Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut El Bruc

# NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

INSTITUT EL BRUC

# Continguts:

**0. Control de canvis** ..... **4**
**1. Presentació** ..... **5**
**2. Preàmbul** ..... **8**
**3. Estructura organitzativa de govern i coordinació** ..... **9**
3.1 L'Equip Directiu ..... 10
3.2 Òrgans de coordinació ..... 14
3.3 Caps de departament didàctics ..... 16
3.4 Orientació educativa ..... 17
3.5 Tutories ..... 19
**4. Docents** ..... **20**
4.1 Normativa pel professorat ..... 20
4.2 Exercici de la funció docent ..... 21
4.3 Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent ..... 21
4.4 Vagues del professorat ..... 22
4.5 Permisos del professorat i absències ..... 22
4.6 Aules ..... 24
4.7 Control d'assistència de l'alumnat ..... 24
**5. Personal administratiu i de serveis (PAS)** ..... **24**
5.1 Conserge ..... 24
5.2 Administració ..... 25
**6. Alumnat** ..... **26**
6.1 Normativa de l'alumnat ..... 26
6.2 Drets ..... 28
6.3 Deures ..... 29
6.4 Reglament disciplinari ..... 30
6.5 Autoritzacions ..... 34
6.6 Admissió d'alumnes malalts ..... 35
6.7 Accidents ..... 36
6.8 Delegats/des de classe ..... 36
6.9 Delegats/des Verds ..... 38
6.10 Vagues ..... 38
6.11 Faltes d'assistència ..... 39
6. 12 Butlletins de notes ..... 39
**7. Equips Docents** ..... **40**
**8. Organització de l'alumnat per grups** ..... **40**
Funcions del claustre ..... 41
**10. Comunitat educativa** ..... **41**
Relació família i centre ..... 41
AFA ..... 43

Consell Escolar..... 44
**11. Organització horària.....46**
Horari.....46
*CA: Amb control d'assistència.....46
Entrada i sortida de l'alumnat..... 46
ENTRADA..... 46
**12. Organització dels grups..... 47**
Criteris per a l'atenció a la diversitat..... 47
**13. Reunions.....47**
**14. Guàrdies i vigilàncies.....48**
Guàrdies d'aula.....48
Guàrdies d'esbarjo.....49
**15. Sortides..... 50**
**17. Projecte educatiu de centre (PEC)..... 51**

# 0. Control de canvis

| Revisió número | Versió | Data | Descripció de la modificació |
|---|---|---|---|
| 00 | 1.0 | 09/07/2013 | Revisió |
| 01 | 1.1 | 09/12/2013 | Modificació |
| 02 | 2.0 | 02/10/2014 | Modificació |
| 03 | 3.0 | 06/07/2015 | Modificació |
| 04 | 4.0 | 20/11/2015 | Modificació |
| 05 | 5.0 | 14/01/2016 | Modificació |
| 06 | 6.0 | 13/05/2016 | Modificació |
| 07 | 7.0 | 26/07/2016 | Modificació |
| 08 | 8.0 | 12/07/2017 | Modificació |
| 09 | 9 . 0 | 30/10/2017 | Modificació aprovada per Claustre i Consell Escolar |
| 10 | 10.0 | 06/11/2017 | Modificació aprovada per Claustre i Consell Escolar |
| 11 | 11.0 | 18/11/2019 | Modificació aprovada per Claustre i Consell Escolar |
| 12 | 12.0 | 17/12/2020 | Modificació aprovada per Claustre i Consell Escolar |
| 13 | 13.0 | 26/01/2022 | Modificacions aprovades pel Consell Escolar i informades al Claustre el dia 9 de febrer. |
| 14 | 14.0 | 28/06/2022 | Modificació aprovada pel Consell Escolar i informada al Claustre. |
| 15 | 15.0 | 18/12/2023 | Modificacions aprovades pel Consell Escolar i informades al Claustre. |
| 16 | 16.0 | 29/01/2024 | Modificació aprovada pel Consell Escolar i informada al Claustre. |

# 1. Presentació

La SIN El Bruc de Riells i Viabrea neix el curs 2012-2013 fruit d'una proposta de l'ajuntament de Riells i Viabrea al departament d'educació per tal que l'alumnat d'aquest poble no s'hagi de desplaçar a Hostalric per a cursar l'ESO. Al DOGC número 7391-15.6.2017 el Departament d'Ensenyament fa públic:

*-Acord GOV/76/2017, de 13 de juny, vist l'article 75.1.d) de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, estableix que correspon als centres públics que imparteixen ensenyaments d'educació secundària la denominació genèrica d'institut.*

Creació d'instituts:
Municipi: Riells i Viabrea
Codi: 17010037
Denominació: Institut El Bruc

És a dir, a partir del curs 2017-2018 ja no som secció d'institut d'Hostalric sinó que ja som **Institut.**

Pel que fa a la complexitat del centre, després de les revisions oportunes per part del Consell Superior d'Avaluació, curs 2020-2021, es considera que aquest entra dins els paràmetres de complexitat mitjana. Aquest és un centre que acull alumnat de primer fins a quart d'ESO. Els nostres objectius principals són acompanyar i contribuir a desenvolupar les habilitats i les competències que permetin als nois i a les noies:

1) Assumir amb responsabilitat els seus deures i exercir els seus drets respecte als altres, entendre el valor del diàleg, de la cooperació, de la solidaritat, del respecte als drets humans com a valors bàsics per a una ciutadania democràtica.

2) Desenvolupar i consolidar hàbits d'esforç, d'estudi, de treball individual i cooperatiu i de disciplina com a base indispensable per a un aprenentatge responsable i eficaç per aconseguir un desenvolupament personal equilibrat.

3) Valorar i respectar la diferència de sexes i la igualtat de drets i oportunitats entre ells. Rebutjar els estereotips que suposin discriminació entre homes i dones.
4) Enfortir les capacitats afectives en tots els àmbits de la personalitat i amb la relació amb els altres, i rebutjar la violència, els prejudicis de qualsevol mena, els comportaments sexistes i resoldre els conflictes pacíficament
5) Desenvolupar l'esperit emprenedor i la confiança en si mateix, la participació, el sentit crític, la iniciativa personal i la capacitat per aprendre a aprendre, planificar, prendre decisions i assumir responsabilitats.
6) Conèixer, valorar i respectar els valors bàsics i la manera de viure de la mateixa cultura i d'altres cultures en un marc de valors compartits, fomentant l'educació intercultural, la participació en el teixit associatiu del país, i respectar-ne el patrimoni artístic i cultural.
7) Identificar com a pròpies les característiques històriques, culturals, geogràfiques i socials de la societat catalana, i progressar en el sentiment de pertinença al país.
8) Adquirir unes bones habilitats comunicatives: una expressió i comprensió orals, una expressió escrita i una comprensió lectora correctes en llengua catalana i castellana, i consolidar hàbits de lectura i comunicació empàtica, així com el coneixement, la lectura i l'estudi de la literatura.
9) Comprendre i expressar-se de manera apropiada en una o més llengües estrangeres.
10) Desenvolupar habilitats per a l'anàlisi crítica de la informació, en diferents suports, mitjançant instruments digitals i d'altres, per transformar la informació en coneixement propi, comunicar-lo a través de diferents canals i formats.
11) Valorar críticament els hàbits socials relacionats amb la salut, el consum i el medi ambient, i contribuir a la seva conservació i millora.
12) Valorar la necessitat de l'ús segur i responsable de les tecnologies digitals, tenint cura de gestionar la pròpia identitat digital i el respecte a la dels/les altres.

El centre prioritza:

1) Acollir l'alumnat que ens arriba de primària per tal que el canvi a la secundària resulti satisfactori. Potenciar el respecte al medi ambient (neteja i reciclatge). Som Escola Verda.
2) Potenciar l'arrelament d'una tradició d'institut català i aconfessional.

3) Incentivar la coordinació i col·laboració amb les institucions escolar pròximes per tal d'acomplir activitats conjuntes i optimitzar el procés de canvi de cicle.

4) Potenciar la consciència de cada alumne/a sobre la situació actual de crisi del país, dels pobles, de les famílies.

5) Introduir, en la mesura que sigui possible, les noves tecnologies a l'aula. Promoure el gust i el plaer per la lectura: Projecte Hermes.

6) Reforçar totes aquelles matèries instrumentals on s'observa un baix assoliment de les competències bàsiques, però també fer un treball de persecució de l'excel·lència en aquell alumnat que s'observa que poden arribar-hi.

7) Potenciar l'ús de l'anglès i el francès com a segona llengua estrangera.

8) Atendre la diversitat mitjançant grups reduïts d'alumnes per tal d'atendre millor les seves necessitats.

## 2. Preàmbul

La comunitat educativa de l'Institut El Bruc es dota d'aquestes normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) en el marc del seu projecte educatiu i de les normes de rang superior que configuren l'actual ordenament del sistema educatiu, normes que tenen un marc i uns continguts mínims d'acord amb la Llei d'educació 12/2009 i el Decret 102/2010 d'autonomia de centres, el decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes, el decret 155/2010 de la direcció dels centres, i la resolució de 23 de juny de 2016, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres.

Les NOFC s'inspiren en dos principis generals:

I. **Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquells que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.**

II. **L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.**

# 3. Estructura organitzativa de govern i coordinació

Tenint en compte que l'eix central de la presa de decisions dins del centre (en l'exercici dels seus marges d'autonomia) rau en la direcció d'aquest, l'equip directiu de l'Institut El Bruc ha optat (tenint en compte els professionals amb els quals el centre compta) per aquesta distribució del seu personal professional amb la finalitat de poder garantir l'optimització dels recursos i un lideratge distribuït.

