

Normes d'organització i funcionament de centre

Institut Castellet

Versió 04, 22 d'octubre de 2019

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom			Montse Vilalta
Càrrec	Equip Directiu	Coordinadors PAC	Directora
Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distrib.
00	11/06/14	Elaboració document	
01	07/07/15	Revisió	Claustre, Drive
02	11/2017	Revisió	Claustre, Drive
03	30/10/2018	Revisió	Claustre, Drive, Pàgina Web
04	22/10/2019	Revisió	Consell Escolar Claustre Pàgina Web

Índex

Índex	2
1. Introducció	7
2. Concreció de les previsions del projecte educatiu	7
2.1 Per orientar l'organització pedagògica	7
2.2. Per orientar, en el rendiment de comptes al consell escolar, la gestió del projecte educatiu de centre i el projecte de direcció	8
3. Avaluació i modificació de les normes d'organització i funcionament	9
4. Organització de centre	9
4.1. Organigrama	10
4.2. Gestió per processos	11
5. Òrgans de govern del centre	12
5.1. Òrgans unipersonals	12
5.1.1. Directora	12
5.1.2. Cap d'estudis	14
5.1.3. Cap d'estudis adjunt	14
5.1.4. Secretària	15
5.1.5. Coordinador pedagògic	16
5.1.6. Substitució dels òrgans unipersonals	16
5.2. Òrgans col·legiats de participació	16
5.2.1 Consell escolar	17
5.2.2. Claustre del professorat	21
6. Òrgans de coordinació del centre	22
6.1. Caps de departament i seminaris	22
6.2. Coordinadors d'ESO i Batxillerat	23
6.3. Coordinador d'FP	24
6.5. Coordinadora de qualitat i millora	25
6.6. Coordinador d'activitats i serveis escolars	25
6.7. Coordinador d'informàtica	26
6.8. Coordinador prevenció de riscos laborals	26



6.9. Coordinador lingüístic, d'interculturalitat i cohesió social	27
6.10. Coordinadora de mobilitat	27
6.11. Coordinador del pla d'esport	28
6.13. Coordinador Activa FP	29
6.14. Responsables dels processos.	29
6.15. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació	29
7. Gestió pedagògica del centre	30
7.1. Equips docents	31
7.1.1. Equip docent d'ESO	31
7.1.2. Equip docent de batxillerat	32
7.1.3. Equips docents d'ensenyaments professionals	32
7.2. Comissions pedagògiques i de gestió	32
7.2.1. Equip directiu	32
7.2.2. Equip de direcció.	33
7.2.3. Junta de caps de departament	33
7.2.4. Comissió de qualitat	34
7.2.5. Comissió d'atenció a la diversitat	34
7.2.6. Comissió social	35
7.2.7. Comissió de convivència.	35
7.2.8. Comissió tac.	36
7.3. Criteris d'atenció a la diversitat	36
7.3.1. Mesures organitzatives	36
7.3.2. Mesures curriculars i didàctiques	37
7.3.3. Suport intensiu per l'escolarització inclusiva	39
7.3.4. Aula d'acollida	39
7.3.5. Unitats d'escolarització compartida	40
7.4. La tutoria	40
7.4.1. Tutor de grup	40
7.4.2. Tutor individual	41
7.4.3. Tutor de pràctiques	42

7.5. Orientació	43
7.6. Avaluació	44
7.6.1. Avaluació a l'ESO	44
7.6.2. Avaluació al batxillerat i cicles formatius	46
7.7. Organització de la Formació Dual	47
7.8. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs. reclamacions motivades per les qualificacions obtingudes a l'ESO, Batxillerat o Cicles Formatius	52
8. Participació de la comunitat escolar en el centre	54
8.1. Carta de compromís educatiu	54
8.2. Informació a les famílies	55
8.3. Associació de mares i pares d'alumnes	56
8.4. Mares i pares delegats	57
8.5. Alumnes delegats	57
8.6. Comissions d'alumnes	58
8.7. Enquestes	58
8.8. Full de Queixa, Suggeriment o agraïment	58
9. Normes de funcionament del centre referents al professorat	58
9.1. Drets i deures	58
9.2. Horari i assistència. Justificació de faltes	60
9.2.1. Criteris de confecció dels horaris	60
9.2.2. Assistència del professorat	62
9.2.3. Petició de permisos i justificació d'absències.	63
9.3. Guàrdies. Funcions del professorat de guàrdia	64
9.3.1. Guàrdies de classe	64
9.3.2. Guàrdies a l'esbarjo	65
9.4. Claus, portes, finestres i lavabos	66
10. Normes de funcionament del centre per als alumnes	67
10.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	67
10.2. Regulació de l'exercici del dret de reunió.	70
10.3. Normes bàsiques	71

Aprofitament de les classes	71
Esbarjos	72
10.4. Sortides escolars	78
10.5. Activitats complementàries i extraescolars	78
10.6. Ús de mòbils i d'altres aparells electrònics.	79
10.7. Alumnes malalts i accidentats	80
Actuació davant d'una urgència sanitària amb alumnes	81
Tipus d'accident	81
11. La convivència en el centre	82
11.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	82
11.2. Servei de mediació	84
11.3. Règim disciplinari de l'alumnat: actes amb incidència a la convivència	85
11.3.1. Actes que no perjudiquen greument la convivència.	85
Conductes contràries a les normes de convivència del centre	85
11.3.2. Mesures correctores i sancionadores.	85
11.3.3. Circumstàncies a tenir en compte.	86
Atenuants	86
11.4. Règim disciplinari de l'alumnat: actes amb incidència greu a la convivència	87
11.4.1. Actes que perjudiquen greument la convivència.	87
11.4.2. Sancions imposables.	88
11.4.3. Competència per imposar les sancions.	88
11.4.4. Graduació de les sancions. Criteris.	88
11.4.5. Garanties i procediment en la correcció de les faltes.	89
0. Sense expedient disciplinari	89
1. Inici de l'expedient	89
2. Notificació	90
3. Instrucció de l'expedient	90
4. Resolució de l'expedient	90
11.4.6. Programa PIT STOP.	90
12. Personal d'administració i serveis	91



12.1. Secretaria	91
12.2. Consergeria	91
13. Personal laboral	92
13.1. TIS	92
13.2. Vetllador	93
14. Ús de les instal·lacions del centre	93
14.1. Ús i dipòsit de les claus	93
14.2. Reserva d'aules i material informàtic.	94
14.3. Desperfectes	94
15. Protocols	95
15.1. Protocol de prevenció d'assetjament	95
16. Seguretat, higiene i salut.	96
A. Plans d'emergència. Simulacre	96
B. Accidents laborals en els centres públics.	97
C. Farmaciola	97
D. Control de plagues	97
17. Protecció de dades de caràcter personal, protecció de materials i protecció de la imatge.	98
18. Queixes i reclamacions	98
18.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestiona l'exercici professional del personal del centre.	98
19. Serveis escolars	99
19.1. Servei del transport escolar.	99
19.2. Biblioteca.	99
Funcions de la biblioteca escolar:	100
19.3. Reprografia	102
19.4. Cantina	103

1. Introducció

Les Normes d'Organització i Funcionament del centre són una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir les relacions entre els diferents sectors de la Comunitat educativa.

La finalitat de les normes és regular el funcionament intern del centre en allò que no està previst de forma específica en les normes generals i estructurar les tasques organitzatives, pedagògiques i administratives del centre.

Sempre estaran en permanent actualització i millora mitjançant els mecanismes que es detallen en aquest document.

Aquestes normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades tant al centre com en qualsevol altra instal·lació a què s'hagués desplaçat la Comunitat Educativa

Aquestes Normes d'organització i funcionament de centres docents (NOFC), estan basades en les següents Lleis:

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*– LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions diverses per les quals s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres de diferents cursos.
- Documents d'orientació sobre l'atenció a la diversitat a l'ESO, setembre de 2013.

2. Concreció de les previsions del projecte educatiu

2.1 Per orientar l'organització pedagògica

El centre està liderat per un equip directiu format per cinc membres, com es pot veure en l'organigrama. Aquest equip compta amb el suport dels coordinadors de nivell i dels coordinadors de qualitat que formen l'equip de direcció i que facilita el lideratge compartit de la direcció.

També són importants per a l'organització i funcionament de centre les reunions amb els caps de departament i els altres coordinadors/es del centre (informàtic, SAE, riscos, LIC....).

Els criteris que s'utilitzen per redactar aquestes normes de funcionament han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han d'estar alineats amb els objectius del Projecte Educatiu i el Projecte de direcció.

2.2. Per orientar, en el rendiment de comptes al consell escolar, la gestió del projecte educatiu de centre i el projecte de direcció

El projecte educatiu i el projecte de direcció:

- a) El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període de mandat de la direcció del centre.
- b) El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- c) En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.
- d) Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de coresponsabilitat vigent, si el centre l'ha subscrit.

Al final de cada curs d'aplicació del pla d'actuació, l'equip de direcció ha de retre comptes al consell escolar del centre i al claustre mitjançant una memòria avaluadora que inclou els resultats dels indicadors d'avaluació. Aquesta memòria formarà part de la memòria anual de centre i quedarà compartida amb la Inspecció dels Serveis Territorials.

3. Avaluació i modificació de les normes d'organització i funcionament

A mesura que es van aplicant les NOFC van sorgint propostes de modificació referents a noves necessitats normatives, aspectes que exigiran la seva regulació.

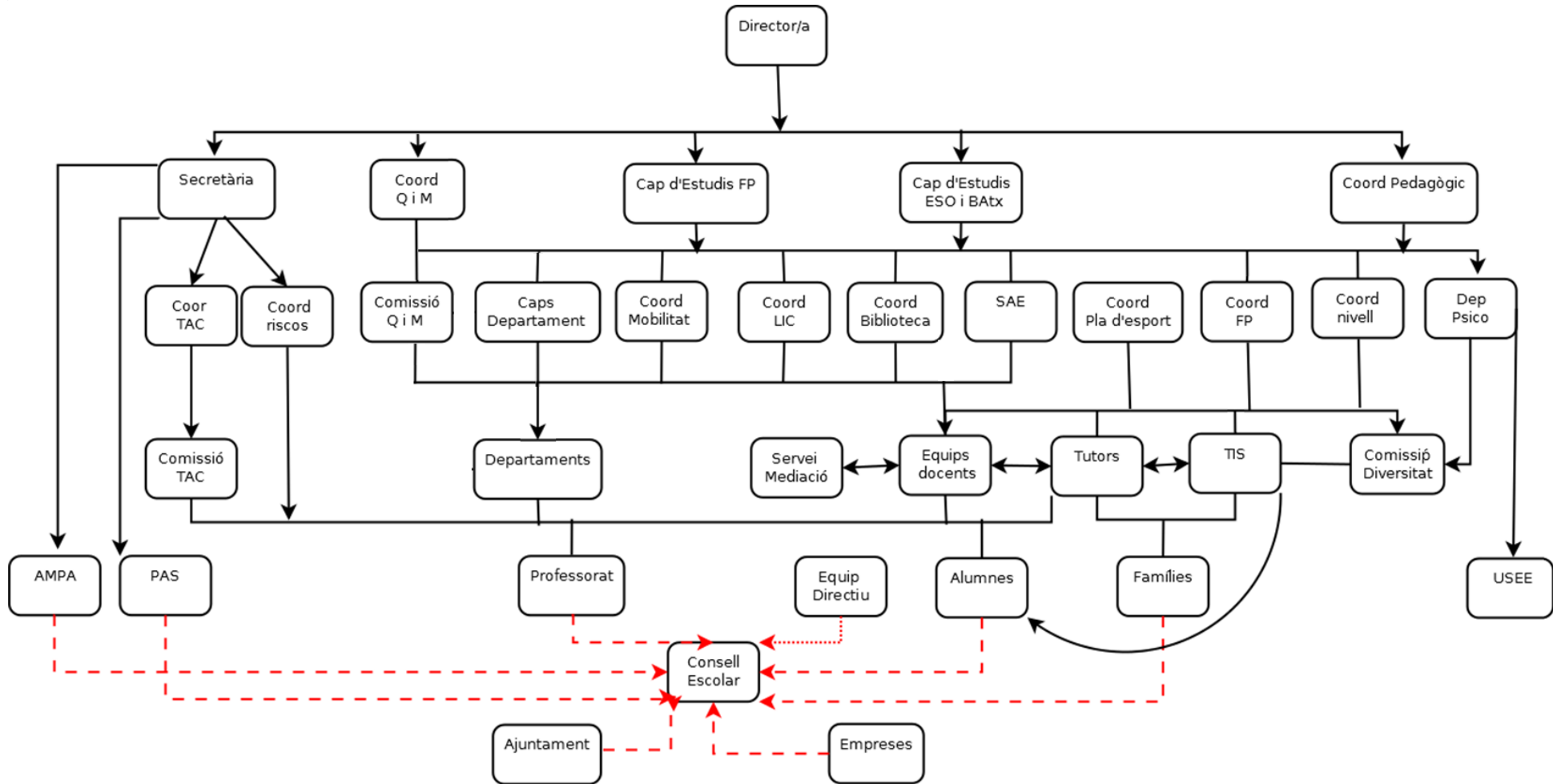
1. Les Normes d'organització i funcionament podran ser modificades, ampliades o revisades quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del Consell Escolar. Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de Professorat, la Junta de l'AMPA o qualsevol altre estament representatiu, previ acords respectius per majoria absoluta dels seus membres.
2. Aquestes Normes necessitaran per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.
3. La direcció de l'institut podrà revisar, modificar i ampliar les Normes d'organització i funcionament sempre que hi hagi canvis normatius o que no s'adaptin a la realitat del centre.

