institut és un lloc on conviuen un bon nombre de persones i, per tant, es produeixen conflictes que s'han de resoldre.... 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 coordinador/a de nivell, del/la cap d'estudis i de la Comissió de Convivència, formada pel cap d'estudis, les coordinadores de nivell, la coordinadora pedagògica i la cap d'orientació.

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'leduca, afectació en el registre de les notes del professorat en la part d'actitud, etc., sempre amb la comunicació als pares i mares de tots els incidents a través de l'app leduca.

L'alumne/a que per un comportament inadequat hagi de sortir de classe, anirà a buscar el

docent de guàrdia, romandrà amb ell durant tot el temps que duri aquella classe i realitzarà tasques acadèmiques. El professorat 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 observació o una amonestació/incidència).

La reincidència, acumulació d'expulsions de classe i actuacions contràries 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. Serà el director qui informará a la família. En cas d'expulsió es convocarà a una reunió presencial a la família i, excepcionalment, quan no sigui possible la comunicació presencial, s'utilitzaran altres vies de comunicació (correus electrònics amb acusament de rebut, telèfon, cartes certificades amb acusament de rebut...).

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

5.2. Mediació escolar

La Mediació a l'Institut de Collbató es basa amb el que estableix el Decret 279/2006 art 23 al 28

En cas de conflictes entre alumnat, no tipificats com a faltes greus, es procurarà que els implicats resolguin el conflicte per via del diàleg.

Els conflictes entre alumnat, no tipificats com a faltes greus, es podran resoldre mitjançant la mediació entre iguals. Si s'ha iniciat la tramitació d'un procés sancionador s'hi podran acollir per tal de resoldre les diferències entre ells i millorar la convivència al centre.

La mediació és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona o una quarta, amb formació específica i imparcial, amb l'objectiu d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori. L'alumnat mediador serà format a tercer d'ESO en l'optativa "Resolució de conflictes".

Es basa en els següents principis:

La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

La imparcialitat de les persones mediadores que han d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. Les persones mediadores no poden tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar informació confidencial dels implicats a persones alienes.

El procés de mediació es pot iniciar a instància de l'alumnat implicat, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre.

Quan l'alumnat implicat en el conflicte demana la mediació, la persona responsable de la mediació del centre designarà l'alumnat/professat/PAS mediador i convocarà una trobada de l'alumnat implicat en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o reparació a què vulguin arribar. Els acords presos en aquest procés s'han de registrar o recollir per escrit en la carpeta de disciplina de l'alumnat.

5.3. Règim disciplinari de l'alumnat: conductes perjudicials per a la convivència

Es consideren com a faltes totes aquelles actituds o conductes contràries als deures que obligatòriament ha de complir l'alumnat, dutes a terme dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, tot i ser comeses fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Tipologia i competència sancionadora

a) Les irregularitats en què incorri l'alumnat, si no perjudiquen greument la convivència, seran considerades com a falta lleu o conducta contrària a les normes de convivència del centre, i comportaran l'adopció de mesures que s'estableixen en el present document.

b) Les conductes i els actes que sí perjudiquen greument la convivència, considerades com a falta greu i les sancions que s'hi relacionen són les que es troben en el present document i descrites en l'article 37.1 de la LEC (12/2009). Sobre aquestes faltes caldrà considerar que incorren en especial gravetat si se'ls aplica l'agreujant de discriminació per raons de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

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

d) El present document també indica en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat, i en quins casos les mesures correctores corresponen al tutor/a, a la comissió de convivència o algun membre de l'equip directiu, i en especial, al cap d'estudis, o al director/a del centre.

e) A més, el present document estableix com informar-ne a la família de l'alumnat menor d'edat o directament a l'alumnat quan sigui major d'edat.

Criteris i circumstàncies d'aplicació de mesures correctores i sancionadores

a) L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació.

b) En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

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

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

La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva o la repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

d) Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.

No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.

La petició de disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteracions del desenvolupament de les activitats del centre.

La falta d'intencionalitat.

El rescabament amb celeritat i eficàcia de la falta feta quan aquesta faci referència a la sostracció i/o deteriorament de material del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.

e) Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar els membres de la comunitat educativa per raó de gènere, sexe, raça, naixença, religió, aspecte físic o qualsevol altra circumstància personal o social.