## 3.1 L'Equip Directiu

| | |
|---|---|
| EQUIP DIRECTIU | Directora |
| | Cap d'estudis |
| | Secretària |

### 3.1.1 Funcions de la directora

És responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Té les funcions de representació següents:

a) Representar el centre.
b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Té les funcions de direcció i lideratge pedagògic següents:

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
b) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
c) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
d) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs.
e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Té les funcions següents en relació amb la comunitat escolar:

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

Té les següents funcions relatives a l'organització i gestió dels centres:

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
c) Supervisar la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
d) Visar les certificacions.
e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per la secretària del centre.
f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
i) Gestionar permisos i faltes del professorat.
j) Atendre als representants del departament que visiten el centre per una o altra raó.
k) Aprovar els horaris del professorat i del PAS.
l) Obrir i mantenir el compte necessari amb una entitat financera, juntament amb la secretària.
m) Coordinar la realització de les reunions d'equip docent i avaluació del nivell proposat.
n) Supervisar i revisar els documents normatius generats pels coordinadors: PLC, Pla d'emergència, documents relacionats amb sortides escolars i altres.

### 3.1.2 Funcions de cap d'estudis

Té les funcions següents:

a) Substituir la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
b) Representar el centre.
c) Gestionar de la carpeta de dades anuals.
d) Vetllar perquè s'aprovin el desplegament i la concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme amb relació als objectius generals de l'etapa i de cada matèria.
f) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari

utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament, segons la proposta prèvia feta per direcció.

g) Portar a terme les coordinacions de tot el professorat que té el càrrec de coordinador.

h) Organitzar, coordinar i fer el seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

i) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'Educació Secundària Obligatòria de la zona escolar corresponent.

j) Coordinar, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries.

k) Proposar una assignació de matèries per curs, coherent amb la plantilla docent.

l) Proposar la càrrega lectiva i no lectiva del professorat, així com els càrrecs de tutor, cap de departament i coordinadors.

m) 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.

n) Coordinar la realització de les reunions d'equip docent i avaluació del nivell proposat i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

o) Gestionar els temes relacionats amb les normes de disciplina.

p) Informar els pares, mares o tutors legals de l'alumnat a qui s'ha d'aplicar una mesura correctora o sancionadora i gestionar-ne la documentació corresponent.

q) Portar un registre de l'alumnat amb informes de falta i assegurar que els pares, mares o tutors legals d'aquest alumnat està assabentat de les conductes que han portat a la confecció de l'anomenat informe, de forma personal o amb l'ajuda dels tutors del nivell corresponent.

r) Informar el personal subaltern de l'alumnat sancionat que no assistirà al centre, de les sortides programades i de les activitats de caràcter especial que es porten a terme al centre.

s) Generar el pla d'estudis de l'alumnat al programa facilitat pel Departament.

t) Assignar el currículum a l'alumnat al programa facilitat pel Departament.

u) Generar els grups classe, els grups d'activitat i les assignacions de docents i matèries al programa facilitat pel Departament.

v) Coordinar-se amb les escoles de primària de procedència de l'alumnat i amb els instituts on el nostre alumnat continuï cursant els seus estudis.

w) Correspon a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la distribució dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

### 3.1.3 Funcions de la secretària

Té com a funcions:

a) Representar el centre.
b) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.
c) Visar les certificacions en cas d'absència o conformitat de la directora.
d) Revisar el correu electrònic del centre.
e) Gestionar amb consergeria i administració les actuacions a fer.
f) Exercir les funcions pròpies de la secretària del claustre, del Consell Escolar del centre i de l'equip directiu i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
g) Fer les convocatòries dels Consells Escolars i claustres en nom de la directora.
h) Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica de l'institut i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'institut.
i) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau de la directora.
j) Mantenir al dia l'arxiu-registre de tots els abonaments i càrrecs que del funcionament del centre es derivin.
k) Mantenir contacte telefònic tant amb proveïdors, el departament, pares i AMPA quan sigui necessari.
l) Atendre les peticions d'entrega de documents del departament.
m) Elaborar documentació vària: cessió material, oficis, etc.
n) Obrir i mantenir el compte necessari amb una entitat financera, juntament amb la directora.
o) Anar al banc cada vegada que sigui necessari.
p) Elaborar el projecte de pressupost del centre.
q) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
r) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
s) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
t) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
u) Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'institut, sota el comandament de la directora.
v) Tenir cura de la realització de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
w) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
x) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
y) Coordinar la realització de les reunions d'equip docent i avaluació del nivell proposat.
z) Correspon a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes

a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

aa) En el cas que cap membre de l'equip directiu pugui estar present al centre aquest pot delegar aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació.

## 3.2 Òrgans de coordinació

| |
|---|
| TAC<br>Coordinació informàtica |
| Escola verda<br>Coordinació escola<br>verda |
| PRL<br>Prevenció de riscos laborals |
| LIC<br>Coordinació de llengües i cohesió social. |

### 3.2.1 Coordinació informàtica (TAC)

La coordinació informàtica serà l'encarregada d'impulsar l'estratègia digital de centre (EDC) per delegació directa de la direcció del centre, així com la gestió de les aules d'informàtica, equips informàtics i d'audiovisuals. Serà l'encarregada del manteniment d'aquests equips, de coordinar la comissió TAC del centre i actualitzar la pàgina web del centre. Alhora serà qui es coordinarà amb el personal extern del centre (que depèn del Departament d'Educació) que ve a dur a terme les tasques de manteniment dels equips informàtics. També farà una proposta de la distribució de les competències pròpies de l'àmbit transversal per cursos i etapa educativa, seguint el Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'Ordenació dels ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria.

### 3.2.2 Coordinació de prevenció de riscos laborals

Correspon al coordinador o coordinadora 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:

a) Coordinar 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 i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
b) Col·laborar 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.
c) Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
e) Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
f) Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre, als Serveis Territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
g) Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
i) Promoure i potenciar la formació els treballadors del centre dins d'aquest àmbit.
j) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
k) Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne/a, continguts de prevenció de riscos.

### 3.2.3 Coordinació de llengües i cohesió social

La coordinació LIC serà l'encarregada de vetllar per:

a) La consolidació de la llengua catalana com a llengua vehicular al centre i com a eix vertebrador d'un projecte plurilingüe.
b) El desenvolupament d'una consciència d'igualtat com a condició prèvia per al coneixement i el respecte de les diferències culturals en el marc de la nostra realitat
c) La potenciació de la cultura del diàleg i la convivència.
d) La garantia de l'equitat i la creació de condicions que facin possible la igualtat d'oportunitats per

accedir a una educació de qualitat.

e) El foment de la inclusió social i escolar de tot l'alumnat i evitar la marginació de qualsevol mena.
f) Serà qui vetllarà per l'actualització del projecte LIC de centre sota la tutela de la direcció.

### 3.2.4 Coordinació escola verda

És l'encarregada de fomentar la prevenció, la conscienciació, a través de diferents activitats, de la cura del medi ambient. D'assistir als seminaris sobre Escola Verda que el centre proposi, de gestionar diferents sortides relacionades amb el tema i de tenir cura que el centre disposi del material necessari per portar a terme les diferents activitats.

## 3.3 Caps de departament didàctics

### 3.3.1 Funcions:

a) -Donar i recollir la informació dels diferents subdepartaments.
b) -Coordinar i gestionar les tasques del departament.
c) -Transmetre la informació al coordinador de nivell.
d) -Revisar les programacions didàctiques.
e) -Fer la memòria final del departament.
f) -Coordinar un projecte d'àmbit per portar a terme durant el curs escolar vigent.

### 3.3.2 Departaments didàctics:

Hi ha quatre departaments i un cap de departament per cadascun d'ells. Aquests estan formats per diferents matèries (vegeu quadre inferior) i alhora dividits en subdepartaments, amb la intenció de fer més efectives les tasques pròpies dels departaments.

Si es considera necessari, en determinades ocasions, cada departament es podrà reunir de forma conjunta.

### 3.3.3 Detall dels departaments i subdepartaments:

| Departament didàctic | Matèries que el conformen | Subdepartaments |
|---|---|---|
| Humanístic-social | llengua catalana, llengua castellana, geografia i història i emprenedoria | Llengua catalana i castellana |
| | | Geografia i història i emprenedoria |
| Científic-tecnològic | Física i química, biologia i geologia, matemàtiques i tecnologia | FiQ i biologia |
| | | Matemàtiques |
| | | Tecnologia |
| Expressió | Música, educació física i visual i plàstica | Música |
| | | VIP |
| | | EF |
| Orientació | | SIEI, Aula oberta, Projecte de diversificació curricular i orientació educativa |

## 3.4 Orientació educativa

L'orientador/a és la professional que promou la planificació, la coordinació i la dinamització de les tasques d'acompanyament, seguiment i avaluació dels alumnes en el centre, seguint les directrius del Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. S'encarrega de custodiar tota la documentació relativa a la diversitat de l'alumnat del centre i de traspassar al programari del departament tota aquella informació referent a l'alumnat amb NEE.