4. Organització de centre

L'estructura organitzativa ha de permetre i facilitar:

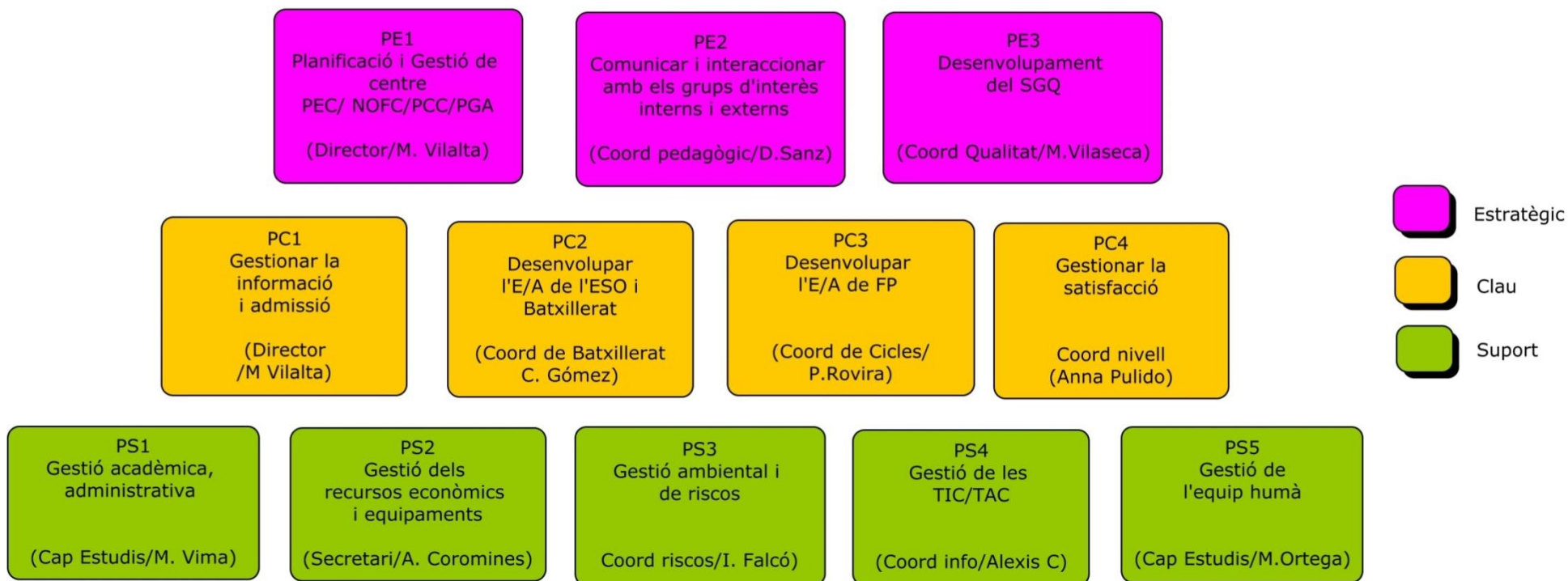
- Assoliment dels objectius didàctics i pedagògics
- Participació de la comunitat educativa en la gestió del centre
- Millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat

4.1. Organigrama



4.2. Gestió per processos

MAPA DE PROCESSOS



(veure descripció dels processos al moodle)

5. Òrgans de govern del centre

5.1. Òrgans unipersonals

Els òrgans unipersonals de govern de l'Institut Castellet són: Directora, Cap d'estudis, Cap d'estudis adjunt, Secretària i Coordinador pedagògic.

El centre disposa d'un cap d'estudis adjunt, que anualment se sol·licita al Departament. La justificació d'aquest càrrec addicional és l'elevat nombre de línies d'ESO, les classes de cicles en horari de tarda i el percentatge d'alumnat amb NESE.

5.1.1. Directora

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

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

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

Correspon al director/a les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa al centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del claustre.
- 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.

Corresponen al director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

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



- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- c) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- d) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- e) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- f) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director/a les funcions amb relació a la comunitat escolar següents:

- a) Assegurar la participació del consell escolar.
- b) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares de l'alumnat i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- c) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies al centre de la normativa vigent.

Correspon al director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Supervisar i promocionar la política de qualitat del centre
- c) Designar els càrrecs directius i proposar el seu nomenament a la Direcció de SSTT corresponent del Departament d'Ensenyament.
- d) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- e) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- f) Visar les certificacions.
- g) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per a la secretària del centre.
- h) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- i) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.



- j) 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.
- k) Controlar l'assistència del personal del centre.
- l) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

5.1.2. Cap d'estudis

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix Centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte les peticions del Claustre.
- b) Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular del Centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del Claustre en els grups de treball i vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries.
- c) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat de primer de l'educació secundària obligatòria i el corresponent als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- e) Coordinar la realització de les PAU.
- f) Vetllar per l'adequada orientació acadèmica i professional.
- g) Vetllar per la bona convivència al centre i per la correcta aplicació de les NOFC.
- h) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
- i) Substituir el director en cas d'absència.
- j) Elaborar i coordinar el pla d'actuacions i activitats de la coordinació d'extraescolars.
- k) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

5.1.3. Cap d'estudis adjunt

Les funcions del cap d'estudis adjunt seran les que li assigni el Departament d'Ensenyament en el moment de la seva creació i les que li assigni l'equip directiu. A l'Institut Castellet, són funcions del cap d'estudis adjunt:



- a) Les mateixes funcions del cap d'estudis.
- b) Substituir el director i el cap d'estudis, en cas de la seva absència.
- c) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

5.1.4. Secretària

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

Són funcions específiques de la secretària:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i estendre les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Dur a terme la gestió econòmica del Centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del Centre.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Supervisió de la cantina del centre.
- k) 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.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament

5.1.5. Coordinador pedagògic

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

Són funcions específiques del coordinador pedagògic:

- a) Elaborar, conjuntament amb la resta d'integrants de l'equip directiu, les línies generals del Pla d'Acció Tutorial.
- b) Convocar, coordinar i moderar les reunions setmanals de tutors d'ESO i de batxillerat.
- c) Planificar les sessions de tutoria dels diferents grups juntament amb els tutors de cada nivell educatiu. Proposar i/o organitzar les activitats de cada sessió, i facilitar els recursos necessaris per al seu desenvolupament. Avaluar-ne el desenvolupament juntament amb els tutors de cada nivell educatiu.
- d) Organitzar tallers, xerrades, sortides i altres activitats que complementin aquelles que realitzen els tutors en el marc del PAT.
- e) Organitzar les activitats d'avaluació de funcionament del centre: reunions amb els delegats, enquestes de satisfacció de l'alumnat, del professorat i de les famílies.
- f) Promoure i participar en les activitats de coordinació i traspàs d'informació entre els centres de primària de la zona i l'Institut.
- g) Integrar en el Pla d'Acció Tutorial les activitats promogudes des del grup de treball d'orientació i participar en la seva realització.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

5.1.6. Substitució dels òrgans unipersonals

Substitució del director/a, del cap d'estudis, del secretari o del coordinador pedagògic

- a) En cas d'absència del director serà substituït pel cap d'estudis o pel cap d'estudis adjunt.
- b) En cas d'absència del cap d'estudis es farà càrrec de les seves funcions el director o el cap d'estudis adjunt.
- c) En cas d'absència del secretari es farà càrrec de les seves funcions el cap d'estudis.
- d) En cas d'absència del coordinador pedagògic es farà càrrec de llurs funcions el cap d'estudis.

5.2. Òrgans col·legiats de participació

El Consell Escolar i el Claustre de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

5.2.1 Consell escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern de l'Institut i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Correspon al Consell Escolar

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- e) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- f) Col·laborar en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- g) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- h) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- i) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- j) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell Escolar del Centre

- * El director de l'Institut, que n'és el president.
- * El cap d'estudis
- * El secretari (amb veu però sense vot)
- * 8 Representants del professorat
- * 4 Representants de l'alumnat
- * 1 Representant de l'AMPA
- * 3 Representants dels pares i mares de l'alumnat
- * 1 Representant del PAS
- * 1 Representant municipal

- * 1 Representant del món empresarial

Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar

Es procedirà a l'elecció/renovació dels membres del consell escolar cada dos anys, renovant-se la meitat dels representants de cada sector (4 representants professorat, 2 representants alumnat, 2 representants pares i mares de l'alumnat). Cada representant del consell escolar és elegit per un període de 4 anys.

Funcionament del Consell Escolar

- El Consell Escolar del Centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una altra al final.
- Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la secretària, amb antelació suficient (mínim 2 dies hàbils), juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria.
- L'assistència a les reunions és obligatòria i caldrà justificar, en el cas del professorat i el PAS, la inassistència al president/a. En la resta de sectors caldrà notificar abans la inassistència al president/a.
- Un dels professors del Consell Escolar és el referent de coeducació del centre. Sempre surt de forma voluntària.

Renovació de les persones membres del Consell Escolar:

- Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix en la corresponent norma vigent.
- El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, al primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el/la director/a del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.



c) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta vacant serà coberta per:

- * Sector professorat: s'ocuparà pel següent professor/a que va obtenir més vots en les últimes eleccions. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del/la professor/a representant que ha causat la vacant.
- * Sector PAS: s'ocuparà per un dels membres del PAS elegit entre ells. El nomenament serà pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.
- * Sector alumnat: s'ocuparà pel següent alumne que va obtenir més vots en les últimes eleccions. Aquest nomenament tindrà vigència pel temps que restava del mandat del/la alumne/a representant que ha causat la vacant.
- * Sector pares i mares: s'ocuparà pel pare, mare o un tutor legal que va obtenir més vots en les últimes eleccions. Aquest nomenament tindrà vigència pel temps que restava del mandat del/la pare/mare representant que ha causat la vacant.
- * En cas d'empat en les eleccions es triarà la persona amb més antiguitat al centre.
- * Si no hi ha candidats o candidates per cobrir la vacant, aquesta restarà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.
- * La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Comissions específiques del Consell Escolar del centre

- Comissió Econòmica

És preceptiu que en el si del Consell Escolar es constitueix una Comissió Econòmica, integrada pel director, que la presideix, el secretari, un professor, un pare d'alumne i un alumne, designats pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres.

La Comissió Econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula propostes. Es reuneix com a mínim una vegada a l'any, per revisar els estats dels comptes

L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

- Comissió Permanent

En el si del Consell Escolar del Centre es constitueix una Comissió Permanent integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares de l'alumnat i de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del Centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari, si s'escau, amb veu i sense vot.



Es reuneix cada vegada que calgui. La seva finalitat és tractar els temes urgents que sorgeixen a l'institut al més aviat possible quan no hi ha temps de convocar el Consell Escolar.

El Consell Escolar del Centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i el cessament de director, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les Normes d'organització i funcionament, i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

. Comissió de convivència

Està integrada pel director, el cap d'estudis, el secretari , un pare, un professor i un alumne del Consell Escolar.

Es reuneix cada vegada que és necessari per temes de disciplina del centre i com a mínim un cop a l'any per fer la valoració del curs escolar.

. Comissió de llibres

Està integrada pel director, el cap d'estudis, el secretari , un pare, un professor i un alumne del Consell Escolar.

Es reuneix cada vegada que és necessari per temes de llibres de text i com a mínim un cop a l'any per fer la valoració del curs escolar.

Les Normes d'organització i funcionament d'aquest Institut poden establir d'altres comissions específiques dins del Consell Escolar del Centre. Els components d'aquestes comissions són designats pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres.

El Consell Escolar també podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Les comissions específiques tindran el mateix procediment de convocatòria establert al Consell Escolar.

El professorat que formi part del Consell Escolar tindrà una hora menys a la setmana de permanència en el centre.



5.2.2. Claustre del professorat

El Claustre del professorat és l'òrgan propi de participació d'aquest en la gestió i la planificació educatives de l'Institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix el director/a.

També formaran part del claustre: la professora de religió, la TIS, la professora d'educació especial i el personal laboral.

Són funcions del Claustre del professorat

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per la concreció Curricular del Centre.
- d) Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- e) Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al Consell Escolar del centre.
- f) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- g) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
- h) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del Centre en general.
- i) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de Les Normes d'organització i funcionament de centre.
- j) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del Centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- k) Aprovar els criteris de confecció dels horaris dels professorat.
- l) Escollir tres representants del professorat per tal de formar part de la comissió de selecció del nou director/a, així com conèixer les candidatures a la direcció i els projectes presentats pels candidats.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Funcionament del Claustre del professorat

- El Claustre es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti com a mínim un terç de les persones membres.
- L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.



- El secretari del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.
- Les decisions es prendran per la meitat més un dels vots del professorat present.

6. Òrgans de coordinació del centre

6.1. Caps de departament i seminaris

En funció del nombre de grups que té el centre, es disposa d'un determinat nombre de càrrecs de departament o de seminari.

Com a norma general, cada departament tria el seu cap, però és potestat de la directora determinar quina persona ocupa aquest càrrec.

Les funcions dels caps de departament són:

- * Portar les reunions de departament i fer les actes on quedin registrats els acords de departament.
- * Control i aprovació de les programacions
- * Control del registre de seguiment de les programacions.
- * Coordinar la preparació de materials i criteris per garantir l'atenció a la diversitat.
- * Promoure la harmonització entre el professorat del seu departament i la coordinació amb els altres departaments.
- * Responsable de la part econòmica, materials del departament, aules específiques, inventari,....
- * Potenciar el treball per competències i les noves metodologies.
- * Valorar els resultats acadèmics, tant interns com externs.
- * Recollir els criteris d'avaluació i qualificació i vetllar pel seu compliment.
- * Coordinar les sortides i activitats pròpies del departament.
- * Coordinar els treballs de recerca.
- * Rebre el professorat nou del seu departament, per proporcionar-li la programació i el material que necessiti. Així com facilitar la comunicació entre el professorat de baixa i els substituïts que s'incorporin.
- * Coordinar la preparació dels deures d'estiu i dels exàmens de recuperació.
- * Vetllar perquè es facin les activitats de recuperació de les matèries pendents de cursos anteriors.
- * Treure el màxim profit de les hores, espais i materials que el centre inverteix en cada departament.
- * Deixar constància de les activitats realitzades.
- * Programar diferents objectius anuals així com els indicadors corresponents.



- * Participar en la reunió per la direcció.

6.2. Coordinadors d'ESO i Batxillerat

L'institut Castellet té 4 coordinadors d'ESO, un per cada nivell i una coordinadora de Batxillerat. Tots els coordinadors són tutors del seu nivell.