Causar danys, injúries o ofenses als companys o companyes que es troben en una situació de desigualtat de condicions, especialment si es realitza de forma reiterada, amb intencionalitat i/o premeditació.

Desconsideracions al personal docent i PAS.

La reiteració.

Col·lectivitat dels fets.

La publicitat manifesta dels fets.

La dificultat en el rescabament de la falta feta per temps transcorregut, o negligència manifesta respecte al tracte del material afectat.

Haver tingut una falta greument perjudicial per a la convivència al centre durant el curs escolar anterior.

Altres consideracions rellevants

a) L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostregui material, ha de reparar els danys o restituir el que havia sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell/a mateix/a o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

b) L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat, que afectin la convivència i/o les normes d'organització i funcionament del centre, 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.

5.4. Comissió de convivència

En cas de conflictes, no tipificats com a faltes greus, entre l'alumnat, alumnat i professorat o membre del PAS es procurarà que els implicats resolguin el conflicte per via del diàleg. Pel que fa a les mesures correctores i sancions en cas de conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, es seguirà la normativa establerta al respecte i el que es disposa en aquest document de normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

El centre articula diferents mesures que contribueixen en la promoció de la convivència que detallem a continuació:

a. La comissió de convivència està formada per la coordinadora pedagògica, les coordinadores de 1r i 2n nivell, la cap de departament d'orientació i el cap d'estudis.

b. Cada setmana es reuneixen per revisar la llista d'expulsions i acumulacions d'accions contràries a la convivència i tractar l'alumnat que hagi estat proposat pel tutor/a a través de la demanda per prendre mesures que ajudin a reconduir la seva situació.

c. La Comissió remetrà al tutor/a una resposta a la demanda en què constarà de les actuacions preses com són els pactes pedagògics, la mediació i altres. Aquestes accions poden ser revisables si els resultats no són positius vers la convivència.

d. Sessions informatives dirigides al professorat sobre el règim disciplinari de l'alumnat i els mecanismes per la promoció i resolució de conflictes amb la finalitat de millorar i preveure actuacions.

Les accions contràries a la convivència estan regulades en tres tipologies, faltes lleus, faltes greus i faltes molt greus.

5.5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes lleus contràries a la convivència en el centre.

5.5.1. Conductes sancionables. No són motius d'expulsions de classe DAC art.19.1 (e) (a l'educca apareix la llegenda i)

- Arribar tard a una classe.
- Menjar i beure a les classes del centre.
- No portar l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música i en general, el material necessari pel bon desenvolupament de les classes.
- Alterar el desenvolupament normal de les activitats del centre.: xerrar a classe, no seure al seu lloc, molestar un company, passejar per l'aula, agafar objectes o materials dels companys, tirar un paper, menjar xiclet, jugar a classe, embrutar taula, cadira... No hi ha reincidència
- No aprofitar el temps de classe per treballar
- Abús de poder entre iguals
- Trencar o fer malbé algun objecte dels companys o de l'institut (regles, calculadora...)
- Entrar en les aules o altres dependències de l'institut sense autorització del professorat i sense reincidència.
- Sortir de l'aula sense permís. No hi ha reincidència.
- La manca d'assistència injustificada a una classe, si no constitueix una falta greu.
- Fer ús de l'ordinador sense permís o inadequadament, si no constitueix una falta greu.
Ex: obrir la tapa, posar música o sorolls

5.5.2. Sancions a les faltes lleus: Mesures i sancions de les faltes lleus seran aplicades pel professorat implicat.

- Amonestació oral.
- Canviar de lloc si és necessari.
- Fer-li reconèixer la falta i demanar disculpes al professor/a i/o companys.

- Comunicació al tutor per establir un pla preventiu si calgués.
- Posar deures extra de la matèria per a l'endemà o per fer durant la classe.
- Quan les mesures correctores impliquin que l'alumne/a quedi fora de l'horari lectiu, caldrà informar-ne prèviament als pares, mares o tutors legals. El professorat implicat serà responsable de l'aplicació i seguiment d'aquesta mesura.
- En cas que la mesura impliqui la privació del temps d'esbarjo, el professor/a que l'hagi proposada també n'assumirà la responsabilitat.
- Cal reparar l'objecte o material
- Incidència escrita a través de l'leduca i trucada a la família en cas de reincidència.