Té la funció específica d'atendre de forma directa a l'alumnat i donar suport tècnic a la comunitat

escolar. Així doncs, li correspon:

a) Garantir suport personalitzat dins de l'aula a l'alumnat amb necessitats educatives especials i alumnat que, per situacions personals o socials, requereix una atenció específica. Aquest suport dins de l'aula ha de ser el fruit del treball coordinat i acordat entre orientador, departaments didàctics i equips docents i ha d'afavorir l'intercanvi d'estratègies i ajudes dins de l'aula. La direcció del centre vetllarà per organitzar els espais i els temps per dur a terme aquestes sessions de coordinació i d'intercanvi entre docents i professorat orientador.
b) La docència sobre aspectes competencials relacionats amb la seva especialitat (competència de l'autonomia i iniciativa personal, competència aprendre a aprendre, competència social i ciutadana i competència comunicativa) per ajudar a contribuir a l'èxit acadèmic i professional de l'alumnat.
c) La dedicació, prioritària, als alumnes que presenten més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, als que necessiten suports educatius específics per progressar en els aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre. D'aquesta manera, l'alumnat amb necessitats educatives especials i el que presenta dificultats d'aprenentatge i el que està en risc d'exclusió social són els primers que s'han de beneficiar de la intervenció d'aquests especialistes. Aquesta tasca complementa les funcions que desenvolupen els professors de cada matèria pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats, interessos i ritmes d'aprenentatge que presenten els alumnes.
d) Fer avaluacions psicopedagògiques i informes.
e) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
f) Realitzar, de la mateixa manera que el professional de l'EAP, informes que orientin la presa de decisions de la direcció del centre, l'equip docent, les famílies i/o serveis externs amb relació als alumnes amb més dificultats d'aprenentatge, de conductes i/o risc d'exclusió.
g) Realitzar un informe per orientar l'escolarització a l'educació postobligatòria d'aquell alumnat amb algunes dificultats d'aprenentatge i al qual no se li ha elaborat dictamen, o no ha seguit cap programa de diversificació curricular durant l'escolaritat obligatòria. El contingut d'aquest informe ha de formar part del document orientador.

Així mateix, per a la derivació d'alumnat a la Unitat d'Escolarització Compartida (UEC) i després de valorar, des d'una visió inclusiva i psicopedagògica les opcions educatives de l'alumnat i havent esgotat les mesures d'aula i d'ajustament del currículum, fer un informe, en col·laboració amb el professional de l'EAP, que contingui: una valoració psicopedagògica, els aspectes que cal prioritzar per compensar les dificultats d'adaptació escolar i la justificació de la conveniència d'assistir a la UEC.

a) Orientar vers estudis reglats aquell alumnat per tal que l'ajudi a acreditar l'ESO o similar.

b) Acompanyar els/les docents en la resposta educativa d'aquest alumnat dins l'aula i, per això mateix, programar, seguir i avaluar les competències descrites en el Pla Individualitzat de l'alumne/a (PI/PI*).

c) Coordinar i gestionar l'aula oberta.

d) Organitzar i dirigir les mediacions necessàries en el marc de la resolució de conflictes entre iguals a partir de pràctiques restauratives. L'objectiu és fomentar les relacions positives i la resolució pacífica de conflictes, partint de la mateixa realitat escolar.

## 3.5 Tutories

| |
|---|
| 1rA |
| 2nA |
| 3rA |
| 4tA |

### 3.5.1 Funcions de les tutores i tutors

a) -El/la tutor/a és el/la responsable de tot el seu grup classe.
b) -Fer el seguiment individual de cada alumne/a.
c) -Demanar a la resta d'equip docent informació dels/les seus/ves alumnes a través del document de centre.
d) -Gestionar les faltes d'assistència i donar l'avís en cas de faltes d'assistència injustificades.
e) -Encarregar-se de les tutories amb els pares de cada un/a dels alumnes de la seva tutoria.
f) -Tenir, com a mínim, una entrevista anual amb cadascun dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat de la seva tutoria.
g) -Fer tutories individualitzades.
h) -Registrar, signades o bé amb confirmació via correu electrònic, les tutories individualitzades i les visites amb els pares.
i) -Demanar, si és necessari, consell a l'orientadora del centre.
j) -Fer les actes de l'avaluació del seu alumnat.
k) -Impartir la tutoria col·lectiva
l) a terme la reunió col·lectiva amb els pares d'inici de curs.
m) -Portar al dia la carpeta de tutoria amb tots els documents que el centre ha considerat oportuns.

# 4. Docents

## 4.1 Normativa pel professorat

-Tot el professorat és tutor de l'alumnat del centre.

-Ser puntual a l'hora d'entrar i sortir a classe, a les reunions i vigilàncies de pati.

-Vetllar perquè l'alumnat del centre compleixi les normes.

-Tenir cura de l'aula assignada per portar a terme les matèries que imparteix.

Vetllar perquè l'aula quedi recollida al finalitzar la seva classe (esborrar pissarra, cap paper a terra, taules i cadires col·locades, el projector fix apagat, els ordinadors de l'aula apagats, aires condicionats, etc.).

Si l'aula ja no s'utilitzarà més al llarg del dia, vetllar perquè l'aula quedi tancada, amb les cadires sobre les taules, sense papers a terra, els aparells d'aire condicionat apagats, les finestres obertes, les persianes pujades i els llums apagats.

-No deixar sortir l'alumnat a l'hora de canvi de classe, tret de canvis d'aula.

-No deixar sortir l'alumnat al lavabo en hora de classe, tret de casos excepcionals.

-Realitzar les guàrdies i vigilàncies que li siguin assignades.

-Romandre a la sala de guàrdies quan estigui de guàrdia i no s'hagi de cobrir cap substitució.

-Demanar les fotocòpies, com a mínim, amb 24 hores d'antelació.

-Demanar els certificats, com a mínim, amb 2 dies d'antelació.

-Deixar preparats, després de l'avaluació final ordinària de juny, els exàmens de la matèria que ha impartit per la prova extraordinària amb la llista d'alumnes suspesos i les indicacions de correcció.

-Comprovar l'assistència de l'alumnat durant les seves hores de classe i registra-ho al programa informàtic.

-Donar resposta a les demandes dels diferents tutors sobre el seguiment de l'alumnat.

-Entrar al programa informàtic les diferents incidències o faltes de l'alumnat.

-Acompanyar el/la tutor/a, en cas de ser necessari, a les entrevistes amb pares si aquest/a ho creu oportú.

-Vetllar pel bon funcionament de la seva matèria.

-Seguir el currículum que marca la llei a la seva matèria.

-Lliurar les programacions en el termini establert i seguir-les.

-Avaluar l'alumnat segons les necessitats educatives de cadascú.

-Introduir al programa de gestió i administració del departament, en el termini establert, les notes de cadascun dels seus alumnes.

-Demanar els permisos a la directora del centre, mitjançant l'ompliment de documentació de

sol·licitud i, posteriorment, lliurar el justificant acreditatiu.

-Acreditar les absències a la directora mitjançant la complementació de la documentació disponible a

consergeria i amb l'entrega del justificant.

## 4.2 Exercici de la funció docent

El professorat és el professional que exerceix la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.

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

Assignació de matèries: l'assignació de les matèries a impartir es fa tenint en compte les especialitats dels/les docents i les necessitats del centre.

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

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

a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
b) Accedir a la promoció professional.
c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
d) El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els deures específics següents:
e) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
f) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
g) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

## 4.4 Vagues del professorat

a) L'equip directiu de l'Institut El Bruc es compromet a garantir els serveis mínims per així procurar garantir el dret a l'assistència a classe de tot l'alumnat.
b) El professorat que no exerceixi el seu dret a vaga impartirà les matèries amb normalitat, sempre que no hi hagi vaga d'alumnat a l'hora. Si hi ha vaga d'alumnat el professorat que no faci vaga continuarà amb la seva activitat lectiva i pot avançar matèria.

## 4.5 Permisos del professorat i absències

Les llicències estan regulades en l'article 95 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

### 4.5.1 Procediment per demanar permís:

Si per algun motiu justificat es preveu una falta d'assistència, el professorat haurà de sol·licitar el corresponent permís, adjuntant el quadre horari de l'absència, a la directora per escrit; posteriorment li haurà de fer arribar el justificant de la incidència (ambdós impresos estaran a consergeria). En aquests casos, caldrà deixar feina preparada i informatitzada al programa de gestió del Centre Educatiu.

### 4.5.2 Absències:

*Absències per motius de salut de durada màxima d'un dia*

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificadores del centre o consulta mèdica.

*Absències per assistència a consulta mèdica*

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament justificats mitjançant justificant del centre o consulta mèdica referit als horaris de visita o, excepcionalment, declaració escrita de la persona interessada.

Els casos de tractaments de rehabilitació o de llarga durada s'han de justificar mitjançant certificat del centre o consulta corresponent, en el qual ha de constar la impossibilitat de rebre tractament fora de l'horari de treball del pacient.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar, i s'ha de

justificar documentalment mitjançant certificació mèdica, en la qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, el dia i l'hora de la cita, l'hora d'entrada i sortida de la consulta mèdica i les dades identificadores del facultatiu signant (nom i cognoms, número de col·legiat...).

*Absències per encàrrec de serveis*

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan en la seva concessió s'ha seguit el procediment fixat pel Departament d'Ensenyament.

*Absències per motius de formació*

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent del professorat justificades amb la conformitat de l'admissió de l'alumne/a.

*Procediment per les absències:*

Si la falta d'assistència no ha estat previsible, s'haurà de justificar per escrit i lliurar la notificació ala directora (recollir imprès a consergeria).

En cas d'incapacitat temporal s'ha d'avisar d'aquesta com també de la data de reincorporació al centre.

El centre té prevista la substitució del professorat que no pugui assistir al centre (hi ha un horari de guàrdies fixat).

Si l'absència és molt sobtada i no hi ha suficient temps per deixar feina preparada el centre ja disposa de material de la matèria, preparat pel departament, per tal que es treballi a l'aula. En aquest cas s'agrairia que el professorat avisés telefònicament (938470053) o via correu electrònic del centre (*b7010037@xtec.cat*) com més aviat millor.

Pel que fa a les tasques a realitzar per l'alumnat, si l'absència ha estat prevista amb prou antelació, és el/la mateix/a professor/a l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que l'alumnat ha de fer durant les classes que no pugui impartir (aquestes hauran de penjar-se al programa iEduca).

### 4.6 Aules

El professorat és responsable de l'ordre i la neteja de l'aula que utilitzi. Això inclou comprovar que les taules quedin al seu lloc, la pissarra neta i amb el seu esborrador, el terra net, etc.

Abans del 1r pati, 2n pati i al migdia, caldrà que els llums, aires condicionats i pissarres digitals quedin apagats, així com la pissarra esborrada. Les aules hauran de romandre tancades quan els alumnes surtin al pati.