Les seves funcions són:

- * Preparar les reunions d'equips docents, fer l'acta de la reunió i enviar-la a tot el professorat que fa classe en el seu nivell.
- * Assignar les cotutories dintre de l'equip docent.
- * Fer el seguiment del registre de faltes de disciplina i controlar les actuacions sobre els alumnes que tenen més faltes.
- * Fer el seguiment del registre de contactes amb les famílies i controlar que es realitzen el nombre mínim de trobades amb les famílies
- * Assegurar que tots els cotutors tenen accés al full de seguiment i comprovar que s'utilitza adequadament
- * Acollir el professorat nou del seu equip docent i explicar-li el funcionament de l'aplicatiu de tutoria.
- * Participar en les reunions de la comissió d'atenció a la diversitat i portar el control dels alumnes amb PI, Nouvinguts i atesos des de l'aula d'acollida, alumnes absentistes, alumnes que participen en el grup PIM (1r i 2n d'ESO), alumnes que participen en el Projecte Futur, alumnes atesos des del Departament de psicopedagogia o per la TIS.
- * Participar en la comissió de convivència.
- * Potenciar el desenvolupament de les competències bàsiques.
- * Preparar els treballs de síntesi i les colònies en els cursos que es realitzin.
- * Organitzar i impulsar els treballs interdisciplinaris.
- * Portar les reunions amb els pares/mares delegats.
- * Participar en la reunió per la direcció.
- * Revisar les peticions de canvi de modalitat i/o canvi de matèries.
- * Revisar les preinscripcions i les matrícules a les PAU. (Coordinadora Batxillerat)
- * Acompanyar els alumnes de 2n de batxillerat a les PAU (Coordinadora Batxillerat)

6.3. Coordinador d'FP

A l'Institut Castellet, sota la dependència del cap d'estudis, hi ha el coordinador de formació professional.

El coordinador de formació professional és nomenat pel director/a, escoltat el cap d'estudis, entre el professorat d'ensenyaments de formació professional específica.

Són funcions del coordinador de formació professional:

- a) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals.
- b) Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
- c) Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.
- d) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
- e) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per preparar l'estada a l'empresa de l'alumnat del centre.
- f) Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions amb les empreses.
- g) Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- h) Convocar i presidir les reunions amb els tutors i tutores de pràctiques d'acord amb la programació anual del centre.
- i) Organitzar, juntament amb el cap d'estudis i els caps de departament de cada cicle formatiu, el calendari anual dels cicles formatius.
- i) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- j) Participar en la reunió per la direcció.
- k) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb la coordinació d'FCT o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.



6.5. Coordinadora de qualitat i millora

A partir del curs 2016-17 el centre participa en el programa de Qualitat i Millora Contínua, apareix la figura de la coordinadora de Qualitat i juntament amb la directora participa en les diferents xarxes de Qualitat i Millora.

La seva funció principal és l'elaboració i manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.

Són funcions de la coordinadora de qualitat:

- a) Representar el centre en les activitats de qualitat.
- b) És la encarregada de dissenyar els models dels diferents documents d'ús intern.
- c) Estructurar les eines d'avaluació interna del centre.
- d) Mantenir actualitzat tot el sistema documental del centre.
- e) Liderar la comissió de qualitat.

Aquest càrrec és nomenat pel director/a, escoltat l'equip directiu, entre el professorat del centre.

6.6. Coordinador d'activitats i serveis escolars

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

Són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- c) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
- d) Fer la publicitat i la difusió de les activitats realitzades.
- e) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- f) Coordinar les sortides pedagògiques del centre.
- g) Col·laborar amb l'AMPA.
- h) Promoure i participar en l'organització de les diferents activitats que es realitzin al centre (Sant Jordi, Premis a l'excel·lència, Graduació de 4t, final de curs...)
- i) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb la coordinació d'activitats i serveis escolars o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.



Aquest coordinador és nomenat pel director/a, escoltat l'equip de direcció, entre el professorat del centre.

6.7. Coordinador d'informàtica

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis dels centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics d'ús comú del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Elaborar i fer el seguiment del Pla TAC del centre.
- f) Coordinar la Comissió TAC.
- e) Aquelles altres que el director/a de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador informàtic és nomenat pel director/a, escoltat l'equip de direcció.

6.8. Coordinador prevenció de riscos laborals

El director nomenarà un coordinador per a la prevenció de riscos laborals.

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a) Col·laborar amb la direcció del Centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació i confinament.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del Centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- e) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques.
- f) Gestionar els comunicats d'accidents laborals, conjuntament amb oficines.
- g) Tenir cura del tractament de residus.



- h) Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- j) Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.
- k) 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.
- l) Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.
- h) Totes les que el director del centre li encomani en relació a la prevenció de riscos laborals.

6.9. Coordinador lingüístic, d'interculturalitat i cohesió social

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic i la seva revisió.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Coordinar-se amb la responsable de la biblioteca del Centre.
- f) Coordinar-se amb el tutor d'aula d'acollida.
- g) Cooperar amb la coordinadora LIC.
- h) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador lingüístic és nomenat pel director/a, escoltat l'equip directiu.

6.10. Coordinadora de mobilitat

Des del centre es designarà una persona com a coordinador/a de mobilitat i cooperació internacional del centre, a la qual es donarà suport i se li facilitarà l'assistència a les reunions de les xarxes de treball. La seva funció principal serà estendre, progressivament,



els objectius i actuacions del projecte entre totes les famílies professionals i tots els ensenyaments professionals.

6.11. Coordinador del pla d'esport

El centre participa en el Pla d'Esport a l'escola. Cada curs es nomena un coordinador del pla entre el professorat d'educació física.

Les seves funcions són:

- a) Organitzar les activitats esportives extraescolars
- b) Organitzar la lligueta de pati.
- c) Informar els alumnes de les competicions de la zona.
- d) Mantenir un grup d'alumnes dinamitzadors i vetllar per la seva formació
- e) Participar en els esdeveniments esportius que es proposin des del Pla d'Entorn.



6.12. Coordinador de l'aplicatiu de tutoria

El centre disposa d'un programa informàtic per fer el control d'assistència de l'alumnat, per avisar les famílies de les incidències dels seus fills i per comunicar-se amb els tutors.

El coordinador és un professor del centre que coneix el programa i fa les actualitzacions necessàries per al seu bon funcionament. Anualment donarà a cada família l'usuari i contrasenya per accedir a la plataforma de comunicació entre la família i el centre.

6.13. Coordinador Activa FP

El coordinador anirà a les reunions de xarxa, i després mantindrà una reunió setmanal amb l'equip impulsor, format per la persona de l'equip directiu i els representats dels diferents cicles, per anar desenvolupant les activitats que es proposin des de la xarxa.

D'aquesta manera es transmetrà la informació als diferents equips docents dels Cicles Formatius, perquè portin a terme el canvi metodològic. La finalitat de la coordinació és la d'elaborar el programa d'actuació, que estarà alineat amb els objectius i les actuacions del programa Activa FP.

6.14. Responsables dels processos.

En el centre tenim definits els processos i hi ha un responsable per cadascun. Les seves responsabilitats són:

- a) Redacció del procés
- b) Supervisar el procés
- c) Analitzar els riscos i oportunitats.
- d) Buscar els recursos necessaris.
- e) Conèixer els seus indicadors, mesurar-los i analitzar-los.

6.15. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació

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

Es nomenaran per a exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els professors que compleixin amb la majoria de requisits següents:

- Sentir-se vinculat amb el Projecte Educatiu de centre
- Tenir antiguitat al centre.



- Capacitat de treball en equip amb altres companys per aconseguir els objectius fixats
- Participar en les formacions que es realitzin al centre i les proposades en altres àmbits
- Estar predisposat a realitzar les innovacions educatives proposades al centre
- Tenir una visió global i multidisciplinària de l'educació.
- Tenir capacitat d'organització i lideratge.
- Tenir la formació específica i/o estar disposat a rebre la formació corresponent.

El nomenament de cap de departament s'efectua entre el professorat membre del departament. Correspon al director nomenar el cap després d'escoltar la proposta que fa cada departament.

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

El tutor de pràctiques professionals de cada grup és nomenat, escoltat el coordinador de formació professional, entre el professorat del grup.

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

Hores de reconeixement com a lectives, mèrits i complements dels càrrecs de coordinació. S'atribuirà als coordinadors de nivell un reconeixement de fins a un màxim de 3 hores lectives a la setmana per atendre les tasques de coordinació que aquestes Normes d'organització i funcionament estableixin tot tenint en compte les disponibilitats de la plantilla del professorat i el que disposi la normativa vigent. Els caps de departament, el coordinador d'activitats extraescolars, el coordinador de riscos i la coordinadora LIC disposen d'una hora lectiva setmanal per realitzar les seves funcions.

Els caps de departament didàctic, i de seminari, el coordinador de formació professional, el coordinador d'ESO, la coordinadora de batxillerat, coordinador d'informàtica, coordinador d'activitats i serveis escolars i el coordinador de prevenció de riscos laborals i el coordinador de qualitat, nomenats d'acord amb les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya, percebran el corresponent complement específic.

Els altres coordinadors d'ESO tindran el complement del càrrec de tutor.

7. Gestió pedagògica del centre

La distribució de grups i l'agrupament de l'alumnat s'organitza en funció del Projecte educatiu de centre tot garantint el principi d'educació inclusiva:



- a) Confecció de grups: Es tenen en compte els criteris d'heterogeneïtat (procedència, nivell acadèmic, sexe, nombre de repetidors, necessitats educatives...) i es vetlla per la integració al centre.
- b) Confecció d'equips docents: Per tal d'afavorir la coherència didàctica i avaluació integrada, es vetlla per organitzar els equips docents seguint com a criteri el de dotar cada grup amb el mínim nombre possible de docents i atenent al perfil docent del professorat.
- c) Tutors: criteris d'assignació: es tindrà en compte el perfil docent, el coneixement del centre i es vetllarà perquè hi pugui haver continuïtat en un mateix grup com a màxim dos cursos seguits.

7.1. Equips docents

Formen part de l'equip docent els tutors, el coordinador de nivell, un membre de l'equip directiu i el professorat del nivell. Es reuneixen periòdicament (tot i que no amb periodicitat setmanal) tal i com es detalla al calendari de reunions anual.

Hi ha un equip docent per a cada curs d'ESO i batxillerat i un per a cada cicle formatiu. Tots els professors/es assisteixen, com a mínim, a una reunió d'equip docent.

7.1.1. Equip docent d'ESO

Les cotutories es reparteixen entre els professors de l'equip docent.

Les funcions de la reunió d'equip docent són les següents:

- a) Coordinar les activitats de les programacions de les competències bàsiques.
- b) Elaborar estratègies per al bon funcionament de l'aula.
- c) Elaborar el Plans Individualitzats conjuntament amb el departament de psicopedagogia.
- d) Estudiar els canvis de grup, desdoblament, optativa o itinerari dels alumnes per aconseguir un millor aprofitament de les classes. Els canvis s'hauran de notificar a secretaria i al coordinador de l'aplicatiu de tutoria.
- e) Resolució de conflictes de l'aula.
- f) Vetllar pel seguiment curricular de tots els alumnes del nivell.
- g) Coordinar les diferents activitats del Treball de Síntesi.
- h) Coordinar les diferents sortides i activitats del nivell.
- i) Proposta de grups classe per al curs següent.



j) Altres que se li puguin encomanar.

Els acords que es prenguin han de ser per consens i són d'obligat compliment per tot el professorat.

7.1.2. Equip docent de batxillerat

Les cotutories es reparteixen entre els professors de l'equip docent, no sempre podem posar cotutors a batxillerat.

Les funcions de l'equip docent són:

- a) Revisar la normativa específica del batxillerat
- b) Control d'assistència de l'alumnat
- c) Valoració i organització dels Treball de recerca
- d) Anàlisi dels resultats de les PAU
- e) Control de disciplina de l'alumnat
- f) Altres que se li puguin encomanar

Els acords que es prenguin han de ser per consens i són d'obligat compliment per tot el professorat.

7.1.3. Equips docents d'ensenyaments professionals

Formats pel cap de departament, coordinador de FP/Cap d'estudis i el conjunt del professorat de les famílies professionals.

La seva funció és comentar i discutir tot allò relacionat amb els Cicles Formatius, prendre decisions i, si s'escau, elaborar propostes per l'equip de direcció de tot allò que fa referència al pla d'acollida, relació amb els pares, tutories, control d'assistència de l'alumnat, formació en centres de treball, activitats extraescolars, sortides, avaluacions, disciplina.

Els acords que es prenguin han de ser per consens i són d'obligat compliment per tot el professorat.

7.2. Comissions pedagògiques i de gestió

7.2.1. Equip directiu

En els instituts d'educació secundària, els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu.



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

L'equip directiu assessora el director/a en matèries de la seva competència, elabora la Programació general, el Projecte Educatiu, les Normes d'organització i funcionament i la Memòria anual de l'Institut.

Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació, segons les previsions d'aquestes Normes.

7.2.2. Equip de direcció.

En el centre s'ha creat L'equip de Direcció, format per l'equip directiu més el coordinador/a de qualitat i els coordinadors de nivell.

Les seves funcions són:

- a) Preparació de les reunions d'equips docents.
- b) Preparació de les sessions d'avaluació.
- c) Seguiment de les actuacions i activitats del curs.
- d) Aconsellar i donar suport en totes les decisions que prengui l'equip directiu quan s'escaigui.

La reunió de l'equip de direcció està presidida pel director o càrrec directiu en qui delegui. Les reunions es convoquen setmanalment.

7.2.3. Junta de caps de departament

S'estableix La Junta de Caps de departament per tal d'aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït a l'Institut.

Està constituïda pels caps dels departaments, i els membres de l'equip directiu excepte el secretari. Així com altres membres que puntualment siguin necessaris.

La Junta de caps de departament és un òrgan consultiu que fa propostes que arriben als departaments per a la seva anàlisi i debat. S'encarrega de la transmissió d'informació entre l'equip directiu i els diferents departaments i seminaris i viceversa.

S'encarrega també de:

- a) Realitzar propostes de sol·licitud de material i mobiliari del Centre.
- a) Realitzar propostes per millorar l'aspecte organitzatiu del Centre.
- b) Realitzar propostes per al Projecte Educatiu del Centre.
- c) Realitzar propostes per millorar la gestió educativa i administrativa.



- d) Estudiar i analitzar el Pla de Formació del Professorat.
- e) Recollir i valorar les dades del Pla i la Memòria Anual de Centre.
- f) Vetllar per la imatge del Centre i donar-lo a conèixer.
- g) Repartiment dels treballs de recerca dels alumnes de Batxillerat.