5.5.3. Actuacions i procediment:

- Quan un alumne acumula 5 faltes lleus, el tutor s'entrevistarà amb l'alumne per tal d'explicar les diverses situacions que s'han donat. El tutor redacta acta del que informa l'alumne i redacta acords que comunica a la comissió de convivència. A l'acta cal redactar dia de l'entrevista, visions de les faltes lleus rebudes i acords per tal de millorar la convivència.
- El tutor/a informa d'aquesta entrevista i dels acords arribats amb l'alumne a la Comissió de Convivència per tal de fer seguiment.
- La família és informada mitjançant el missatge de l'aplicació leduca per acumulació de 5 faltes lleus. A l'leduca apareix com una "i".

5.6. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greus contràries a la convivència en el centre.

5.6.1. Conductes sancionables. Sancions a les faltes greus són motius d'expulsió de classe LEC art. 37.1,2,3 i 4 (a l'leduca apareix la llegenda I)

- La reincidència de les faltes lleus (actes contraris a les normes de convivència del centre)
- L'incompliment dels acords, sancions o ordres del professorat.
- Les conductes que causin un dany a l'institut o als companys.
- Mostra una actitud de manca de col·laboració de manera continuada davant les tasques encomanades pel professorat.
- La falsificació de butlletins de notes i la sostracció de documents de l'institut.
- Incitar baralles i enfrontaments en el centre
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses lleus contra membres de la comunitat educativa.
- La falsificació de la signatura dels pares o el tutor legal.
- El fet de causar danys greus en les classes i les instal·lacions de l'institut.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració lleus (conducta inadequada) envers els altres membres de la comunitat educativa (companys, el professorat, conserges, personal

secretaria o servei de neteja del centre. Ex: alçar la veu o parlar d'una forma grollera).

- La realització de fotos o gravacions amb qualsevol mitja digital o electrònic sense el consentiment del centre.
- La col·laboració en robatoris d'equipaments, objectes personals dels companys/es o membres de la comunitat educativa de l'institut.
- Fer ús d'aparells electrònics de lleure i mòbils. Ex: mirar l'hora. (rellotges intel·ligents)
- Ús indegut de l'ordinador durant l'horari escolar: ús de jocs, xarxes socials o navegació per pàgines no relacionades amb la matèria.
- Comissió reiterada de faltes injustificades d'assistència a classe i/o de puntualitat

5.6.2. Mesures i sancions de les faltes greus aplicades pel professorat, per la comissió de convivència, el cap d'estudis o el director i que pot comportar l'obertura d'expedient

- Expulsió de l'aula.
- Amonestació escrita (leduca) i comunicació a la família per telèfon .
- Fer-li reconèixer la falta i demanar disculpes al professor/a i/o companys.
- Realització de deures o activitats d'utilitat social per a l'alumne/a, en horari no lectiu, la tarda del dimecres de 15'30 a 17'30h.
- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret a assistència a activitats extraescolars o complementàries. (màxim 3 mesos).
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període de 3 a 20 dies lectius (mesura provisional), sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre.

El tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

5.6.3. Actuacions i procediment:

- Quan un alumne acumula 1 falta greu, el cap d'estudis s'entrevista amb l'alumne per tal d'explicar la situació generada. El cap d'estudis redacta acta del que informa l'alumne i redacta acords que comunica al tutor/a i a la coordinadora de cicle. A l'acta cal redactar dia de l'entrevista, visions de la falta greu rebuda i acords per tal de millorar la convivència. A l'leduca apareix una "I".
- El tutor/a informa d'aquesta entrevista i dels acords arribats amb l'alumne a l'equip docent per tal de fer seguiment.
- El cap d'estudis després de valorar la falta greu ho comunica a la Comissió de Convivència per tal de valorar una possible sanció.