Les aules de taller i informàtica també s'hauran de tancar sempre després del seu ús.

Sempre a última hora, l'aula ha de quedar en ordre, amb les cadires damunt la taula, les finestres obertes i les persianes aixecades. El professorat ha de tenir en compte el quadre d'ocupació d'aula per saber si és l'última hora de la jornada.

Si es dona el cas d'una pandèmia s'hauran de seguir les directrius donades al Pla d'Obertura del Centre i les posteriors modificacions que s'enviaran via correu electrònic segons protocol de Salut i del Departament d'Educació.

### 4.7 Control d'assistència de l'alumnat

El control d'assistència es realitzarà a través del programa iEduca. Cada professor/a haurà de passar llista a cada hora lectiva.

L'alumnat que arribi tard a les classes (més de cinc minuts) ha de ser anotat com a retard en la notificació del programa informàtic iEduca per a poder-ne fer el seguiment pertinent.
Si hi ha una acumulació de més de cinc retards comptarà com a falta.

## 5. Personal administratiu i de serveis (PAS)

### 5.1 Conserge:

La consergeria romandrà oberta de 08:15 a 14:45 hores.

#### 5.1.1 Funcions conserge:

a) -Dona suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
b) -Controla els accessos i rep les persones que accedeixen al centre.
c) -Registra la sortida dels alumnes dins l'horari lectiu.

d) -Custodia el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
e) -S'encarrega del manteniment dels aparells d'aire condicionat.
f) -Té cura i custòdia les claus de les diferents dependències del centre.
g) -Utilitza i manipula màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
h) -Manté el control del nombre de fotocòpies realitzades pel professorat.
i) -Escaneja documents de centre.
j) -Atén l'alumnat.
k) -Controla l'accés al lavabo de l'alumnat en horari de classe.
l) -Es fa càrrec dels petits accidents de l'alumnat.
m) -S'encarrega de fer les trucades, si són necessàries, a les famílies en cas que un/a alumne/a es trobi indisposat/da.
n) -Rep, anota i informa de les trucades telefòniques.
o) -Custodia la feina de guàrdia i la distribueix.
p) -Col·labora amb el personal administratiu.
q) -Rep, classifica i distribueix el correu.
r) -Realitza encàrrecs dins i fora del centre.
s) -El/a director/a del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

## 5.2 Administració

### 5.2.1 Funcions administració:

a) -Es fa càrrec de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
b) -Es fa càrrec de la gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
c) -Es fa càrrec de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
d) -Arxiva i classifica la documentació del centre.
e) -Despatxa la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, etc.).
f) -Transcriu documents i elabora llistes i relacions.
g) -Gestiona informàticament dades.
h) -Manté actualitzades les dades de tot l'alumnat.
i) -Atén telefònicament i personalment els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
j) -Exposa i distribueix la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats…).
k) Exerceix, per delegació, tasques encomanades per direcció.

# 6. Alumnat

## 6.1 Normativa de l'alumnat

### A l'inici de les classes:

- -Ha de ser puntual (si no es considerarà un retard).
- -Ha de seure correctament i preparar el material necessari.
- -Ha de portar tot el material escolar requerit pel professorat.

### Durant les classes:

- -Ha de seure correctament al lloc assignat pel professorat.
- -Ha d'escoltar les explicacions del professorat en silenci.
- -Ha de demanar el torn de paraula per parlar.
- -Ha d'escoltar les intervencions dels/les companys/es en silenci.
- -Ha de fer les tasques encomanades pel professorat.
- -Ha de mantenir l'espai de treball net.
- -No és permès menjar sense permís a classe.
- -No és permès beure sense permís a classe.
- -No és permès aixecar-se sense permís.
- -No és permès llençar objectes.

### En sortir de les aules:

- -S'han de deixar les taules i les cadires ben col·locades.
- -A darrera hora de classe d'aquella aula s'han de deixar les cadires girades sobre les taules, les finestres obertes, els aparells d'aire i els llums apagats i recollir l'aula.

### A l'hora de l'esbarjo:

- Cal recordar que el pati és un espai més del centre.
- S'ha de sortir al pati, tret de cas de pluja, per les sortides indicades pel professorat.
- S'ha de romandre a les zones fixades pel professorat.
- És recomanable esmorzar.
- Si s'ha d'anar al lavabo cal fer-ho respectant els torns.
- S'ha de respectar l'entorn. S'han de llençar els papers, els plàstics, els brics i les llaunes als contenidors pertinents.
- S'han de mantenir els espais nets.
- No s'han de llençar pedres ni altres objectes.
- No es pot jugar a jocs que generin comportaments violents o que molestin els/les companys/es.

- No recolzar-se a les tanques metàl·liques que envolten l'institut.
- No s'ha de saltar per sobre les baranes dels baixadors de l'institut.
- No està permesa la ingesta de begudes estimulants amb cafeïna o derivats.

A tot el centre:

- No s'ha d'alterar el desenvolupament normal de l'activitat escolar.
- S'ha d'anar caminant, sense córrer i no empènyer ni cridar.
- No s'ha d'estar al mig del passadís. Si és necessari esperar fora d'una aula, cal posar-se a un costat per no entorpir el pas.
- S'ha de ser respectuós/a amb tots els membres de la comunitat educativa (s'ha de parlar sense cridar, renegar o insultar).
- S'han de respectar el material i les instal·lacions del centre. No s'han de guixar les taules ni les parets ni cap mena de material escolar.
- La substitució d'aquell material que hagi estat malmès de manera intencionada anirà a càrrec de la persona que l'hagi fet malbé.
- S'ha de respectar el material dels/les companys/es i tenir cura del material propi (no s'ha de deixar oblidat).
- S'ha de tenir cura de la imatge personal. El centre és un lloc de convivència on s'han d'evitar indumentàries extravagants, provocatives o no adients a l'activitat escolar.
- Els avatars identificatius de l'alumnat utilitzats pel correu corporatiu del centre han de ser lliures de simbologia política i religiosa.
- El centre és un espai inclusiu, lliure de qualsevol mena de simbologia política o religiosa. En cap cas s'admetrà fer apologia o ostentació de les creences pròpies o ideologies.
- El centre és un espai de convivència i, per tant, tot comentari de caràcter racista, homòfon, masclista, que vagi contra la diversitat funcional... està totalment fora de lloc i, conseqüentment, serà penalitzada la persona que el/s faci.
- En cap cas està permès fer apologia que inciti o afavoreixi l'ús de substàncies perjudicials per a la salut.
- No es poden portar posades gorres, caputxes, gorres ni ulleres de sol dins l'institut, excepte al pati.
- No es poden utilitzar aerosols de cap mena (desodorants...). Es recomana que s'utilitzin desodorants de bola per a la matèria d'educació física.
- Està prohibit l'ús i l'exhibició del mòbil al llarg de tota la jornada lectiva (08:15- 14:45 hores) llevat que, previ avís als pares, s'indiqui el contrari. Les famílies i l'alumnat signaran un compromís a l'inici de curs.

Entre classe i classe:

- Si no s'ha de canviar d'aula, no es pot sortir al passadís.
- S'ha de preparar el material per a la matèria següent.
- Durant les proves d'avaluació:
  -Els dies que es du a terme una prova escrita l'alumnat ha de romandre al seu lloc i en silenci fins al final de la prova. Si algun/a alumne/a parla sense permís, copia o intenta copiar l'examen

queda invalidat i no supera aquella prova d'avaluació. Si un/a alumne/a es deixa copiar també li quedarà invalidada la prova i no la superarà.

-Si un/a alumne/a no es presenta el dia que es du a terme una prova escrita cal que justifiqui adequadament la seva absència al/la professor/a (justificant mèdic o similar) i demani per fer la prova a la pròxima hora de classe de la matèria, acordada amb el/la professor/a, després de la seva reincorporació. La responsabilitat d'informar de la necessitat de fer la prova recau sobre el mateix alumnat.

### A casa o fora del centre:

- S'han de fer els deures i tasques escolars amb la diligència i la puntualitat requerida.
- S'ha d'estudiar i repassar.

### Cal tenir en compte que:

- Per tal de respectar el dret d'imatge de les persones que formen part de la comunitat educativa, no és permès fer fotos sense l'autorització corresponent. Així mateix, no es poden penjar fotografies de cap membre de la comunitat educativa a Internet o fer-ne difusió sense l'expressa autorització de la/les persona/es que hi surt/en.
- No és permès portar objectes que puguin provocar danys.
- No és permès l'ús de telèfons mòbils ni reproductors de música, vídeo o similars ni la seva exhibició.

En cas d'incompliment d'aquestes normes s'avisarà a les famílies i es portarà a terme la sanció corresponent.

### Sobre l'agenda:

- L'agenda és una eina de centre i, per tant, se n'ha de tenir cura.
- S'ha de portar sempre i entregar-la al professorat quan sigui demanada.
- No és permès arrencar fulls de l'agenda ni esborrar les anotacions del professorat. Fer-ho serà considerat una falta.
- Les notes escrites a l'agenda s'han de mostrar a casa i portar signades pels pares o tutors l'endemà de ser posades.

## 6.2 Drets

L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té els següents drets:

a) Rebre una educació integral i de qualitat.
b) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
c) Accedir a la formació permanent.
d) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
e) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
f) Ser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.

g) Ser educat en la responsabilitat.
h) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
i) Ser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
j) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
k) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
l) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
m) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
n) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident, amb la corresponent coordinació amb l'EAP i Serveis Socials.
o) Ser escoltat si es troba en una situació de risc que pugui desencadenar un malestar que afecti el seu rendiment escolar.

## 6.3 Deures

L'alumnat ha de complir la normativa i té els següents deures:

### 6.3.1 Deure d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

a) Assistir a classe.

b) Participar en les activitats educatives del centre.