Es reuneix una vegada cada dos mesos, i es podran fer reunions extraordinàries quan ho sol·liciti un terç dels seus membres o ho convoqui el director/a.

7.2.4. Comissió de qualitat

La Comissió de Qualitat està formada per:

- * director/a
- * cap d'estudis
- * coordinadora de qualitat
- * coordinador de nivell d'ESO/BAT
- * coordinador de FP

Funcions i responsabilitats de la comissió de qualitat:

- a) Establir els criteris de qualitat que hauran de seguir els processos i procediments de l'Institut.
- b) Ajudar a definir els documents estratègics del centre en referència a criteris de qualitat.
- c) Realitzar la valoració i fer propostes de millora sobre el funcionament del centre.
- d) Resoldre les no conformitats detectades
- e) Organitzar les auditories internes i externes.
- f) Difondre la política de qualitat de l'institut
- g) Definir i elaborar la documentació i els indicadors del sistema de gestió de qualitat (SGQ) conjuntament amb els responsables de processos.
- h) Impulsar i col·laborar amb els equips de millora de l'institut.
- i) Elaborar les enquestes de satisfacció i valorar-ne els resultats.
- j) Incentivar la formació en qualitat.

La comissió de qualitat es reuneix setmanalment.

7.2.5. Comissió d'atenció a la diversitat



La composició es realitza segons la normativa, però per fer-la més operativa i profitosa cada setmana es realitza per a un nivell diferent, hi assisteixen:

- * Professional EAP.
- * Psicopedagogs
- * Coordinadors de nivell
- * L'equip directiu
- * TIS
- * Professorat de la SIEI
- * Altres professionals dels Serveis Educatius, si s'escau.

Les seves principals funcions són:

- a) Seguiment dels alumnes amb NESE
- b) Seguiment dels Plans Individualitzats
- c) Coordinació amb serveis socials o altres institucions externes al centre.
- d) Proposar mesures especials d'atenció a la diversitat (Projecte Futur, UEC, SIEI)

7.2.6. Comissió social

Es duen a terme pel seguiment dels alumnes amb necessitats educatives especials de tipus socioeconòmiques. S'encarrega de gestionar i coordinar temes relacionats amb problemàtiques derivades de: absentisme, qüestions conductuals, d'accés als materials (llibres, sortides...)

Integren aquesta comissió els psicopedagogs, la TIS, un membre de l'equip directiu i els educadors socials dels diferents pobles. Cada setmana es reuneix amb un educador.

7.2.7. Comissió de convivència.

Està formada pels coordinadors de nivell, l'equip directiu i els psicopedagogs del centre. Es reuneix setmanalment i les seves funcions són:

- Seguiment faltes de disciplina dels alumnes.
- Mesures correctores
- Mesures disciplinaries
- Mediacions
- Valoració de les propostes dels alumnes.

7.2.8. Comissió tac.

Està formada pel coordinador informàtic i altres professors del centre amb reducció horària per al manteniment dels ordinadors, coordinació de les aules (informàtica, projectors,...), manteniment pàgines web i MOODLE.

La principal funció és el manteniment del hardware i software del centre.

7.3. Criteris d'atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat consisteix en una estratègia general per tal d'aconseguir que la pràctica docent s'ajusti a les diferents necessitats de l'alumnat.

L'atenció a la diversitat, a més, requereix actuacions globals en els centres educatius que han de concretar-se a donar resposta als alumnes que tenen dificultats per aprendre per qualsevol tipus de condició personal o social.

L'aplicació d'aquesta estratègia general implica tot el centre, des de les opcions preses en el projecte educatiu i en el projecte curricular fins a l'actuació concreta del professorat en cada àrea.

Per tant, es caracteritza perquè abraça tots els nivells de l'acció educativa, compromet el professorat de tot el centre, té a veure amb tots els alumnes -i no només amb aquells que presenten dificultats, problemes o limitacions personals o socials- i es concreta en un conjunt de mesures i actuacions programades que repercutiran sobre les possibilitats d'aprenentatge dels alumnes i en el desenvolupament de les capacitats establertes en el currículum.

Els suports poden tenir característiques ben diverses i l'única condició important és que resultin eficaços per a l'objectiu perseguit.

Les mesures d'atenció a la diversitat específiques de cada curs queden determinades a la programació general anual en funció de les necessitats dels alumnes i dels recursos de que disposa el centre.

7.3.1. Mesures organitzatives

a) Reducció de la ràtio als grups. Una de les mesures per atendre la diversitat dels alumnes en què un nombre elevat tenen dificultats per assolir els objectius generals, s'organitzen grups d'alumnes amb una ràtio inferior a l'establerta amb caràcter general.

b) Reducció del nombre de professorat que intervé en un grup.

c) Desdoblaments. En algunes hores de diverses matèries es fan desdoblaments del grup.



- d) **Reforç a l'aula.** En aquest suport es desenvolupen, conjuntament amb el tutor i/o el professor de l'àrea, tasques prèviament pactades, a partir de l'adaptació curricular i relacionades amb la programació d'aula.
- e) **Reforç en petits grups.** Es planifiquen mesures de reforç en petit grup per als alumnes que presenten dificultats per a l'assoliment dels continguts curriculars d' alguna o algunes de les matèries instrumentals en els diferents cursos de l'etapa, quan es detecta que les estratègies emprades en la programació de l'aula ordinària són insuficients.
- f) **PIM (Programa intensiu de millora)** es planifiquen mesures de reforç dels aprenentatges per als alumnes que inicien l'etapa d'educació secundària obligatòria i presenten mancances en l'assoliment de les competències i els objectius de l'etapa d'educació primària. Les mesures de reforç inclouen normalment els continguts curriculars de les matèries en les quals l'alumne o grup d'alumnes tinguin dificultats, i s'impartiran amb una metodologia que tingui en compte les dificultats dels alumnes i n' estimuli les capacitats, la motivació i, tant com es pugui, l'èxit a l'aula ordinària.
- g) **Atenció individual.** Es realitzen atencions individualitzades a l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge i/o dificultats personals per les psicopedagogues del centre, les atencions poden ser puntuals o amb certa periodicitat al llarg del trimestre o del curs. La derivació pot fer-se per part del tutor, l'equip docent o l'equip directiu. La comunicació i coordinació amb l'equip directiu és molt important en aquests casos.
- h) En el supòsit d'alumnat que s'incorpori al centre i necessiti l'atenció d'una aula d'acollida, es posarà al seu abast les diferents mesures d'atenció a la diversitat de què disposa el centre.

7.3.2. Mesures curriculars i didàctiques

- a) **Adaptació i flexibilitat del currículum propi, sense modificar la part prescriptiva.**
Les primeres mesures d'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes a cada classe són el conjunt d'estratègies que han d'adoptar els professors de les diferents matèries per ajustar la programació a les necessitats de tots els alumnes del grup classe (alumne concret, al grup, al tipus de contingut, al material de suport...). Els criteris d'avaluació s'han d'establir d'acord amb els objectius programats i l'objectiu d'assolir les competències bàsiques i s'han de diversificar els procediments i les activitats d'avaluació per facilitar l'avaluació contínua i regular el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- b) **Plans individuals.**
S'ha d'elaborar un pla individualitzat per a un alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.



El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a o qualsevol altre professor/a de l'equip docent si identifiquen que per al progrés d'un determinat alumne/a no són suficients les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat planificades per al centre en general o per al seu grup classe en particular.

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

c) Projectes de diversificació curricular.

Els programes de diversificació curricular tenen com a finalitat afavorir que els alumnes que ho requereixin puguin assolir els objectius i les competències bàsiques de l'etapa i obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria mitjançant una organització de continguts i matèries del currículum diferent a l'establerta amb caràcter general i una metodologia específica i personalitzada.

Aquests programes comporten una organització curricular diferent i, eventualment, un horari de permanència al centre també diferent, ja que comparteixen l'escolaritat ordinària amb altres activitats externes al centre.

Hi poden participar els alumnes que presenten dificultats generalitzades d'aprenentatge i un baix nivell de competències en la majoria de matèries, tenen compromès l'assoliment dels objectius de l'etapa i que compleixen un dels requisits següents:

- * Alumnes a partir del tercer curs d'educació secundària obligatòria, que només es poden incorporar als programes de diversificació després de l'oportuna avaluació i a proposta de l'equip docent, una vegada escoltat el seu parer i el dels seus pares o tutors legals.

- * Alumnes que, havent cursat el segon d'ESO, no estan en condicions de passar a tercer i ja han repetit un curs a l'etapa.

En tot cas, la incorporació en un programa de diversificació curricular és voluntària, per la qual cosa requereix l'acceptació tant de l'alumne/a com dels seus pares o tutors legals.

L'avaluació dels alumnes que cursin un programa de diversificació curricular té com a referent les competències bàsiques i els objectius de l'educació secundària obligatòria, així com els criteris d'avaluació específics del programa.

d) Grup d'alt rendiment (GAR)

L' alumnat superdotat o talentós, de cada nivell, constitueixen el Grup d'Alt Rendiment (GAR), i setmanalment dediquen dues hores a treballar un projecte a mode de recerca. Aquest projecte està coordinat des de psicopedagogia.

7.3.3. Suport intensiu per l'escolarització inclusiva

El Suport intensiu per l'escolarització inclusiva (SIEI) és un recurs per facilitar l'atenció educativa i promoure la participació en entorns escolars ordinaris als alumnes amb discapacitats intel·lectuals, trastorns generalitzats del desenvolupament i trastorns de l'espectre autista.

Els professionals assignats a aquest suport han d'atendre entre 5 i 10 alumnes.

7.3.4. Aula d'acollida

L'aula d'acollida permet una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana i proporciona a l'alumne/a nouvingut una atenció adequada a les necessitats i progressos relacionals i lingüístics, com a complement al treball del grup classe al qual estigui adscrit.

La metodologia de l'aula d'acollida ha de tenir en compte l'organització dels aprenentatges de manera globalitzada, l'existència d'activitats funcionals, el foment del treball cooperatiu i l'establiment de relacions personals positives, sempre tenint com a punt de referència ajudar els alumnes a accedir als currículums de totes les àrees en les millors condicions possibles.

És convenient que l'horari de l'aula d'acollida no interfereixi en les àrees que l'alumne/a nouvingut pot compartir amb els companys de classe i que la durada de l'assistència vagi disminuint a mesura que avanci en els aprenentatges. Cal la interacció amb la resta dels alumnes del grup classe per facilitar el seu procés de socialització. Cap alumne/a no ha d'estar totes les hores lectives a l'aula d'acollida.

El pas de l'alumne/a nouvingut a l'aula ordinària demana molta coordinació i una atenció educativa que incrementi progressivament els aprenentatges normalitzats, però amb el suport suficient per assegurar l'èxit escolar.

Pel caràcter obert de l'aula els alumnes han de poder incorporar-s'hi en qualsevol moment del curs, i també s'ha de poder decidir la reincorporació d'un alumne o alumna a l'aula ordinària en el moment que es consideri més adient.

El recurs "aula d'acollida" ha d'estructurar-se de manera flexible, en funció de les necessitats dels alumnes que ha d'atendre i tenint en compte la cultura organitzativa de cada centre. Això implica la possibilitat d'atendre alumnes en grups diversos en funció de la seva escolarització prèvia, la seva llengua d'origen o altres característiques que puguin determinar necessitats educatives específiques diferenciades.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes nouvinguts s'ha de dur a terme amb relació als objectius del seu pla individualitzat i a les adaptacions realitzades del



currículum. L'avaluació ha de ser contínua, amb observació sistemàtica i visió global del seu progrés d'aprenentatge, integrant les aportacions i les observacions efectuades en cada una de les àrees.

7.3.5. Unitats d'escolarització compartida

Els alumnes que per les seves característiques i situació personal no es poden atendre amb les mesures d'atenció a la diversitat que hem comentat abans es proposen per participar a la Clau de Manresa. Aquests alumnes continuen matriculats en el centre i tenen un tutor individual que els fa el seguiment i els proporciona dossiers per anar treballant. Han de venir al centre una tarda amb una regularitat quinzenal.

7.4. La tutoria

7.4.1. Tutor de grup

Cada grup d'alumnes tindrà un/a professor/a tutor/a amb l'assignació horària que marqui el Departament.

Les funcions del professorat tutor de grup són les que indiquen les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres públics de secundària.

Són funcions del tutor:

- a) Dur a terme el Pla d'Acollida per als seus alumnes (informació dels horaris, normes de convivència...)
- b) Portar la reunió general d'inici de curs amb els pares de la seva tutoria.
- c) Cohesionar i dinamitzar el grup-classe.
- d) La matèria de tutoria s'imparteix durant una hora cada setmana. El tutor/a del grup classe serà l'encarregat/da de dirigir les activitats proposades.
- e) En línies generals, les activitats aniran encaminades a donar diverses informacions, vetllar per la convivència del grup, per la seva participació en les activitats del centre, així com també a l'orientació acadèmica i personal de l'alumnat.
- f) El tutor/a és el responsable de l'ordre, de l'organització i del material necessari per a la tasca educativa. Vetllarà perquè durant el curs, l'aula es mantingui neta. El delegat/da de curs passarà relació de les mancances o desperfectes al tutor/a, que ho comunicarà a la consergeria del centre.
- g) El tutor/a ha de fer de mitjancer entre els seus tutorats i l'equip de professors/es, per tal de tractar temes de sortides escolars, problemes de disciplina, dates d'exàmens, desavinences entre professorat i alumnes, entre alumnes, etc.



- h) El tutor/a ha de promoure l'elecció de delegat/da de curs i inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.
- i) El/la tutor/a de grup classe ha de coordinar i presidir les reunions d'avaluació del seu grup, aixecar acta del seu desenvolupament i fer-hi constar els acords presos.
- j) Fomentar la participació dels alumnes en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.
- k) Fer l'acolliment de l'alumnat nouvingut una vegada iniciat el curs. Cal que també recordi d'explicar-li el pla d'emergència.
- l) Participar en les reunions amb els pares delegats per fer el seguiment del curs.
- m) Portar el control de les faltes de disciplina i dels contactes amb les famílies dels seus tutorats, a través del documents que hi ha en el moodle.