- La Comissió de Convivència valora els fets i proposa una mesura reparadora o sancionadora.
- En cas de sanció, s'inicia el protocol sancionador, comunicant prèviament al director la sanció.
- El director comunica per escrit la sanció a la família.
- Quan un alumne sigui sancionat per la Comissió de Convivència, el cap d'estudis serà l'encarregat de registrar la sanció a iEduca, que apareixerà identificada amb la lletra "S"

5.6.4. Aplicació de les sancions

Segons l'article DAC 102/2010 ART.25.1

- Correspon al director del centre, per tal de poder sancionar una falta greu, incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients de l'alumnat.
- Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional.
- Es consideren mesures provisionals:
 - 1) Canvi provisional de grup de l'alumne.
 - 2) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes fins a un període màxim de 20 dies lectius.
 - 3) Suspensió del dret d'assistència al centre fins a un període mínim de 3 dies lectius. En casos molt greus, es pot prorrogar el període màxim sense arribar a superar en cap cas el termini de 20 dies lectius.
- Correspon a l'instructor/a, designat per la direcció del centre, la instrucció i el tràmit de vista i audiència.
- Correspon al director/a del centre resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
- Correspon al director/a dels SSTT rebre el recurs d'alçada interposat per l'alumnat i/o els seus representants legals, resoldre'l i notificar-ho a l'alumnat implicat o als seus representants legals.

5.6.5. Graduació de les sancions

(DAC 102/2010 art 24.3 i 4)

Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- Emprar el servei de mediació de manera voluntària, com a mesura per a la no reiteració de la conducta incorrecta entre iguals.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat.
- La petició de disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteració de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera conjunta.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

-
- Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:
- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- La repercussió objectiva en la vida del centre.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior, als incorporats recentment al centre, al professorat o personal PAS.
- La premeditació i la reiteració de les actuacions que se sancionen.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta de les actuacions de l'alumne.

5.6.6. Responsabilitat en les conductes greument perjudicials

La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguida penalment comesa per qualsevol persona de la comunitat educativa al centre, o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal de l'alumnat menor d'edat, l'alumnat afectat hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

5.7. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes molt greus contràries a la convivència en el centre.

5.7.1. Conductes sancionables. Sancions a les faltes greus són motius d'expulsió de classe LEC art. 37.1,2,3 i 4 (a l'leduca apareix la llegenda I)

- La reincidència de les faltes greus.
- L'assetjament d'un company/a.
- El fet de barallar-se en el centre.
- Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Fumar o vapejar a l'interior de l'institut.
- El consum de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut o la

incitació al consum de totes aquestes substàncies i el tràfic de drogues a l'institut.

- L'agressió física dolosa, o prendre-hi part, a un membre de la comunitat escolar.
- Els robatoris d'equipaments, objectes personals dels companys/es o membres de la comunitat educativa de l'institut.
- La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
- La publicació d'insults, vexació, agressió verbal i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social
- El fet d'haver estat sancionat per la comissió de convivència amb tres faltes greus en el període d'un trimestre.

5.7.2. *Mesures i sancions de les faltes greus aplicades pel professorat, per la comissió de convivència, el cap d'estudis o el director i que pot comportar l'obertura d'expedient*

- Expulsió de l'aula.
- Amonestació escrita (leduca) i comunicació a la família per telèfon .
- Fer-li reconèixer la falta i demanar disculpes al professor/a i/o companys.
- Realització de deures o activitats d'utilitat social per a l'alumne/a, en horari no lectiu, la tarda del dimecres de 15'30 a 17'30h.
- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret a assistència a activitats extraescolars o complementàries. (màxim 3 mesos).
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període de 3 a 20 dies lectius (mesura provisional), sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre.

El tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

5.7.3. *Actuacions i procediment.*

- Quan un alumne acumula 1 falta molt greu, el cap d'estudis entrevista amb l'alumne per tal d'explicar la situació generada. El cap d'estudis redacta acta del que informa l'alumne i redacta acords que comunica al tutor/a i a la coordinadora de cicle. A l'acta cal redactar dia de l'entrevista, visions de la falta greu rebuda i acords per tal de millorar la convivència.
- El cap d'estudis ho comunica al tutor/a i a la coordinadora de nivell.
- El cap d'estudis després de valorar la falta molt greu ho comunica a la Comissió de Convivència per tal de valorar una possible sanció.