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

### 6.3.2 Deure de respectar

a) Respectar els/les altres alumnes i l'autoritat del professorat i membres del PAS i el PAE.

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

c) Complir les normes de convivència del centre.

d) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

e) Respectar el Projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

f) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

## 6.4 Reglament disciplinari

La normativa que regeix el reglament disciplinari del centre, que intenta marcar unes pautes per donar suport a les direccions dels centres educatius, és la següent: les NOFC del centre; el capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'educació; l'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius; l'article 7.b) del Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Les conductes i actes contraris de l'alumnat són objecte de correcció pel centre d'acord amb el que exposa l'article 35.3 de la Llei d'educació.
Les conductes i actes contraris a la convivència són objecte de correcció:

a) Dins el recinte escolar.

b) Durant les activitats organitzades pel centre. Les conductes es classifiquen en:

-Faltes **lleus**: conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència.
-Faltes **greus**: conductes i actes perjudicials per a la convivència.

-Faltes **molt greus**: conductes i actes greument perjudicials per a la convivència.

### 6.4.1 Classificació de conductes i sancions aplicables:

**A)** *FALTES LLEUS/ AVÍS OBSERVACIONS*
Totes aquelles conductes contràries a les normes de l'alumnat i que no comporten expulsió de l'aula.

***Sancions aplicables***

1) Amonestació oral.
2) Nota al programa informàtic on quedarà registrada i consultable en el mateix moment per la família.

*B)* *FALTES GREUS/INCIDÈNCIES:*
Es consideraran falta greu els actes contraris a les normes de convivència del centre:

1) Molestar i/o interrompre el normal funcionament de la classe o de les activitats escolars.
2) No complir la normativa de centre.
3) Dirigir-se de manera grollera i poc adequada al professorat, companys/es o personal del PAS o PAE.
4) No respectar el material i/o les instal·lacions.
5) Utilitzar intencionadament el mòbil.
6) Desobeir intencionadament una ordre directa del professorat o personal del PAS o PAE.

***Sancions aplicables***

1) Pot comportar l'expulsió de l'aula: l'alumne/a en qüestió es dirigirà a la sala de guàrdia o, si aquesta és buida, a consergeria. Aquest alumne/a haurà de fer les tasques que li encomani el/la professor/a de l'aula o el/la de guàrdia. Hi haurà a la sala de guàrdia una carpeta amb diferents tasques per fer.

2) En el programa iEduca estaran registrades amb la nomenclatura incidència. Una incidència pot comportar l'expulsió de l'aula si el professorat ho considera oportú.

3) L'acumulació de tres incidències suposarà l'expulsió d'un dia del Centre Educatiu. Els dies aniran augmentant a mesura que s'acumulin les incidències.

*C) FALTES MOLT GREUS*

Es consideraran falta molt greu els següents actes:

1) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions als membres de la comunitat educativa.
2) Invasió de la intimitat de qualsevol membre de la comunitat educativa.
3) El deteriorament intencionat del material i/o instal·lacions.
4) Alteració greu de les activitats escolars.
5) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
6) La falsificació o subtracció de documents o materials acadèmics.
7) Fer fotografies o gravacions no autoritzades de qualsevol membre de la comunitat educativa.
8) La divulgació de fotografies fetes dins del recinte escolar amb aparells particulars.
9) La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre, d'acord amb l'article 37.2 de la mateixa llei, s'han de considerar especialment greus quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

***Sancions aplicables***

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

-Si no s'ha anat a alguna de les sortides curriculars del curs, sempre que aquesta falta no hagi estat degudament justificada per escrit, abans o el mateix dia de la sortida, no es podrà anar a la sortida lúdica de final de curs.

-L'alumne/a que acumuli tres expulsions del centre tampoc podrà anar a la sortida de final de curs.

1) Sanció complementària: en el cas que els/les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells/es mateixos/es o a les mares, pares o als tutors en els termes que determini la legislació vigent.

2) Aquestes mesures correctores podran estar incloses en l'expedient disciplinari que es pugui incoar a l'alumne/a.

*Article 25 DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.*

*Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència*

*Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si escau, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.*

*2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, si escau, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.*

*3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.*

*4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.*

*5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la*

*presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.*

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

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

3) En el programa iEduca es marcarà a partir la nomenclatura expulsió (E). Suposa l'expulsió (sortida) de classe de forma immediata si el professorat ho demana.

Depenent de la gravetat dels fets que derivin a l'expulsió de l'alumnat de classe es trucarà als pares de forma immediata per venir-lo/la a buscar i aplicar la sanció corresponent.

L'acumulació de **tres expulsions** de classe suposarà una sanció d'expulsió del Centre Educatiu durant el període que estableixi el Centre. Els dies d'expulsió aniran augmentant a mesura que s'acumulin expulsions de classe.

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

*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:*

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

**Mal ús dels dispositius digitals del centre o del Departament:**

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat, per part del Departament, per al seu ús. Donat que es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució cal tenir present que:

-El mal ús dels ordinadors serà objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a altres estris o instal·lacions del centre.

Per tant, seguint el que ens marca la LEC, en els articles 37 i 38: *Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre"*.

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

**S'estipulen els següents preus, equivalents al mal ús provocat pel deteriorament de (falta greu)**

● Pantalla trencada: preu 90 € (falta greu).
● Teclat trencat: preu 75 € (falta greu).
Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa, tunejat de tecles o altres elements...), però l'equip segueix operatiu: preu 50 € (falta greu).
● Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): preu 95 € (falta greu).
● Pèrdua de carregador: preu 20 € (falta greu).

**Si es detecta un mal ús del dispositiu el centre pot prendre com a mesura** (falta lleu):

-Que l'alumnat no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes.

**Pel que fa al no retorn del dispositiu:** falta molt greu:

El centre posarà en coneixement del Departament el nom de l'usuari/ària que no ha fet el retorn quan tocava. En aquests supòsits **caldrà fer l'abonament íntegre del dispositiu**, ja que cal tenir molt present que es tracta d'un préstec.

**Responsabilitat compartida:**

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies (falta molt greu):

Cal especificar que:

La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica des del servei tècnic del Departament. Per tant, **l'alumnat i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip**.

## 6.5 Autoritzacions

Tot aquell alumnat que participi en activitats fora del centre necessita l'autorització escrita dels pares, mares o tutors legals. L'autorització relativa a les sortides a l'entorn se signarà a inici de curs i tindrà validesa per tota l'escolarització al centre i les que comportin desplaçament i/o pernoctació se signaran tan bon punt s'hagin comunicat a les famílies i aquestes les acceptin. Cap alumne/a sortirà del centre sense aquestes autoritzacions.
En casos excepcionals i de sortida immediata es pot autoritzar a partir de l'enviament d'un correu electrònic per part del pare/mare o tutor/a legal a l'adreça electrònica de l'institut.

Cal recordar que les sortides formen part del Projecte Curricular del centre i, per tant, són de caràcter obligatori.

## 6.6 Admissió d'alumnes malalts

-En el supòsit que un/a alumne/a es presenti al centre manifestant símptomes de malaltia i/o febre, a partir de 38 °C, l'institut trucarà immediatament a la família per tal que el vingui a recollir.

-Si l'alumne/a presenta malestar o febre durant l'horari lectiu també es trucarà a la família.

-Si un/a alumne/a ha de prendre qualsevol mena de medicació pautada, en horari lectiu, ho farà prèvia presentació de la recepta mèdica que indiqui que la medicació presenta unes pautes de dosificació que s'han de portar a terme durant l'horari del centre. En tot cas les famílies hauran d'autoritzar per escrit el centre per tal que el seu fill pugui prendre la medicació.

-L'institut no facilitarà cap mena de medicació.

-No s'admetrà al centre cap alumne/a que presenti polls. Si es detecten es trucarà a la família per tal que vingui a recollir el/la seu/va fill/a i aquest no podrà tornar al centre fins que els polls i/o les llémenes hagin desaparegut.

## 6.7 Accidents

S'entén com a accident el mal que un/a alumne/a pugui prendre dins el recinte escolar.
-La conserge atendrà la persona, ja sigui netejant la ferida, posant gel... i, en cas que es consideri necessari, es trucarà la família per tal que l'acompanyi al CAP o a l'hospital. Si no es localitza la família, o es considera que és un cas greu, s'avisarà una ambulància.

-Sota cap precepte, cap docent ni el personal del PAS poden acompanyar amb el seu vehicle propi l'alumne/a al CAP o a l'hospital.

## 6.8 Delegats/des de classe

Cada grup d'alumnes del centre tindrà un/a delegat/da i un/a sotsdelegat/da per cada curs acadèmic.

L'elecció de delegats es realitzarà en els primers 30 dies lectius del curs, mitjançant sufragi directe i secret entre tot l'alumnat de la classe. Tot l'alumnat és elector i elegible. El/la tutor/a aixecarà acta de la votació i els/les tutors/es en tindran la custòdia. L'alumne/a que arribi al nombre de vots superior al 50% dels vots emesos, serà nomenat/da delegat/da i qui li segueixi en nombre de vots serà designat/da sotsdelegat/da. Si en la primera votació cap alumne/a arriba a dit percentatge s'efectuarà una segona votació entre els/les cinc alumnes més votats/des. Després d'aquesta, es procedirà a la designació de delegat/da i sotsdelegat/da.

El/la delegat/da pot, en qualsevol moment del mandat, presentar la dimissió irrevocable, sempre que al·legui al/la tutor/a els seus motius i aquests siguin prou vàlids per a ser acceptats.

En aquest cas serà substituït/da pel següent candidat/a més votat/da de la llista, el/la sotsdelegat/da.

El/la delegat/da pot ser revocat/da pel tutor/a del seu càrrec quan incompleixi greument les seves funcions. En aquest cas serà substituït/da pel següent candidat/a més votat/da de la llista, el/la sotsdelegat/a.