Setmanalment l'equip de tutors de cada nivell d'ESO es reuneix amb el coordinador pedagògic per preparar la sessió de tutoria i per coordinar el funcionament dels grups classe. També es fa el seguiment de les faltes de disciplina dels alumnes.

Mensualment, els tutors dels cicles formatius es reuneixen amb el cap d'estudis per fer un seguiment de les activitats i de l'orientació que es porten a terme.

7.4.2. Tutor individual

En tots els grup d'ESO, i en la mesura que sigui possible en els grups de batxillerat, a cada alumne se li assignarà un tutor individual que tindrà les següents funcions:

- a) Conèixer el procés d'aprenentatge i d'evolució personal del seu alumnat.
- b) Fer el seguiment dels plans individualitzats (PI) dels/de les alumnes que ho requereixin juntament amb l'equip de psicopedagogia.
- c) Portar al dia el full de seguiment acadèmic, que hi ha en el moodle del centre.
- d) Responsabilitzar-se del seu alumnat en les sessions d'avaluació i vetllar per a l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals.
- e) Mantenir entrevistes personals amb els seus tutorats per fer-ne el seguiment acadèmic i l'orientació professional.
- f) Orientar i informar les famílies o representants legals a l'hora de l'elecció de matèries d'optatives i/o de modalitat, i vetllar per l'acompliment dels terminis de presentació de l'elecció o canvis en la part variable del currículum, etc.
- g) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels seus alumnes o representants legals, per informar-los del procés d'aprenentatge. És aconsellable que aquesta entrevista personal es realitzi un cop per trimestre però si no és possible, com



a mínim, s'haurà de fer una entrevista personal amb els pares durant el primer trimestre per a informar-los del funcionament del centre i una altra durant el curs. Les entrevistes s'hauran de registrar a la graella de seguiment que es troba a la sala de profes virtual.

- h) Portar el control de les faltes d'assistència a classe dels seus tutorats i comunicar les absències, expulsions i retards acumulats a les famílies o tutors/es de l'alumnat. Les famílies poden consultar tota aquesta informació a través de l'aplicatiu de tutoria.

Cada tutor individual d'un nivell forma part de l'equip docent d'aquest nivell, per tant, els equips docents són els espais adequats per fer la coordinació i seguiment dels alumnes, acordar possibles actuacions a nivell curricular, canvi de grup, assessorament psicològic o possibles sancions disciplinàries.

7.4.3. Tutor de pràctiques

Els alumnes que estan cursant un cicle formatiu han de fer les pràctiques a l'empresa (FCT). Per coordinar aquestes pràctiques s'anomena un tutor de pràctiques per a cada cicle formatiu entre el professorat del cicle.

Les seves funcions son:

- a) Planificar i programar el crèdit/mòdul d' FCT.
- b) Fer recerca d'empreses/entitats per al desenvolupament de l'FCT.
- c) Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball. En tot cas hi ha d'haver una visita inicial, una intermèdia i una altra en finalitzar la formació pràctica (segons l'Ordre EDU/416/2007, de 13 de novembre, per la qual es modifica l'article 5 de l'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny).
- d) Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors i treballadores poden desenvolupar amb el cicle formatiu i el Servei d'Assessorament i Reconeixement.
- e) Cooperar en el seguiment de la formació pràctica en centres de treball d'alumnes acollits a programes de mobilitat, procedents d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFPIERE.

Les accions concretes que ha de desenvolupar en el centre són les següents:

- Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laborin en el programa.



- Entrevistar-se amb el tutor d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- Vetllar perquè l'alumne i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumne i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
 - Fer el seguiment de les pràctiques dels alumnes i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a partir de les aportacions del representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne.
- Visitar les empreses on fan les pràctiques els alumnes del cicle formatiu corresponent i informar el coordinador de formació professional de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.
- Fer el tancament del quadern de la formació pràctica en centres de treball, en la seva finalització o baixa anticipada de l'FPCT.
- Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.
- Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar els informes i les enquestes corresponents.
- Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID), conjuntament amb el coordinador d'FP.
- Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

Dedicació horària :

Reconeixement d'hores d'acord amb la normativa vigent.

La reducció del total d'hores lectives que resulti de la proporció anterior correspon a cada cicle, independentment del fet que es facin les pràctiques en el primer curs, en el segon o en ambdós cursos.

A més de les hores lectives, també pot disposar de les hores complementàries que s'acordin en l'àmbit del centre per tal de fer les funcions de tutoria d'FCT.

7.5. Orientació

L'alumne ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per tal d'orientar el seu rendiment cap a l'èxit escolar, i ha de poder prendre, amb l'ajut dels professors, decisions per millorar. De la mateixa manera, les famílies han de tenir informacions sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i rebre orientacions, en el marc de la carta de compromís



educatiu, per ajudar-los a millorar, amb pautes de treball per a l'alumne que puguin aplicar-se a l'àmbit familiar, i amb el seguiment d'aquest treball per part de les famílies.

Els butlletins de qualificacions són un element habitual de comunicació entre les famílies i els centres. En els butlletins, els resultats de l'avaluació han d'acompanyar-se amb orientacions qualitatives que permetin a les famílies i als alumnes trobar, en col·laboració amb els docents, estratègies per aconseguir millorar-ne els aprenentatges. És prescriptiu que els centres facin arribar a les famílies la informació corresponent a les diverses sessions d'avaluació, i és recomanable que aquest intercanvi d'informació s'ampliï a altres moments del trimestre. Altres informacions sobre el seguiment de l'alumne es poden vehicular per mitjà d'entorns virtuals.(Aplicatiu de tutoria) [1]

Durant el mes d'octubre es realitza la preavaluació a tots els nivells, exceptuant 2n de Batxillerat, 2n SMIX i DAM. El resultat es dona als pares a través dels alumnes.

Es poden consultar les activitats d'orientació en el Pla d'acció Tutorial.

Quan l'alumnat vulgui formalitzar la baixa, serà requisit imprescindible que des del centre es faci una orientació per part del psicopedagog i/o tutor de grup.

7.6. Avaluació

7.6.1. Avaluació a l'ESO

L'avaluació dels processos d'aprenentatge serà contínua, amb una observació sistemàtica i amb una visió globalitzada al llarg de l'etapa.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge es durà a terme en relació a l'assoliment de les competències bàsiques establertes a les matèries o àrees.

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions.

Hi ha establertes un seguit de sessions d'avaluació al llarg del curs que són:

- a) Preavaluació: que té com funció establir i conèixer el nivell d'aprenentatge de cada alumne per detectar possibles dificultats i establir les pautes d'intervenció. Es durà a terme des de 1r a 4t de l'ESO, i es tindrà en compte que amb l'alumnat de 1r de l'ESO també s'avaluaran les activitats de reforç fetes a l'estiu, provinents de 6è de primària i les activitats d'estiu que es realitzen a tots els cursos de l'ESO.
- b) Les avaluacions trimestrals tenen com a objectiu valorar els aprenentatges de cada alumne i fer el seguiment per part del professorat dels processos d'ensenyament i de l'adequació de la programació a les necessitats de l'alumnat.



- c) L'avaluació ordinària de juny el professorat ha de valorar els resultats de l'alumnat al llarg del curs i, tenint en compte els criteris d'avaluació de cada matèria i el grau d'assoliment de les competències bàsiques, atorgar una qualificació final a cada alumne. L'equip docent a partir dels resultats obtinguts per cada alumne haurà de decidir sobre el pas de curs o superació de l'etapa si compleix els requisits corresponents.
- d) L'avaluació extraordinària té lloc després de les proves extraordinàries i el resultat global es farà a partir de la valoració de l'evolució de l'alumnat durant el curs i els resultats de la prova extraordinària. L'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posteriors. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió.

La decisió de l'equip docent de modificar la qualificació d'alguna matèria, es pot aplicar tant en l'avaluació final ordinària com en la extraordinària, però es limita fins a un màxim de dues matèries les que poden ser objecte de modificació en el conjunt de les dues avaluacions finals realitzades al llarg d'un curs escolar.

- e) L'avaluació de matèries pendents de cursos anteriors es fa constar en l'avaluació que l'alumne hagi aprovat la matèria pendent. Cada departament explicarà als alumnes quin és el procediment per aprovar la matèria pendent.

Les juntes d'avaluació de l'ESO es realitzen el mateix dia de forma simultània. Hi assisteixen tots els professors de l'equip docent i un membre de l'equip directiu. L'assistència a les sessions d'avaluació és obligatòria per atot el professorat. Quan un professor fa classes en dos nivells diferents ha d'assistir a la sessió d'avaluació de l'equip docent on està assignat i ha de deixar les notes posades dels altres grups, també ha de deixar les observacions oportunes als tutors d'aquests grups.

Tots els professors han introduït les notes en el programa i es fan còpies de les actes provisionals per tots els assistents. El tutor de grup presideix la junta d'avaluació i es comenten els resultats de cada alumne, si és necessari rectificar alguna nota, ho fa el membre de l'equip directiu en la sessió d'avaluació.

El professorat d'aula d'acollida i de la SIEI participen a l'avaluació sempre que tinguin algun alumne.

Al final de l'avaluació es treu l'acta definitiva i se signa. També es treuen els butlletins de notes de cada grup classe i s'entreguen al tutor, que els signarà i els repartirà als seus alumnes.



7.6.2. Avaluació al batxillerat i cicles formatius

Durant cada trimestre, el conjunt de professors que intervenen en l'ensenyament-aprenentatge de cada grup d'alumnes actuarà de manera col·legiada com a junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin.

- a) A 1r Batxillerat i 1r Cicles formatius de grau mitjà, a l'inici de cada curs, abans de la primera avaluació trimestral ordinària, es farà una avaluació inicial. S'avaluarà globalment la dinàmica del grup i, si s'escau, es prendran acords de manera col·legiada. Les observacions constaran a l'acta d'avaluació.
Al final del trimestre hi haurà una reunió de junta d'avaluació, els resultats de la qual es faran arribar als pares o representants legals de l'alumne en forma de butlletí de notes
- b) L'avaluació final contínua del curs tindrà lloc un cop realitzada la tercera avaluació. El professorat de cada matèria/mòdul atorgarà una qualificació de cadascuna de les matèries/mòduls cursades per l'alumnat. Es consideraran superades les matèries/mòduls amb qualificació igual o superior a cinc.
- c) Amb posterioritat a l'avaluació final contínua del curs, es realitzaran les proves extraordinàries de recuperació per als alumnes que no hagin superat totes les matèries/mòduls. Les qualificacions es donaran a cada alumne, en forma de butlletí de notes, juntament amb les notes de l'avaluació final, per tal que els pares s'assabentin del procés d'aprenentatge del seus fills. A Primer de Batxillerat es realitzaran al setembre i a Segon de Batxillerat i cicles formatius de grau mitjà i superior al juny.
- d) En la decisió sobre l'avaluació de cada alumne, hi intervindran els professors de les matèries/mòduls que hagi cursat l'alumne. La junta d'avaluació procurarà adoptar les decisions per consens. Si això no és possible, les adoptarà per majoria simple i en cas d'empat, decidirà el vot de la persona tutora.
- e) A criteri de la junta d'avaluació, també podran participar a les sessions d'avaluació altres professors amb responsabilitats de coordinació pedagògica i professionals (psicopedagogs, fisioterapeutes, logopedes) que intervinguin al procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.
- f) La persona tutora coordinarà i presidirà totes les sessions de la junta d'avaluació del seu grup d'alumnes, n'estendrà acta on farà constar el desenvolupament i els acords presos, i vehicularà l'intercanvi d'informació amb les famílies o representants legals.
- g) Una vegada celebrades les juntes d'avaluació, el professorat no podrà modificar les qualificacions. Qualsevol modificació haurà de seguir el procediment establert en el procés de "Queixes i reclamacions de notes" especificat en aquestes normes.



Per tal d'afavorir un millor procés d'avaluació i aconseguir una més gran integració de l'alumnat al seu aprenentatge, en iniciar-se les activitats docents d'una matèria/mòdul el professorat corresponent informará els alumnes dels criteris d'avaluació generals del centre i dels de la matèria/mòdul.

Els alumnes, o els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors pel que fa a les avaluacions finals i extraordinàries de cada curs. Els alumnes o els seus representants legals tenen dret a presentar reclamacions contra les qualificacions assignades com a resultat de les avaluacions esmentades, seguint el procediment establert a l'efecte.

7.7. Organització de la Formació Dual

Organització temporal de la FCT a l'empresa:

Els alumnes a 1r curs faran les 80-100h de FCT, posteriorment, començaran amb el contracte de formació i aprenentatge o la beca salari.

A 2n curs, els alumnes aniran 3 dies a les empreses i 2 dies per acabar la formació al centre.

-Horari límit establert:

És farà el que diu els Documents per a l'organització i gestió dels centres. Formació professional en alternança (dual i simple).(Calendari i límit horari de la formació en alternança)

Procés d'assignació de l'alumnat als llocs d'activitats a l'empresa:

Quan és reuneix la comissió de seguiment de la FP Dual, un dels punts que es tracta és el seguiment dels alumnes per realitzar la FCT .

Aquesta comissió està formada per la directora del centre, la coordinadora de FP a la Catalunya Central, representants del Gremi de Constructors de Manresa i Comarca, professors del cicle, i el cap d'estudis de FP.

Aquí s'analitza els alumnes que faran o la FP Dual o la FCT, i les possibles empreses perquè realitzin les pràctiques.

També es realitzarà un treball amb el professor de FOL per preparar alguns aspectes com la elaboració de currículums i com fer entrevistes de treball.

Mensualment es manté una reunió entre el representant del Gremi de Constructors que s'encarrega de la Formació i el cap d'estudis de FP.



Per iniciar la FCT els alumnes han de tindre un bon rendiment escolar, i explícitament tenir aprovats el Mòdul 12 FOL i el Mòdul 4 Fàbriques, a més no han d'acumular faltes de disciplina ni tenir expedients disciplinari. Tots els requisits estan recollits en el Procediment de realització de la FCT.