- La Comissió de Convivència valora els fets i proposa una mesura reparadora o sancionadora.
- En cas de sanció, s'inicia el protocol sancionador, comunicant prèviament al director la sanció.
- El director comunica per escrit la sanció a la família.
- Quan un alumne sigui sancionat per la Comissió de Convivència, el cap d'estudis serà l'encarregat de registrar la sanció a iEduca, que apareixerà identificada amb la lletra "S"

5.7.4. Aplicació de les sancions

Segons l'article DAC 102/2010 ART.25.1

- Correspon al director del centre, per tal de poder sancionar una falta greu, incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients de l'alumnat.
- Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional.
- Es consideren mesures provisionals:
 - 1) Canvi provisional de grup de l'alumne.
 - 2) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes fins a un període màxim de 20 dies lectius.
 - 3) Suspensió del dret d'assistència al centre fins a un període mínim de 3 dies lectius. En casos molt greus, es pot prorrogar el període màxim sense arribar a superar en cap cas el termini de 20 dies lectius.
- Correspon a l'instructor/a, designat per la direcció del centre, la instrucció i el tràmit de vista i audiència.
- Correspon al director/a del centre resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
- Correspon al director/a dels SSTT rebre el recurs d'alçada interposat per l'alumnat i/o els seus representants legals, resoldre'l i notificar-ho a l'alumnat implicat o als seus representants legals.

5.7.5. Graduació de les sancions

(DAC 102/2010 art 24.3 i 4)

Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- Emprar el servei de mediació de manera voluntària, com a mesura per a la no reiteració de la conducta incorrecta entre iguals.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat.
- La petició de disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteració de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera conjunta.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- La repercussió objectiva en la vida del centre.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior, als incorporats recentment al centre, al professorat o personal PAS.
- La premeditació i la reiteració de les actuacions que se sancionen.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta de les actuacions de l'alumne.

5.7.6. Responsabilitat en les conductes greument perjudicials

La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguidora penalment comesa per qualsevol persona de la comunitat educativa al centre, o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal de l'alumnat menor d'edat, l'alumnat afectat hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

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, la informació i la comunicació, la participació en el seguiment escolar dels fills i en el funcionament del centre, i la formació per a les famílies.

D'altra banda, el centre educatiu facilitarà la participació de les associacions de famílies d'alumnes (AFA) 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, poden ser signats també per l'alumne a partir de 1r curs d'ESO. La carta de compromís 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
- Formulari d'informació acadèmica recollida pel tutor de tot l'equip docent

En l'apartat 4.1 del present document de les NOFC, s'especifica que els canals de comunicació

principals amb les famílies són l'aplicació leduca, el correu electrònic, la pàgina web del centre,

el Calendari General (disponible a la web del centre), l'agenda de l'alumne, el telèfon del centre i

l'Instagram.

6.4. Associacions de famílies d'alumnes

Al centre l'AFA, les associacions de famílies d'alumnes, 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 famílies d'alumnes. Els mantindrà informats, mitjançant els seus representants, 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 famílies d'alumnes 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 famílies d'alumnes 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.

7. ANNEXOS NOFC

7.1. Carta de compromís educatiu

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

Les persones sotasignants, 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 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. Mantenint informada 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.
10. Complir les normes d'ús de la biblioteca, assumint el cost econòmic en cas de perdre o fer malbé llibres de la biblioteca.

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 el 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 el 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

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

El centre

La família
(mare, pare o tutor/a)

Signatura

Signatura

CONTROL DEL DOCUMENT I MODIFICACIONS NOFC

CONTROL DEL DOCUMENT

ELABORAT	1 juliol 23	Director
REVISAT	1 setembre 23	Comissió convivència i Equip directiu
APROVAT	18 octubre 23	Consell escolar

Data	Versió	Modificació
1 setembre de 2018	0	Versió inicial. No hi ha cap versió anterior.
14 octubre 2021	1	Canvis normatius
18 juliol 2023	2	Canvis normatius
17 juliol 2024	3	Canvis normatius
16 juliol 2025	4	Canvis apartats convivència, organització pedagògica del centre i funcionament de centre
8 juliol 2026	5	Revisió i actualització dels apartats aspectes relatius a l'alumnat i aspectes relatius al professorat