En cas d'haver-hi canvi de delegat/da, ocuparà el càrrec de sotsdelegat/a el/la candidat/a que hagi obtingut més vots després del/la sotsdelegat/a.

Funcions dels/les delegats/des:

**Han d'ajudar a la bona marxa del seu grup classe col·laborant amb el/la tutor/a:**

- Ajudant en la **resolució de petits conflictes** diaris fent d'intermediaris entre els companys.
- Vetllant per **l'ordre de la classe** quan el mestre no hi sigui.
- Vetllant pel **material** de l'aula vigilant que se'n faci un **bon ús.**
- **Acollint als nous alumnes** i acompanyant-los els primers dies d'arribada al centre.
- **Recollint inquietuds**, propostes i crítiques del seu grup, relacionades amb l'organització de l'aula, festes de l'escola, sortides, treballs o temes que els agradaria tractar...,
- **Informant** els seus companys/es de classe i el/la tutor/a, de les propostes i de la informació que rebi

com a delegat/da de classe en altres reunions.

- Exercint altres funcions que li siguin encomanades pel professor/a tutor/a o pel professor/a responsable de les comissions en les quals puguin participar.

**Han d'ajudar a la bona marxa de l'institut col·laborant amb la Direcció del centre:**

- Procurant que es respectin les normes de l'escola.
- **Aportant idees**/canvis en l'organització d'activitats, patis...,
- **Transmetent** les **propostes** recollides a les assemblees de classe.
- **Assistint a les reunions** a les quals se'ls demana la seva participació: biblioteca, festes...,
- **Transmetent petits problemes** que molesten en la dinàmica de la classe.

**Drets dels delegats/es de classe:**

- A convocar assemblees de classe o de petit grup, pactant amb el tutor el moment de fer-les: sessió de Competència Social, hores de pati...,
- A ser escoltat i respectat en les seves decisions.
- A ser escollit pels seus/ves companys/es de classe.

**Deures dels delegats/delegades de classe:**

- Escoltar i ser reflexiu i just en les seves actuacions.
- Exercir les funcions dels delegats de classe.
- Comunicar al professor/a tutor/a tots els problemes i incidents que sorgeixen en el grup-classe.
- Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple pels seus/es companys/es.

**Quines reunions es poden fer?**

- Assemblees de classe o petit grup de classe.
- Assemblees de delegats/es.
- Assemblees de delegats/es amb equip directiu.

**De què poden parlar a les assemblees de delegats/es?**

- De coses de l'institut que els interessa: patis, classes ...
- Del que els proposen els seus companys/es en les assemblees de classe.
- De les festes de l'escola i com poden participar-hi.
- De les sortides, colònies...,
- De temes o treballs que els agradaria fer ...

*Reunió entre delegats/des i sotsdelegats/des i el/la membre de l'alumnat al Consell Escolar*

Un cop convocades les reunions de Consell Escolar, es podran reunir els/les diferents delegats/es i sotsdelegats/es amb el/la representant de l'alumnat al Consell Escolar per transmetre la informació pertinent per fer-la arribar al Consell Escolar.

Un cop celebrada la reunió del Consell Escolar, els/les delegats/es, sotsdelegats/es i representants del Consell Escolar es podran tornar a reunir per rebre la informació obtinguda.

Els/les delegats/des i sotsdelegats/des trametre la informació al seu grup classe a la següent hora de tutoria de grup.

*Funcions del delegat/da i sotsdelegat/da*

## 6.9 Delegats/des Verds

A cada classe s'escull un/a delegat/da que vetllarà perquè es compleixi el decàleg d'Escola Verda.

## 6.10 Vagues

El decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la inassistència col·lectiva a classe", i ho fa prescrivint el següent:

Decisions sobre l'assistència a classe.

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

-Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

-En virtut del que disposen els articles esmentats, pertoca al centre desenvolupar normativament les situacions d'inassistència col·lectiva a classe per part de l'alumnat.

-1r i 2n curs d'ESO:

Els grups-classe de 1r i 2n d'ESO en cap cas poden presentar la petició de vaga ni fer-la.

-3r i 4t curs d'ESO:

Els grups-classe de 3r i 4t d'ESO poden presentar la petició de vaga i fer-la, sempre que presentin, per registre d'entrada, la sol·licitud corresponent i, de forma particular, el consentiment de la família.

En cas que l'alumnat de 3r i 4t decideixi exercir el seu dret a vaga, el professorat del centre pot avançar matèria i, si hi ha una prova acordada per aquella data, fer-la.

## 6.11 Faltes d'assistència

El centre comunica diàriament, a través del programa iEduca, les faltes d'assistència no justificades de l'alumnat a les famílies.

S'entén per **justificant** tota documentació reglada emesa per un organisme oficial.

S'entén per **full de falta d'assistència** el document que facilita el centre als responsables dels alumnes per omplir on s'especifica la raó de la falta o retard de l'alumne/a.

-En cas d'absència al centre la família haurà de trucar al centre a primera hora o bé enviar un correu al/la tutor/a de l'alumna/e.

-L'alumne/a haurà de lliurar el full de falta d'assistència al/la tutor/a durant la següent tutoria després de la falta d'assistència. El full d'assistència anirà signat pel pare, mare o tutor legal. Si no es compleix aquest termini, es considerarà la falta no justificada.

-En el supòsit que la falta d'assistència coincideixi amb un examen (prova avaluativa) i/o lliurament d'un treball, caldrà la justificació pertinent per part dels pares per tal que el/la professor/a pugui ajornar-li. Si no és així i, sobretot si el fet és reiteratiu, l'alumne/a perdrà el dret a examen (prova) i la falta serà considerada injustificada.

-Quan el/la tutor/a consideri justificada la falta ho farà constar en el seu control, on quedarà registrada com a falta justificada.

-En el cas d'absències repetides sense justificació es sol·licitarà la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi (s'obrirà protocol d'absentisme).

## 6. 12 Butlletins de notes

En acabar cada trimestre, s'avaluarà a l'alumnat i es lliurarà el corresponent butlletí trimestral de notes.
El butlletí assegurant que s'han rebut les notes ha de ser retornat al/la tutor/a de curs amb la pertinent signatura dels pares o tutors legals. Cal llegir bé els comentaris que el professorat posa de cada matèria per tal de saber l'evolució del seu/va fill/a. Si algun/a alumne/a no retorna al/la tutor/a el butlletí amb la signatura dels pares, mares o tutors legals, el/la mateix/a tutor/a avisarà la família.

matèria per tal de saber l'evolució del seu/va fill/a. Si algun/a alumne/a no retorna al/la tutor/a el butlletí amb la signatura dels pares, mares o tutors legals, el/la mateix/a tutor/a avisarà la família.

El butlletí de l'avaluació final ordinària es donarà a l'alumnat.

## 7. Equips Docents

L'equip docent està format per tot el professorat que imparteix alguna matèria a l'alumnat del curs.

El centre procura que l'organització d'aquests estigui formada pel mínim nombre de professorat possible per tal d'afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

L'equip docent és l'encarregat de fer el seguiment de l'alumnat i unificar criteris sobre el funcionament de les classes en general i en particular.

S'encarrega d'organitzar i fer canvis en aquells aspectes en els quals la major part del professorat cregui oportuns portar a terme.

Es reuneix per avaluar l'alumnat i prendre decisions sobre el pas de curs o obtenció del títol de l'alumnat.

La composició de cada agrupament d'alumnes és revisable durant el curs prèvia aprovació de l'orientador/a, amb el vistiplau de la direcció del centre.

## 8. Organització de l'alumnat per grups

L'organització en grups es fa de forma heterogènia. Aquell/a alumne/a que necessita un reforç té assignades unes hores específiques.

Els membres de l'equip docent aprovaran, si escau, les possibles sortides proposades pels diferents departaments.

L'equip docent, juntament amb l'orientació del centre, emetrà un consell orientador en finalitzar l'etapa o en acabar un nivell educatiu.

# 9. Claustre

El claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives del centre. El presideix la directora.

## Funcions del claustre

a) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques.
b) Formular, si s'escau, propostes de formació del professorat.
c) Intervenir en l'elaboració i la modificació del PEC.
d) Elegir els/les representants del Consell Escolar.
e) Prendre la decisió de la continuació de la jornada continuada i dels dies de lliure elecció.
f) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.

El claustre es reuneix sempre que el convoqui la directora. És preceptiu que es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar i l'assistència al claustre és obligatòria per a tots/es els/les seus/ves membres.

La secretària del centre envia la convocatòria d'aquest i estén acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Els claustres que es convoquin durant el curs es faran dins l'horari establert segons convocatòria, sense perjudici que es puguin convocar ocasionalment en un altre horari.

# 10. Comunitat educativa.

## Relació família i centre.

Les comunicacions internes i externes es portaran a terme en català, llengua vehicular del centre.

Cada tutor/a té assignada una hora setmanal per entrevistar-se amb les famílies, ja sigui prèvia citació del/la tutor/a que li correspon o fruit de la petició de la família (aquesta citació serà via agenda o correu electrònic/ via telefònica).

Sempre serà el/la tutor/a qui gestionarà les diferents demandes de les famílies i serà la veu de comunicació entre aquestes i el centre. Si es dona el cas que la família i el/la tutor/a decideixen que s'ha de parlar directament amb un/a professor/a d'una matèria en concret, el/la tutor/a farà les gestions necessàries i informarà l'equip directiu.
En cas que alguna família i el/la tutor/a creguin oportú parlar amb algun membre de l'equip directiu, la família haurà d'omplir el full pertinent explicant els motius de la seva petició que tramitarà en el seu nom el/la tutor/a. L'equip directiu valorarà la demanda i donarà una resposta a la família. L'Equip

Directiu destinarà una hora de les reunions setmanals a atendre les demandes que es creguin oportunes un cop hagin passat pel tutor/a de l'alumnat.