Procediment de seguiment de l'alumnat a l'empresa i de coordinació amb el seu referent:

Des del centre:

- Com a mínim, la persona que fa el seguiment de l'estada de l'alumne, farà un contacte mensual amb l'empresa.
- Farà el seguiment de l'alumne a l'empresa (assistència i aprofitament), i valorarà el funcionament de l'alternança conjuntament amb l'alumne.
- Vetllarà pel correcte desenvolupament del pla d'activitats pactat.
- Proposarà, si s'escau, canvis o millores en la planificació o organització de l'alternança, així com accions de millora puntuals.
- Vetllarà per tal que la documentació de seguiment sigui omplerta per l'alumne/a de forma puntual i correcta.
- Vetllarà per tal que la documentació de seguiment sigui revisada pel tutor de l'empresa en la forma i terminis establerts.
- S'encarregarà de les avaluacions parcials (trimestral) i final juntament amb el tutor dual de l'empresa.
- S'encarregarà de fer arribar al professorat del cicle formatiu que imparteix mòduls o unitats formatives certificades per l'empresa (total o parcialment) la proposta de qualificació, resultat de la valoració de les activitats relacionades amb aquests.

Des de l'empresa:

L'empresa ha de designar un tutor o tutora, que ha de fer l'acolliment, la transferència de coneixement, el seguiment i les valoracions corresponents al llarg de l'estada de l'alumne, i la coordinació amb la persona responsable del seguiment de la formació en alternança (dual o simple) designada pel centre educatiu.

Aquesta persona serà l'interlocutor habitual per a qualsevol tema relacionat amb l'alumne i la seva estada formativa.

Aquesta persona rebrà una formació específica per part del centre, la seva finalitat és oferir a la persona tutora designada per l'empresa, com a responsable de fer el seguiment de la formació de l'alumne a l'empresa, les eines necessàries per poder realitzar la seva tasca d'acolliment, transferència de coneixement, acompanyament i valoració del procés formatiu de l'alumnat via qBID, al llarg de l'estada a l'empresa.



Aquesta formació serà impartida per una persona designada pel centre formatiu, que realitzarà el seguiment del procés formatiu de forma coordinada amb la empresa, i que prèviament ha realitzat el curs organitzat per la DGFPiERE de "Formació de formadors/es de tutors/es d'empresa".

Seguiment i avaluació de la feina de l'alumne:

- Seguiment i orientació de l'alumne en la realització de les feines diàries encomanades (observació de com es comporta, com realitza la feina i del resultat final d'aquesta feina).
- Vetllar per la correcta aplicació de les mesures de prevenció de riscos per part de l'alumne.
- Control de l'assistència de l'alumne al centre de treball i avís al tutor del centre, si és necessari.
- Avaluació mensual de l'alumne (documentació de seguiment mensual).
- Avaluació trimestral de l'alumne (documentació de seguiment trimestral).
- Revisió i signatura de la documentació lliurada pel tutor de l' institut i l'alumne, generada pel programa de gestió de les pràctiques (qBID) o participació mitjançant el mòdul d'empresa del programa qBID quan s'hagi implantat.

El seguiment es realitzarà mitjançant un contacte mensual per tal de seguir i valorar el procés formatiu de l'alumnat i analitzar totes aquelles mesures que es consideren necessàries per millorar-lo o corregir-lo.

Per a realitzar el seguiment amb formació dual s'utilitzaran unes graelles d'observació que omplirà el tutor d'empresa i que es valoraran en una reunió trimestral amb el responsable del seguiment de la formació designat pel centre educatiu.

La valoració és realitzarà a partir del pla d'activitats pactat i els seus resultats d'aprenentatge.

Conveni i memòria final:

Al començament de l'any , es mantindrà una reunió de la Comissió de seguiment de l'alternança,

Així, cada curs acadèmic la comissió de seguiment del conveni tracta, entre altres qüestions, les següents:

- el nombre de places d'estada d'aprenents (amb beca, contracte o voluntariat),
- els processos de selecció, la compensació econòmica,
- l'organització i el calendari de la formació en alternança,
- les activitats formatives que s'hi desenvolupen,
- la distribució i l'organització horàries,
- els mecanismes de seguiment i avaluació d'alumnes,



- els procediments previstos per a la resolució d'incidents,
- les visites a l'empresa i/o presentacions de l'empresa als alumnes,
- estades formatives i/o formació contínua dels professors a l'empresa,
- les accions de reconeixement acadèmic de l'experiència laboral del personal de l'empresa,
- les estratègies de difusió del projecte, i altres aspectes que consideri adients.

La comissió s'ha de reunir almenys un cop cada curs per coordinar les actuacions necessàries i fer-ne el seguiment, i també aixecar acta dels acords adoptats en cadascuna de les reunions. La comissió ha de fer anualment una valoració global del conveni, preferentment un mes abans de la data prevista de finalització de les actuacions objecte del conveni. Aquesta valoració s'ha de presentar a les parts que el signen perquè en puguin avaluar els resultats.

En finalitzar el curs, els centres educatius han de trametre a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial una memòria de cada projecte de formació en alternança, d'acord amb el model establert.

CURRÍCULUM

Cicle Formatiu de Grau Mitjà en tècnic d'Obres de la Construcció

La modalitat que es farà per a l'avaluació segons la distribució és la mixta, els mòduls de 1r, segons recull la normativa, es faran segons els criteris de la modalitat A, i seran els mòduls de:

- MP04 (1r) Fàbriques 99 h
- MP12 (1r) Formació i orientació laboral 17 h
- MP13 (1r) Empresa i iniciativa emprenedora 16 h

La resta de mòduls es farà amb el model B, per tant es crearà el mòdul 17 dual en obres de construcció, amb les següents UF's:

- MP03 (2n) Paviments, enrajolats i aplacats 33 h
- MP05(2n) Revestiments 33 h
- MP06 (1r) Encofrats 33 h



- MP07 (1r) Formigó armat 33 h
- MP10 (2n) Cobertes 33 h

Incidències:

Tant si l'avís es dona des de l'empresa, com des de l'alumne, de l'existència de qualsevol tipus de problema entre les dues parts, passaria per intentar trobar una solució amb la intervenció des del centre amb la figura del tutor de pràctiques de la dual per resoldre el problema, a partir de la detecció d'aquest.

Les activitats formatives a desenvolupar a l'empresa queden recollides a les programacions i a la documentació que si li dona al tutor d'empresa.

AVALUACIÓ

Degut a que per la programació farem servir el sistema mixta, l'avaluació també es farà per aquest sistema.

Modalitat A:

La qualificació de cada unitat formativa o mòdul s'estableix tenint en compte els aprenentatges adquirits en l'empresa i en el centre educatiu.

-El professorat que tingui assignat el mòdul professional implicat en l'alternança amb formació dual determina la qualificació de les activitats formatives realitzades a l'empresa que estiguin relacionades amb el mòdul professional.

-Per fer-ho tindrà en compte una graella de valoració que emplenarà el/la tutor/a d'empresa i els informes derivats dels contactes amb el tutor dual d'empresa (TDE) pel seguiment de l'alumnat.

-Un cop determinada la qualificació la incorporarà a la UF o al mòdul professional, seguint la ponderació que hagi establert prèviament en la programació del mòdul professional o de la UF.

-Donada la possible diversitat de llocs de treball en les empreses col·laboradores d'un mateix projecte, cal atendre principalment les valoracions corresponents a les capacitats més transversals i realitzar una ponderació de l'avaluació del mòdul professional segons les hores realitzades al centre educatiu.

Modalitat B:

El professorat del centre educatiu que tingui assignat el bloc d'activitats en formació dual proposarà a l'equip docent la qualificació tenint en compte una graella de valoració que emplenarà el tutor d'empresa i els informes derivats de les entrevistes amb el tutor dual d'empresa pel seguiment de l'alumnat.



-Es considera convenient, realitzar una valoració conjunta amb professorat de l'equip docent i els tutors duals de les empreses, a partir de la presentació que l'alumnat pugui fer del dossier d'estada.

-La qualificació final del cicle formatiu s'obindrà com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada mòdul professional i del bloc d'activitats en formació dual.

-Cal promoure la coresponsabilitat de l'empresa i el centre educatiu en el procediment d'avaluació de les UF o MP amb reconeixement acadèmic.

Recuperació mòdul A i B:

-En cas de no superació d'un grup d'activitats, el professorat responsable del mòdul professional, UF o bloc d'activitats en formació dual dissenyarà les activitats de recuperació que haurà de fer l'alumnat.

Pels alumnes que no fan dual:

El alumnes en modalitat ordinària cursaran les UF i/o mòduls que l'altre grup fa en modalitat dual igualment, però a l'aula. Podran fer-ho de manera ordinària o cursant part d'algunes activitats de forma presencial i no presencial (què no en règim de semi-presencialitat) dissenyades a l'efecte.

D'aquesta manera garantim igualtat de coneixements per a tothom i la possibilitat d'incorporació d'un alumne de dual que per raons diverses no acaba estudis en aquesta modalitat.

7.8. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs. reclamacions motivades per les qualificacions obtingudes a l'ESO, Batxillerat o Cicles Formatius

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, l'alumnat —o el seu pare, mare o tutors legals, en el cas que sigui menor d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del cicle formatiu en qüestió.

Aquestes reclamacions hauran de basar-se en:

a) Que la prova proposada a l'alumne/a és inadequada en referència als objectius i continguts de la matèria, crèdit, unitat formativa, mòdul professional que consta en la programació curricular i en el full de presentació o programació reduïda de la matèria, crèdit, unitat formativa, mòdul professional corresponent a l'avaluació en qüestió.

b) La no aplicació dels criteris d'avaluació establerts en les programacions i publicitats mitjançant la programació reduïda de la matèria, crèdit, unitat formativa, mòdul professional.



Les reclamacions que no estiguin motivades en dades objectives en els termes exposats en aquestes normes d'organització i funcionament de centre no seran objecte de tramitació.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs (qualificacions parcials o finals abans de la convocatòria extraordinària), si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectat, aquest (o el seu tutor/a en cas de ser menor d'edat) les presentaran mitjançant la sol·licitud corresponent a la secretaria del centre. Aquestes reclamacions seran gestionades pel cap de departament qui demanarà l'aclariment corresponent al professor/a en qüestió.

Aquests aclariments hauran de ser aportats mitjançant document escrit.

Aquesta documentació relacionada amb l'aclariment o reclamació d'una qualificació abans de la convocatòria extraordinària serà custodiada pel cap de departament fins al 30 de setembre del curs següent.

Reclamacions per qualificacions finals

Per a les qualificacions finals, després de la convocatòria a l'ESO, Batxillerat o un cicle formatiu, el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i del setembre, en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director/a i presentat el mateix dia o l'endemà a la secretaria del centre (termini de 48 hores). Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

a) El director/a traslladarà la reclamació, a l'equip docent del grup i al cap de departament o seminari corresponent per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Aquesta proposta raonada, com també les deliberacions, constaran en una acta singular elaborada a tal efecte. Amb la proposta raonada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director/a resoldrà.

b) Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució, que es lliurarà a l'interessat per escrit, es faran constar en el registre que a tal efecte tindrà la secretaria del centre i es faran constar (reclamació i resolució) a l'acta d'avaluació corresponent. La documentació s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a.

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



la resolució del director/a s'indiquen els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.

d) L'alumne/a —o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat— podrà recórrer la resolució del director o directora en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis territorials, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, la direcció del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als Serveis Territorials juntament amb la documentació següent:

- * còpia de la reclamació adreçada a la directora del centre,
- * còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
- * còpia de la resolució recorreguda.

e) La Inspecció d'Ensenyament elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, o si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació.

f) D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si s'escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre i, si s'escau, amb els efectes previstos en el punt c).

g) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats a l'alumnat si s'havien demanat prèviament.

8. Participació de la comunitat escolar en el centre

8.1. Carta de compromís educatiu

L'objectiu del document és incentivar la implicació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles i aconseguir determinats compromisos per part del centre a favor d'un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

Els pares, mares o tutors i el director/a del centre hauran de signar el document .



Continguts de la carta de compromís

El document s'ha elaborat amb la participació del professorat i les famílies a través del Consell Escolar.

La comunitat educativa de cada centre dissenya el model de carta que consideri més adient, en el marc de la seva autonomia, però, hi ha uns continguts mínims:

- * El seguiment de l'evolució de l'alumnat.
- * L'acceptació dels principis educatius del centre.
- * El respecte de les conviccions ideològiques i morals de la família.
- * La comunicació entre el centre i la família.
- * La coresponsabilitat del centre i la família en el procés d'orientació (en el cas de l'ESO)
- * Compromisos específics addicionals entre el centre i una família en concret, si es considera necessari.

Els continguts de la carta de compromís educatiu s'hauran d'actualitzar, com a mínim, a l'inici de cada etapa educativa i es formalitzarà en el moment de la matrícula.

Farà referència al seguiment individualitzat de l'alumne, és convenient afegir als continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne. Per això, els centres educatius, d'acord amb cada família, poden completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne, s'especifiquen les mesures que es duran a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb aquestes accions, i el seguiment dels resultats de les mesures dutes a terme. Aquesta addenda, que ha de ser signada pels anteriors esmentats, podrà ser signada també per l'alumne a partir del 1r curs de l'educació secundària obligatòria, es formalitza durant el primer trimestre de curs i té una revisió anual, com a mínim.

De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics signades, n'ha de quedar constància documental al centre i l'han de tenir també les famílies.

8.2. Informació a les famílies

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne. És per aquest motiu que les famílies de l'alumnat del centre tenen dret a ser informats i a participar en les activitats del centre.



Es farà mitjançant els següents procediments:

a) A la reunió de començament de curs, on s'informarà dels trets més importants i significatius del curs.

b) Entrevistes personals entre pares i tutors o cotutors pel que fa al seguiment escolar de l'alumne.

Quan els pares vinguin a l'institut per mantenir una reunió amb qualsevol membre del claustre, prèviament hauran de demanar data per poder dur-la a terme. Quan sigui el moment, hauran d'identificar-se a consergeria, on seran acompanyats a la sala de visites o al lloc on es durà a terme la reunió. En tot cas, no podran accedir a les aules, passadissos o d'altres zones de l'institut.

c) Informacions via telefònica per tractar temes puntuals i urgents (expulsions, absències...).

d) Informacions diàries al correu electrònic de la família o telèfon mòbil de les incidències dels seus fills. Diàriament, es realitzen dos enviaments, un informant de la primera absència del matí, i un altre a les 15h, amb la resta d'incidències ocorregudes.

e) Via correu electrònic: Els fulls informatius es faran arribar a les famílies de qui es disposi del correu electrònic i a través del aplicatiu de tutoria. Aquest mateix sistema es farà servir si s'ha arribat a l'acord entre les famílies i el tutor o cotutor.

f) Quan la informació s' hagi de transmetre a les famílies de forma urgent (nevades, vagues...) es farà via MOODLE, amb l'adreça:

<http://agora.xtec.cat/iescastellet/moodle>

g) Altres: Facebook de l'institut, plana web

8.3. Associació de mares i pares d'alumnes

Formada pels pares, mares i tutors dels alumnes de l'INS Castellet que han tingut voluntat d'associar-se i estan al corrent del pagament de les quotes.

L'objectiu de l'AMPA és vetllar perquè el centre transmeti als nostres fills i filles, els alumnes, l' educació, cultura i formació coherents perquè puguin situar-se en el món.

Com ho fem?

1. Participant en el Consell Escolar (màxim organisme que regeix el nostre centre).
2. Donant suport a tots els alumnes, pares i professors en tot allò que fa referència a l'educació.
3. Promovent la participació dels pares en la gestió del centre.
4. Col·laborant en els àmbits socials i educatius de l'entorn.
5. Promovent activitats de formació de pares i alumnes.
6. Dotant de serveis complementaris al centre: activitats extraescolars, TEA,...



7. Administrant els recursos econòmics generats per l'Associació en benefici de tots els alumnes del centre.

Activitats que duu a terme l'AMPA

- * Participar en la Comissió de llibres.
- * Control, lloguer i manteniment de les taquilles del centre i que són propietat de l'AMPA.
- * Aportacions i col·laboracions diverses en programes educatius, xerrades, cicles, conferències per als pares, festes, tradicions, sortides formatives, activitats extraescolars, etc...

La Junta Directiva regeix, administra i representa l'associació. L'elecció dels membres de la junta directiva es fa per votació a l'Assemblea General.

Les famílies també poden fer les seves aportacions al centre per mitjà de la Junta de l'AMPA que manté reunions periòdiques amb la direcció.

8.4. Mares i pares delegats

A les reunions d'inici de curs es demana que, de forma voluntària, es presentin dues mares i/o dos pares delegats de cada classe.

La figura dels pares delegats de classe és molt important, ja que han de ser el vincle de comunicació obert de manera permanent i directe entre els pares i mares d'una classe, l'AMPA i l'institut.

Els pares delegats s'encarregaran de:

- a) Propiciar el contacte i la relació entre tots els pares i mares de la classe.
- b) Transmetre les inquietuds i interessos dels pares i mares del seu grup.
- c) Mantenir contacte directe amb el tutor/a de la seva classe, per tal de rebre informació de les activitats de tot tipus que es duguin a terme.
- d) Assistir a les reunions de delegats de pares i mares que es convoquen. Al final del segon i tercer trimestre, es fa una trobada entre els pares delegats i tutors de cada curs, on es valora i s'informa de la marxa del curs i es recullen les inquietuds de les famílies.

8.5. Alumnes delegats

Cada grup classe tria un delegat i un sots delegat tal i com queda detallat en el pla d'acció tutorial del centre. Les funcions dels delegats d'ESO i BAT són:



- a) Assistir un cop per trimestre a una reunió de tutors per transmetre la valoració que s'ha fet a tutoria.
- b) Informar setmanalment al grup-classe de les activitats proposades des del Punt d'Informació Juvenil (xarxa de corresponsals).
- c) Participar de la trobada anual de delegats de la comarca fora del centre.
- d) Participar en la trobada de tots els delegats/des dels diferents centres de Sant Vicenç.
- e) Tenir la possibilitat d'expressar els últims 10' de classe de tutoria els problemes que hi ha al grup-classe per poder-hi treballar i buscar-ne solucions.
- f) Anotar els exàmens, sortides, festes,... en el calendari mensual de classe.

8.6. Comissions d'alumnes

Durant el curs es creen diferents comissions, dinamitzades per la TIS, per preparar activitats al centre. Aquestes comissions estan formades per alumnes voluntaris de 3r i 4t d'ESO.

8.7. Enquestes

Des del centre es treballa en qualitat, i això implica conèixer les expectatives i el grau de satisfacció de tots els membres de la comunitat educativa, és per això que periòdicament, es fan enquestes per valorar diferents aspectes de funcionament del centre a tots nivells.

8.8. Full de Queixa, Suggestiment o agraïment

A la pàgina web i a la secretaria del centre, les famílies poden trobar un model per fer arribar a l'equip directiu les seves inquietuds.

9. Normes de funcionament del centre referents al professorat

El conjunt de professorat és el col·lectiu encarregat de la formació i educació de l'alumnat a l'institut. També és l'encarregat de vetllar quotidianament pel bon funcionament del centre. Tindrà cura que tothom compleixi aquest reglament amb la finalitat d'assolir un clima adequat d'educació, respecte i correcció envers les persones i els equipaments i instal·lacions.

Les funcions del professorat a l'aula queden recollides en el manual de serveis.

9.1. Drets i deures



Els drets i deures del professorat són els mateixos que emparen el conjunt de persones que treballen a la funció pública i que es poden resumir de la següent manera:

DRETS del professorat:

- a) Ser assistits i protegits per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia, difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
- b) Romandre en el seu lloc de treball.
- c) Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon.
- d) Optar a les possibilitats de carrera administrativa i promoció interna.
- e) Participar en la millora de l'Administració.
- f) Beneficiar-se de l'assistència sanitària ells mateixos i els seus familiars i beneficiaris.
- g) Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.
- h) Ser tractats amb respecte en la seva intimitat i amb la consideració deguda a la seva dignitat, i rebre protecció o assistència davant les ofenses verbals o físiques, de naturalesa sexual o de qualsevol altra naturalesa.
- i) Seguretat i higiene en el treball.
- j) Lliure exercici dels drets i les llibertats sindicals:
 - * Consulta i negociació de condicions de treball
 - * Exercici del dret de vaga
 - * Participar en els òrgans de representació
 - * Elecció dels seus representants

DEURES del professorat:

- a) Complir les obligacions pròpies del seu lloc de treball.
- b) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneixen per raó de les seves funcions.
- c) Comportar-se amb correcció i prestar el màxim d'ajut i informació a l'alumnat.
- d) Vetllar pel propi perfeccionament professional.
- e) Complir la jornada i l'horari de treball.
- f) Complir els acords presos en els equips docents i en els departaments i les indicacions de la direcció del centre.
- g) No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir cap altre personal a fer-ho.
- h) Actuar d'acord amb el Pla d'emergència del centre en cas de sinistre o simulacre d'evacuació
- i) Quan hi ha una vaga autoritzada d'alumnat, en cas d'assistència a classe d'alumnes que no s'hi han adherit, el professorat té l'obligació d'impartir la classe segons la programació



establerta. L'alumnat que fa vaga té l'obligació de preocupar-se de recuperar la matèria impartida. Es recomana que el professorat no faci activitats que siguin puntuables (exàmens, proves..) durant els dies de vaga.

9.2. Horari i assistència. Justificació de faltes

9.2.1. Criteris de confecció dels horaris

El marc horari dels alumnes:

ESO i BATXILLERAT Matins de dilluns a divendres de 8:00 a 14:40 (2 patis de 20 mint)

CCFF Informàtica. Matins de dilluns a divendres de 8.00 a 14.40.

Tardes de dilluns a divendres de 13.40 a 20.10 els alumnes de segon curs i els de 2n de DAM.

CCFF Obres: Matins de dilluns a divendres de 8,00 a 14.40. 3 grups per fer formació dual.

PFI: Matins de dilluns a divendres de 8,00 a 14,40.

Horari del professorat:

Jornada sencera: 19 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, 9 hores d'activitats complementàries d'horari fix, 2 hores en horari no fix i 7 hores i 30 minuts de preparació i formació que no calen fer-se al centre.

Jornada 0'83: 16 hores lectives, 7 complementàries en horari fix i 2 hores en horari no fix i 6,5 hores de preparació.

Jornada de 2/3: 13 hores lectives, 6 hores complementàries al centre fixes, 2 hores no fixes i 5 hores de preparació.

½ Jornada: 10 hores lectives, 4 hores fixes i 1 hora no fixa i 4 hores de preparació.

1/3 Jornada: 6,5 hores lectives, 2 hores fixes i 1 hora no fixa i 3 hores de preparació.

1. Com a acord de centre s'intentarà reduir 1 dia d'assistència al professorat en reducció de 2/3 i 1o 2 dies d'assistència al professorat en ½ o 1/3 de jornada, sempre i quan ho permeti la complexitat de l'horari (matèries de batxillerat)
2. Els funcionaris docents que tinguin + de 55 anys tenen reducció en horari complementari: 2 hores. (s'ha d'haver presentat el full a direcció)
3. Desdoblaments combinats entre matèries o grups:
 - ✓ Tota l'ESO: NAT/TEC – 2 sessions setmanals seguides, si és possible
 - ✓ 1r d'ESO i 2n d'ESO: MUS – sessió simultània 2 professors
 - ✓ 1r i 2n d'ESO: Hores dobles de les instrumentals Depèn programa horari, es prioritza 2 hores seguides de projectes.
 - ✓ 3r ESO: separació de BIO i FiQ.



- ✓ Instrumentals: 1r d'ESO farà 4 agrupaments heterogenis + 1 agrupament homogeni E, 2n, 3r i 4t d'ESO tindran 5 grups classe a totes les matèries. A 2n ESO també hi ha un grup PIM.
- 4. Tutories de classe a la ESO: Intentarem que siguin totes el divendres, com sempre. Les reunions de tutors totes el dimecres o dijous.
- 5. Part optativa del currículum:
 - ✓ Matèries optatives quadrimestral a 2n i 3r ESO – de setembre a gener i de febrer a juny (excepte francès a 2n i 3r d'ESO que serà tot el curs, tot i que si després del primer crèdit algú vol deixar de fer l'optativa se li permetrà). També hi ha algunes altres optatives que demanen ser de tot el curs.
 - ✓ Itineraris de 4t d'ESO: Quan els grups siguin molt nombrosos, s'intentaran desdoblar 1 hora com a mínim.
 - ✓ Modalitats de batxillerat: el mateix que als itineraris de 4t. Bloc de Cultura Audiovisual 2 hores seguides, amb el pati al mig.
 - ✓ Desdoblaments d'anglès a batxillerat (1 hora), sempre que es pugui.
- 6. Guàrdies de classe:
 - ✓ Intentarem posar 5 profes a cada hora a totes les franges.
- 7. Guàrdies a l'hora del pati:
 - ✓ Exterior Pati : 4 profes.
 - ✓ Passadissos: 4 profes
 - ✓ Vestíbul: 2 profes
 - ✓ Menjador: 2 profes
 - ✓ Biblioteca: 1 profe (algun dia 1 més de reforç)

(Pati es canviarà amb passadissos i menjador amb vestíbul a mig curs: al febrer)

- 8. Guàrdies de direcció: Els coordinadors faran guàrdies de direcció en comptes de guàrdies de classe. Comprovaran que les guàrdies estiguin organitzades i es faran càrrec de possibles problemes que hi hagin.
- 9. Durant tot l'horari lectiu hi haurà sempre com a mínim 1 membre de l'Equip Directiu de guàrdia, excepte si tot l'equip te classe o reunió de direcció.
- 10. Les tardes de dilluns a divendres, que hi ha el 2n del CF SMIX i el 2n de DAM fent classe també hi haurà un membre de l'equip directiu de guàrdia i algun professor del cicle formatiu, sempre que sigui possible.
- 11. La reunió d'equips docents d' ESO es portarà a terme els dimarts a la tarda a 1^a hora i la de departaments a segona hora. Els claustres i avaluacions continuaran els dimecres, així com els cursos de formació.
- 12. Hores lectives per càrrec directiu: 8/10 hores



13. Hores lectives per càrrec no directiu

- Tutoria ESO: 2 h lectives (tut amb alumnes + reunió tutors)
- Tutoria Post obligatori: 1 h lectiva (reunió tutors)
- Coordinació de Qualitat i Millora: 2/3 hores
- Coordinadors de nivell: 2 hores lectives (reunió + diversitat)
- Caps de Departament: 1 hora lectiva (reunió)
- Coordinació LIC: 2 hores lectives (1 de reunió)
- Cinema en curs: 1 hora lectiva
- Coordinació Aplicatiu Tutoria: 2 hores
- Coordinació Informàtica: 2/3 hores
- Coordinació TAC: 2/3 hores
- Coordinació Foto-muntatges: 1 hora
- Coordinació Plana Web: 1 hora
- Coordinador SAE: 1/2 hores
- Coordinador Pla de l'Esport: 1/2 hores
- Coordinador Riscos: 1 hora
- Coordinació Biblioteca: 1/ 2 hores
- FCT: 1 hora per cada 7 alumnes aproximadament

En cas de no poder donar hora lectiva, es donarà hora complementària i per tant es faran menys guàrdies.

Els membres electes del Consell Escolar tindran una compensació horària no lectiva (hora de permanència) d'1 hora setmanal en compensació per l'assistència a reunions i exercici de les seves responsabilitats.

Aquest nombre de 19 hores setmanals lectives pot prendre's com a mitjana mínima quan el centre no presenti una distribució horària uniforme al llarg del curs per variacions trimestrals.

L'horari marc coincideix amb les franges horàries de funcionament de l'Institut.

L'horari personal, que es lliura a començament de curs, informa també sobre el tipus d'activitat i espai reservat per a aquest.

9.2.2. Assistència del professorat

El professorat està obligat a complir, dins del marc horari general, l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; està obligat també a assistir a claustres, avaluacions, reunions i altres activitats degudament programades i verificables, i a les derivades de la seva condició de tutor o càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions



extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director (amb 48 hores d'antelació, per escrit i individualment).

El professorat assistirà amb puntualitat a les tasques educatives.

L'assistència i puntualitat del professorat es controlarà mitjançant el full de control de guàrdies i les actes de les diferents convocatòries i reunions.