La família es compromet, tal com ha signat a la Carta de Compromís, a:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat, del personal d'administració i serveis (PAS) i dels membres de l'equip directiu.
2. Instar el/la meu/va fill/a a respectar les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) i que participi activament en l'assoliment d'un clima de convivència . En cas que l'adolescent incompleixi alguna d'aquestes, col·laborar amb el centre a l'hora de fixar una mesura correctora.
3. Facilitar al centre les informacions del meu/va fill/ a què siguin rellevants per al procés d'aprenentatge i per al seu desenvolupament personal, així com aquelles informacions relacionades amb la salut d'aquest.
4. Permetre que l'orientador/a del centre i l'EAP faci, sempre que sigui necessari, les proves pertinents al/la meu/va fill/a per poder donar respostes a les seves necessitats educatives.
5. Revisar la informació que el centre penja al seu lloc web.
6. Revisar les informacions que el centre fa arribar sobre el meu/va fill/a setmanalment i donar-ne resposta via escrita.
7. Entrar periòdicament al programa informàtic d'assistència per portar un control de l'assistència del meu/va fill/a.
8. Si algun dia aquest/a està indisposat avisar el/la tutor/a de la seva falta.
9. Vetllar perquè el/la meu/seva fill/a compleixi el deure d'assistència regular i puntual al centre, el deure bàsic d'estudi i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
10. Col·laborar amb el/la nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i vetllar perquè faci les tasques encomanades pel professorat.
11. Estar localitzable per tal de venir al centre en cas que el/la meu/va fill/a estigui indisposat o hagi estat expulsat/da. Si no puc delegar aquest afer en una persona de la meva confiança major d'edat i donar al centre el consentiment per tal que aquesta pugui fer-se'n càrrec.
12. Proporcionar al/la meu/va fill/a el material necessari per dur a terme les activitats acadèmiques.
13. Adreçar-me al tutor/a sempre que tingui una inquietud relacionada amb el/la meu/va fill/a (cal recordar que els/les tutors/es tenen una hora setmanal per a les entrevistes amb les famílies, que cal concertar prèviament mitjançant una nota a l'agenda de l'alumne/a).
14. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumnat i mantenir-ne informat al centre.
15. Vetllar per tal que el seu/va fill/a compleixi les normes de disciplina del centre. En cas que no sigui així i l'EDO i l'equip directiu, considerant que ha complert l'edat màxima d'escolarització obligatòria i no està aprofitant els recursos que se li han ofert, està obert/a a l'opció de signar una baixa voluntària del centre.

16. Revisar conjuntament amb el centre el compliment d'aquests compromisos quan s'escaigui.
17. Fomentar al/la meu/va fill/a el respecte i el bon ús dels materials i de les instal·lacions.
18. Fomentar al/la meu/va fill/a la importància de la resolució dialogada de conflictes.
19. Respectar les opcions organitzatives a nivell de centre, específicament en l'àmbit pedagògic, com poden ser la distribució de l'alumnat en grups classe, distribució d'optatives…, ja que són fruit del treball coordinat entre equips docents, tutors/es, orientació i equip directiu.
20. Escoltar les explicacions que em dona el centre abans de donar cobertura a les que em pugui donar el meu/va fill/a per tal que aquest/a vegi que hi ha una bona entesa entre centre i família.

## AFA

L'AFA és l'associació de famílies d'alumnes que representa a les famílies del centre en el Consell Escolar.

La direcció i l'AFA treballen conjuntament pel bé de l'alumnat.

A la pàgina web de l'Institut El Bruc hi ha destinat un espai on aquesta fa públiques les seves informacions.

En cas que l'AFA necessiti utilitzar les dependències del centre es signarà el protocol i el conveni de l'ús social d'aquestes per tal que quedin palesos els drets i deures d'ambdues parts.

El canal de comunicació habitual serà el correu electrònic del centre.

## Consell Escolar.

El Consell Escolar està integrat per:

1) -La directora que el presideix.
2) -Un/a representant de l'Ajuntament de la localitat on està situat el centre.
3) -Els/les representants del professorat que s'elegeixen pel claustre (5).
4) -Els/les representants de l'alumnat (3) i dels pares/mares o tutors/es legals (3), elegits/des respectivament per ells/es i entre ells/es.
5) -Un/a representant del personal d'administració i serveis (PAS), elegit/da entre aquest personal.
6) -La representant del PAE.

Un d'aquests membres ha de ser el responsable d'impulsar les mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

La constitució d'aquest correspon a les següents indicacions: pel que fa al sector del professorat ha de ser un terç del total del Consell, de la mateixa manera que també la representació de les famílies i de l'alumnat ha de ser d'un terç.

La secretària assisteix a la reunió, és qui aixeca l'acta i no té dret a vot.

Hi ha la previsió de reunir els membres del Consell Escolar tres cops al llarg del curs acadèmic: un a principi de curs, un a mitjans d'aquest i l'altre a final de curs.

Les convocatòries seran enviades per la secretària amb, com a mínim, 48 hores laborables d'antelació, amb l'ordre del dia, llevat que es tracti d'un consell extraordinari (el temps serà de 24 hores).

Si algun/a membre del Consell Escolar vol afegir algun punt a l'ordre del dia informarà, durant les primeres 24 hores laborables, a la secretària del centre, via correu electrònic, i la direcció l'afegirà a l'ordre del dia, si ho creu oportú.

Tota la documentació s'enviarà via correu electrònic (amb la finalitat d'estalvi).

No es podrà fer cap esmena d'una acta on la persona qui vol fer l'esmena no era present el dia del Consell.

Cap membre del Consell pot delegar el seu vot.

Alhora tampoc es donarà cap explicació que faci referència a la casuística/particularitat d'un/a alumne/a en concret (ja sigui acadèmica, social, econòmica...). La informació d'aquest tipus és totalment confidencial.

Els/les representants del Consell han de parlar com a representants de l'òrgan que representen, mai com a pares o mares dels seus fills/es.

Els/les representant/es de l'alumnat seran qui s'encarregaran de transmetre la informació pertinent al col·lectiu al qual representen.

En cas de baixa temporal d'un membre no es pot substituir per una altra persona. Si la baixa és definitiva, cal cobrir-la amb la següent persona més votada a les darreres eleccions fetes, s'entén dins de cada sector al qual pertanyi, a excepció de la plantilla del professorat.

En el cas del canvi de plantilla del professorat que formi part del Consell Escolar:

1) Si hi ha prevista la renovació de membres del Consell Escolar, la vacant s'ocuparà amb el/la membre electe/a en aquesta renovació.
2) En cas que no hi hagi prevista la renovació de membres del Consell Escolar, aquest/a es substituirà al primer consell del curs, després d'haver celebrat unes votacions entre els/les membres del claustre.

L'últim punt de les sessions és el de "precs i preguntes". Aquí es poden preguntar o demanar coses, però no es poden prendre acords.

Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

En anys imparells es pot donar el cas que, de manera excepcional, es porti a terme la renovació d'alguns sectors.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar les convoca la directora del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Les votacions seran efectuades de forma secreta llevat que tots/es els/les membres es posin d'acord i es faci a mà alçada.

En una votació ni els/les docents ni el/la representant de l'Ajuntament poden abstenir-se, però poden votar en blanc.
Els/les docents membres del Consell Escolar gaudiran d'una compensació horària (en cap cas d'una hora lectiva) en compensació per l'assistència a les reunions.

## 11. Organització horària

Horari

| 8:15 – 9:15 | 9:15 – 10:15 | 10: 15 - 10:35 | 10:35 - 11:35 | 11:35 – 12:35 | 12:35 – 12:45 | 12:45 – 13:45 | 13:45 – 14:45 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CA* | | Esbarjo | CA* | | Esbarjo | CA* | CA* |

*CA: Amb control d'assistència.

Entrada i sortida de l'alumnat.

ENTRADA

La porta del centre s'obrirà a les 8:10 i romandrà oberta fins les 8:15 per facilitar l'entrada ordenada de l'alumnat al centre. Per tal de fer efectiva aquesta entrada hi haurà dos timbres: el primer a les 8:10, que indica que ja es pot entrar al centre, i el segon a les 8:15, que indica que tothom ha d'estar a la seva aula.

S'accedirà al centre per l'entrada habilitada al pàrquing de la Casa Nova. En cas que algun/a alumne/a arribi tard, haurà d'entrar per la porta del carrer dels Prats (així i tot, no se li permetrà l'entrada a classe i s'haurà de dirigir a la sala de guàrdia. Aquest retard serà comunicat a les famílies mitjançant el programa informàtic)…

El marge horari màxim que el centre permetrà l'entrada de l'alumnat a classe a primera hora del matí és de cinc minuts (08:20 hores).

En el cas que un/a alumne/a arribi tard per un motiu justificat, podrà accedir a aquest per la porta del carrer dels Prats.

L'alumnat accedirà a l'interior de l'institut de la següent forma:

-1r i 2n d'ESO per l'entrada principal (davant de consergeria).

-3r i 4t d'ESO per l'entrada posterior (pel pati de terra).

**SORTIDA**

Si un/a alumne/a ha de sortir del centre els pares o tutors legals hauran d'entrar al centre per recollir-lo i signar un document a consergeria.

L'alumnat sortirà de l'interior de l'institut de la següent forma:

-L'alumnat que es trobi a les aules de 3r i 4t d'ESO sortirà per la porta posterior de l'institut (pel pati de sorra).

-La resta d'alumnes sortirà per l'entrada principal (davant de consergeria).

- En cap cas un/a alumne/a pot sortir del centre durant la jornada lectiva tot/a sol/a, nia les hores d'esbarjo.

## 12. Organització dels grups

L'organització dels grups classe s'organitzarà atenent el criteri d'escola inclusiva, les necessitats educatives del centre , les acadèmiques i socials de l'alumnat sempre tenint en compte les decisions preses als diferents EDO i Claustres.

### Criteris per a l'atenció a la diversitat.

S'informarà la família de l'alumnat que, segons valoració feta pel professional de l'EAP i l'orientadora del centre, necessiti l'elaboració d'un pla singular individualitzat (PSI).

Des de la CAEI es concreten els criteris i les prioritats per a l'atenció a la diversitat dels/les alumnes, s'organitzen, s'ajusten i es fa el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, es fa el seguiment de l'evolució dels/les alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i s'elaboren les propostes dels plans individualitzats.

## 13. Reunions

*Reunions de tutors/es.*

Els/les tutors/es tindran una hora assignada per celebrar aquesta reunió on assistiran tots/es junt amb un membre de l'equip directiu. Aquestes reunions seran de periodicitat setmanal i tindran com a finalitat la coordinació de les diferents orientacions que es tractaran a les tutories i la posada en comú d'idees que puguin servir per a la consecució d'unes determinades finalitats pedagògiques.

Cada tutor/a haurà d'explicar al seu EDO els acords presos en les reunions de tutors/es per tal d'informar a tot el professorat.

*Reunió comissió d'escola verda.*

Aquestes tenen com a objectiu impulsar la sostenibilitat al centre i conscienciar la comunitat educativa.

*Reunió de la comissió TAC.*

Aquestes tenen com a objectiu impulsar i mantenir les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement. Aquestes reunions intentaran ser de periodicitat setmanal.

*Reunió de la CAEI.*

En forma part: els/les orientadors/es del centre, la directora i els/les psicopedagogs/es del SIEI i l'educadora del SIEI.

La comissió d'atenció a l'educació inclusiva es reuneix setmanalment per tal d'arribar a acords pel que fa a l'alumnat que manifesta necessitats educatives especials, siguin de caràcter social o educatives. Aquesta informació és fruit de la posada en comú als equips docents, a reunió de tutors/es, de demandes personals de l'alumnat o del buidatge del registre d'absentisme. A la CAEI és on es valora la necessitat o no de portar a terme una determinada actuació.

*Reunió amb l'EAP.*

Quinzenalment, la CAEI del centre i l'EAP adscrit a aquest es reuneixen per traspassar aquella informació més rellevant que s'ha tractat a la reunió de la CAEI, s'arriba a acords, prenen decisions pertinents... és aquí on es decideixen les diferents actuacions que es consideren necessàries per al benestar de l'alumnat.

Aproximadament, cada dos mesos es porta a terme una CAEI social on també hi participen els serveis socials del municipi per tal de donar resposta a aquell alumnat més susceptible de risc d'exclusió social.

Alhora, al llarg del curs, depenent de les necessitats detectades es porta/en a terme, com a mínim una/ dues CAEI pedisocial/s.

*Reunió de departament.*

Tenen com a objectiu el traspàs d'informació, la coordinació entre els membres del departament, l'elaboració i revisió de les programacions i la proposta d'activitats.

*Reunions de direcció*

Els membres de l'equip directiu, per coordinar les tasques del centre, es reuniran un mínim de tres hores setmanals.

*Reunions d'equips docents.*

En aquesta reunió, l'equip docent podrà parlar i decidir qüestions relacionades amb els/les alumnes i activitats de cada nivell.

Sempre que sigui necessari, es podrà convocar una reunió extraordinària d'equip docent dins les hores destinades a activitats complementàries.

## 14. Guàrdies i vigilàncies.

### Guàrdies d'aula.

Cada hora hi haurà un o més professors de guàrdia.
Al professorat de guàrdia se li comunicarà la guàrdia assignada a través del programa iEduca amb el màxim d'antelació possible; en cas d'urgència li comunicarà un membre de l'Equip Directiu o bé la conserge per ordre de direcció, en el moment que sorgeix la necessitat immediata. Si no es disposa de feina del professorat absent s'hauran d'executar tasques i activitats diverses proposades pel professorat de guàrdia.

Si no hi ha cap absència, almenys un/a dels/les professors/es de guàrdia ha de romandre a la sala de guàrdies.
En cas de sortida/es al professorat que lliura de fer classe se li assignarà les guàrdies generades pels professors/es acompanyants.

En el cas que algun/a alumne/a sigui expulsat/da a la sala de guàrdies:

-El professorat de guàrdia ha d'atendre l'alumnat expulsa.

-Si no hi ha professor/a de guàrdia, l'alumne/a haurà de dirigir-se a consergeria i serà dirigit/da al/la membre de l'equip directiu que es trobi de guàrdia.

-En el cas que la falta sigui **molt greu**, l'alumne/a serà enviat a la sala de guàrdies. El/la professor/a de guàrdia el derivarà a cap d'estudis, o bé, al membre de l'equip directiu que es trobi de guàrdia en aquell moment.

En cas de no trobar cap membre de l'equip directiu, l'alumne/a romandrà a la sala de guàrdies fent

feina.

En cas excepcional de no trobar cap membre de l'equip directiu ni professor/a de guàrdia, l'alumne/a haurà de romandre davant de consergeria.

## Guàrdies d'esbarjo

El/la professor/a de vigilància de patis serà qui gestionarà els possibles incidents del pati. Haurà de seguir el protocol de faltes de disciplina. Hi ha quatre zones de vigilància:

| | |
|---|---|
| WC1 | Vigilància de la zona dels lavabos de consergeria. |
| WC2 | Vigilància de la zona dels lavabos dels mòduls de 3r i 4t. |
| P1 | Vigilància de la zona de les pistes. |
| P2 | Vigilància de la zona del pati. |

El professor de guàrdia de lavabos (WC1 i WC2) es situarà a **la porta de l'edifici corresponent** i vigilarà que l'alumnat entri d'un en un i que tingui cura del paper higiènic.

En cas de **no poder accedir als patis**, l'alumnat quedarà dins la seva aula de tutoria. L'alumnat no pot accedir a les aules d'altres cursos.

| | |
|---|---|
| WC1 | vigila 1r i lavabos de consergeria. |
| P1 | vigila 2n i lavabos de segon. |
| P2 | vigila 3r i lavabos de tercer i quart. |
| WC2 | vigila 4t i lavabos de tercer i quart. |

La conserge obrirà i tancarà els WC abans del primer i segon pati. El pati s'organitzarà de la següent forma:

| | **dilluns** | **dimarts** | **dimecres** | **dijous** | **divendres** |
|---|---|---|---|---|---|
| **Pista (P1)** | 1r i 2n | 3r i 4t | 3r i 4t | 1r i 2n | 3r i 4t |
| **Pati terra (P2)** | 3r i 4t | 1r i 2n | 1r i 2n | 3r i 4t | 1r i 2n |

## 15. Sortides.

Per a totes les sortides i activitats escolars s'establiran les condicions per a participar-hi.

S'intentarà fer una sortida per trimestre, com a mínim, per grup. L'assistència a les sortides és obligatòria.

Cal especificar que en qualsevol moment es pot excloure un/a alumne/a d'aquestes activitats si la seva actitud no és l'adequada (ja sigui sortides com xerrades...).

L'alumnat que estigui exclòs o no hagi pagat les sortides, haurà d'assistir al centre en horari normal. Aquest alumnat haurà de ser atès pels professors/es que es trobin al centre.

Si l'alumnat no assisteix al centre, la no assistència comptabilitzarà com a falta no justificada o injustificada.

-Si no s'ha anat a les sortides curriculars del curs no es pot anar a la sortida lúdica de final de curs.

-L'alumne/a que acumuli tres expulsions del centre tampoc podrà anar a la sortida de final de curs.

Quan hi hagi una sortida fora de l'entorn, amb el temps suficient, s'avisarà mitjançant correu als municipals, per poder gestionar l'arribada i sortida de l'autocar al centre. Cal avisar la conserge per tal que pugui fer les gestions amb la guàrdia municipal.

En l'organització i desenvolupament de totes les sortides s'aplicaran els criteris establerts en aquestes NOFC.

Un/a professor/a proposa una sortida a l'equip docent corresponent.

L'equip docent decideix si és una sortida viable o no tenint en compte el nombre màxim de sortides trimestrals, el nombre de professorat disposat a acompanyar l'alumnat, l'interès per a l'alumnat i altres possibles consideracions.
Si el professorat considera viable la sortida, el/la professor/a que la proposa l'ha de detallar al màxim i fer els tràmits pertinents per tal que aquesta sigui viable (preparar documentació per les famílies, gestionar la contractació de l'autocar, facilitar, data…).

### Gestió de sortides fora de l'entorn:

Totes les sortides fora de l'entorn han de ser aprovades pel Consell Escolar (aquesta aprovació es pot fer via correu electrònic).

L'administrativa del centre serà l'encarregada de recollir les autoritzacions signades a inicis del primer curs al centre.

## 16. Protocol d'absències i retards.

**Retard:** L'alumne/a arriba tard a classe un cop el/la professor/a és a dins i la porta tancada.

**Absència:** L'alumne/a no assisteix a classe.

-El **protocol a seguir en cas de faltes d'assistència o retards** és: Les absències i els retards seran

notificats via plataforma ieduca.

-El **control de les absències i els retards** es produirà de la següent forma: Els

Retards: es comptabilitzaran a final de setmana.

Quan s'arribi a 5 retards, l'alumne/a haurà comès una falta i s'avisarà la família.

-Les faltes d'assistència:

Es comptabilitzaran a final de setmana.

Els/les tutors/es es posaran en contacte amb el pare, mare o tutor legal per informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per la correcta escolarització del seu fill/a, mitjançant trucada telefònica.
La CAEI serà informada d'aquell alumnat que continuï sense assistir a classe de forma reiterada per seguir el protocol establert en cas d'absentisme

## 17. Projecte educatiu de centre (PEC).

En els centres públics correspon al director o directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.