9.2.3. Petició de permisos i justificació d'absències.

Totes les absències, siguin per malaltia o permís, caldrà justificar-les per escrit en l'imprès corresponent indicant la naturalesa de l'absència i aportant la documentació necessària. Aquest document es lliurarà a Direcció.

La petició de permisos per absentar-se del centre caldrà fer-la directament i prèviament al director/a i tenir-ne el vistiplau, així com també caldrà justificar les faltes d'assistència a les activitats acadèmiques com claustres, reunions, consell escolar... al mateix director/a.

Tanmateix, quan es preveu una falta d'assistència que afecti les classes se n'informarà també al Cap d'Estudis per tal de planificar la jornada. Es farà mitjançant el full de comunicació d'absència del professor i entrant la guàrdia al programa Ieduca.

Totes les faltes d'assistència han de tenir el vistiplau del director/a.

Quan es produeixi una manca d'assistència o puntualitat i no es justifiqui, la direcció ho comunicarà a l'interessat. La direcció del centre té la obligació d'omplir l'aplicatiu d'absències del professorat que ha dissenyat el Departament d'Ensenyament.

Tenir en compte: Normativa d'inici apartat "Gestió del personal docent"

- *El personal docent no te dies d'assumptes particulars (dins de les vacances)*
- *La durada màxima de les absències per motius de salut sense baixa és de 1 dia. Si la incapacitat segueix, al dia següent s'ha de demanar la baixa amb efectes del dia anterior.*
- *Hi ha un màxim de 15 hores per It per malaltia comuna sense perdre retribucions. Només compten les hores lectives.*
- *La resta de permisos que es poden justificar són : absència per assistència a consulta mèdica, absència justificada per concessió de llicència o permís (especificades pel funcionari públic), Encàrrec de serveis i Formació.*
- *Permisos recuperables: visites mèdiques de familiars o entrevistes tutors fills. S'ha de recuperar amb guàrdies o feines alternatives dins del mateix mes.*

Deixar sempre feina per l'alumnat a través del programa Ieduca. Que sigui una feina fàcil de donar.

Avisar sempre quan s'està malalt trucant al centre o enviar un mail al correu del centre.

Portar justificant sempre que sigui possible (inspecció) juntament amb el full de permís. En cas contrari, s'ha d'omplir el full del darrere del permís.

Revisar llistat resum penjat mensualment a la Sala de Professors i avisar immediatament si no és correcte.



Quan no es justifiqui una absència s'entregarà full de justificació des de Capçalera d'Estudis. En cas negatiu, es procedirà a comunicar-ho als serveis territorials perquè apliquin la deducció proporcional de retribucions. (notificació a l'afectat/da).

9.3. Guàrdies. Funcions del professorat de guàrdia

9.3.1. Guàrdies de classe

Hi ha entre 4 i 5 professors de guàrdia de classe a cada hora del matí, les seves funcions són:

* Fer sempre la ronda al començament de la guàrdia si no tenim substitució apuntada. Ens hem d'assegurar que ha arribat tot el professorat. Si algú que no estava previst falta, el substituïm i després l'apuntem al full de guàrdia. També repassem que els lavabos estiguin tancats.

* Als 30 minuts aproximadament tornar a fer la ronda. Comprovar que els lavabos segueixen tancats i que no hi ha alumnat voltant pel centre.

* Els professors que no han de substituir a ningú han d'estar controlant que tot estigui en ordre. Són professors de suport per les incidències que hi puguin haver. Si passa alguna cosa que no pugui solucionar ell mateix, s'ha d'anar a buscar la persona de guàrdia de l'equip de direcció. Hi ha un horari a la Sala de Guàrdia.

* Els professors de guàrdia s'han de fer càrrec de l'alumnat expulsat: sempre es posa la falta de disciplina a la sala de guàrdia. L'alumnat ha de baixar sempre amb feina. En cas contrari, li'n donem nosaltres (redacció, copiar normes...). Si hi ha molts alumnes cal portar-los a una altra aula. Feina alternativa: recollir papers patí amb un profe de guàrdia de vigilància.

* Posar les faltes a la gaveta del professor corresponent (el que ha expulsat l'alumne/a) quan acabem la guàrdia. No deixar-les mai a la Sala de Guàrdia.

* Quan tenim substitució hem d'agafar sempre la feina a fer per als alumnes de les gavetes de la sala de guàrdia i/o mirar en l'aplicatiu de tutoria si hi ha feina a fer.

* Els alumnes de postobligatori poden sortir del centre si els falta el professor només a primera i darrera hora del matí. Abans, però, se'ls ha de donar la feina, si n'hi ha.

* Si la guàrdia és de Cicle Formatiu o de batxillerat, també ens hem de quedar a l'aula. Només en cas que no hi hagin prou profes de guàrdia, aquests es poden deixar sols, havent entregat la feina.

* Responsabilitzar-se de les sortides dels alumnes: cap alumne/a d'ESO pot sortir del centre sense autorització (signar full de sortida a consergeria). L'autorització pot ser telefònica si estem segurs de qui la dona (DNI).



- * El professorat que quedi lliure de classe per alguna sortida estarà de reforç a la sala de guàrdia. Si hi ha molt professorat podran estar al departament o la sala de profes, comentant als companys on els poden trobar si cal.
- * El professorat que lliura la setmana d'exàmens de batxillerat ajudarà en la vigilància d'aquests exàmens quan calgui. Si no és necessari, comprovarà primer si convé reforçar la sala de guàrdia i, en cas negatiu, dirà on se'l pot trobar per si cal la seva ajuda.
- * Hi pot haver guàrdies de pis en comptes d'aula en cas que faltin més professors dels que hi ha de guàrdia. En aquest cas es repartirà la feina a tots els grups i es controlarà a l'alumnat des del passadís.
- * Si un professor comença una baixa, fins que arribi el substitut, el cap de departament serà el responsable de coordinar-se amb el professor corresponent perquè els alumnes tinguin feina a fer.

9.3.2. Guàrdies a l'esbarjo

Hi ha 12 professors/res de guàrdia: 4 de pati i 4 de passadissos; 2 de vestíbul i 2 de menjador. Aquests s'intercanviaran a mig curs (4 de febrer). Hi ha també 1 o 2 professors a la Biblioteca.

El professorat que estigui de guàrdia, la farà durant els dos patis. Aquests 40 minuts equivaldran a 1 h de guàrdia. En l'horari consta només la guàrdia en el primer pati, però l'ha de fer els dos patis.

Guàrdies de pati

El professorat de pati surt directament al pati. Ha de posar una especial atenció:

- * Ús dels lavabos: no permetre la presència d'alumnes dins la zona cimentada perquè poden intimidar els alumnes més petits.
- * Contactes amb l'exterior: vetllar perquè cap alumne/a s'enfili a la tanca i pugui contactar amb persones de fora el centre.
- * La netedat: observar qui llença papers i prendre nota.
- * Consum de tabac: prendre nota de l'alumne/a que incompleixi la norma que ho prohibeix.

Guàrdies de passadissos

- * Els/les professors/es responsables dels passadissos tenen les següents responsabilitats:
 - * Vetllar perquè no quedi cap alumne/a dins l'edifici, a no ser que estiguin a càrrec d'un/a altre/a professor/a.



- * Revisar llums i portes que hagin pogut quedar obertes durant el pati.
- * Tancar els lavabos del primer pis un cop transcorreguts 10 minuts des de l'inici de l'esbarjo.
- * Coordinar-se amb el/la responsable de la biblioteca, de manera que cap alumne/a es pugui quedar davant de la biblioteca.
- * Reforçar els companys del pati i/o vestíbul una vegada l'edifici estigui "tranquil".

Guàrdies de Vestíbul

Els professors de vestíbul agafen el joc de claus de guàrdia de consergeria, tanquen la porta del pati quan ha sortit tothom, també han de tancar la porta d'accés al pati de les escales del mig i s'asseguren que cap alumne/a d'ESO surti del centre. Controlen també l'alumnat que va a fer fotocòpies.

Guàrdies de menjador

Un professor estarà a dins del menjador i l'altre al passadís vigilat sobre tot lavabos i màquines de begudes. Les seves funcions són:

- * Vetllar pel seguiment de les normes d'ús i funcionament del menjador.
- * Vetllar perquè una vegada acabada l'estona d'esbarjo, cada alumne/a hagi deixat el mobiliari al seu lloc.
- * Vigilar l'ús dels lavabos de la planta baixa: els lavabos de batxillerat només són pels alumnes de batxillerat, Cicles i PFI. No s'hi poden deixar entrar els alumnes d'ESO.

Guàrdies de Biblioteca

Vetllaran perquè els alumnes tinguin un bon comportament i facin un bon ús de l'espai, els ordinadors i altres elements presents a la biblioteca o que puguin portar els alumnes.

9.4. Claus, portes, finestres i lavabos

És molt important deixar els espais tancats per evitar problemes, per tant no es poden deixar les claus a l'alumnat.

Sempre que un professor necessiti una clau específica, l'ha de demanar a consergeria i ha de signar en el registre, tant al recollir-la com al tornar-la. Si hem d'anar durant tot el curs a una aula específica, podem demanar una còpia per a tot el curs.

El professorat ha de portar la clau del lavabo dels alumnes separada de la resta i no marxar de l'aula sense la clau del lavabo. Si un dia ens l'hem oblidat, hem de demanar-la a consergeria. No enviem alumnes a la sala de guàrdia a demanar la clau. Tampoc a _____



consergeria. És cada professor el que ha de controlar a qui deixa la clau. Amb la distribució de les hores que tenen els alumnes gairebé mai haurien d'anar al lavabo en hores de classe.

No deixem anar al lavabo a començament o acabament de classe ni amb grup. Només individualment.

Tanquem la porta de l'aula quan sigui l'hora de pati o si els alumnes han d'anar a una altra aula. Comprovem l'horari penjat a la porta, on consta l'ocupació de l'aula.

No deixem manipular finestres i persianes a l'alumnat. Mai deixem obrir finestres quan estigui funcionant la calefacció.

Per fer pujar i baixar les persianes de batxillerat hi ha un comandament a consergeria. Qui el va a buscar és el professor, i en acabar la classe el torna.

Al final del dia fem pujar les cadires damunt les taules per facilitar la feina al personal de neteja. Assegurem-nos que la pissarra digital i/o el projector queden tancats.

10. Normes de funcionament del centre per als alumnes

10.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

DRETS de l'alumnat:

- a) L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat.
- b) L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional.
- c) L'alumnat té dret a ser informat a l'inici del curs acadèmic dels criteris d'avaluació establerts per cada departament o àrea.
- d) L'alumnat té dret a veure les proves (exàmens) objecte d'avaluació.
- e) L'alumnat té dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar.
- f) L'alumnat o els seus pares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.



- g) L'alumnat o els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert.
- h) L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- i) L'alumnat té dret al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- j) L'alumnat té dret a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- k) L'alumnat té el dret de portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- l) L'alumnat té dret a un ambient de convivència que fomenta el respecte entre els companys.
- m) L'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.
- n) L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- o) L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions.
- p) L'alumnat té dret a associar-se i crear associacions en els termes que preveu la legislació vigent.
- q) L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural.
- r) En cas de vaga autoritzada d'alumnes:
- * L'alumnat que assisteix a classe té dret a rebre classe segons la programació establerta.
 - * L'alumnat que s'adhereix a la vaga (seguint el procediment que s'estableix en aquestes normes) se'ls comptabilitzarà una falta justificada a tots els efectes.
- Qualsevol incompliment d'aquests drets podrà ser denunciat per l'afectat o els seus representants legals per escrit al director del centre, que prendrà les mesures oportunes.



També es podran presentar davant de la Direcció General corresponent del Departament d'Ensenyament o la Inspecció.

DEURES de l'alumnat:

L'alumnat té el deure de respectar els drets dels membres de la comunitat educativa, les normes de convivència i les normes acadèmiques establertes per la comunitat educativa, entre altres:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del Centre, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir l'edifici, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- e) Complir les normes d'organització i funcionament de centre.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan es consideri que lesionen els seus drets.
- g) Actuar d'acord amb el Pla d'emergència del centre en cas de sinistre o simulacre d'evacuació.
- h) En cas de falta d'assistència per vaga, l'alumnat té l'obligació de preocupar-se de recuperar la matèria impartida durant els dies de vaga.

L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat, que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals. Aquest deure es concreta, entre altres, en les següents obligacions:

- a) Participar i col·laborar amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir l'exercici de l'ensenyament i la convivència en el centre.
- b) Respectar el dret dels altres alumnes que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- c) Assistir a classe amb puntualitat, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- d) Realitzar les tasques docents encomanades pel professorat.
- e) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- f) L'assistència a classe és obligatòria. La falta d'assistència s'haurà de justificar al tutor. A través de l'aplicatiu de tutoria o amb el document de justificació que es pot trobar a consergeria

10.2. Regulació de l'exercici del dret de reunió.

D'acord amb l'article 24.2 del Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius, “*les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta*”. Per tal de regular l'exercici d'aquest dret, s'aproven les següents normes d'organització i funcionament reguladores del dret de reunió:

1. En l'exercici del dret de reunió, l'alumnat de 3r i 4t d'ESO, primer i segon de batxillerat i cicles formatius poden prendre la decisió col·lectiva de no assistir a classe sense que tingui consideració de falta d'acord amb les condicions que s'estableixen en els articles següents.
2. La decisió ha de ser col·lectiva, per majoria simple sobre el total del grup classe.
3. L'assemblea s'ha de celebrar fora de l'horari lectiu.
4. La votació pot ser secreta.
5. L'alumnat té dret a recavar l'ajut del centre per celebrar l'assemblea del grup i la votació corresponent, sempre que se celebri dins de l'horari marc. Els professors no hi poden assistir sense l'acord de l'alumnat.
6. La decisió s'ha de comunicar a la direcció del centre, per escrit, signada pel delegat i, en la seva absència, pel subdelegat, amb un mínim de dos dies lectius d'antelació.
7. L'absència no pot ser superior a un dia per setmana, excepte en el CF de grau superior.
8. La comunicació ha d'incloure un resum de les causes de l'absència col·lectiva.
9. És responsabilitat dels delegats signants de garantir que s'ha posat a l'abast de cada alumne la informació necessària per a exercir el dret amb responsabilitat i coneixement de causa. La direcció del centre pot reclamar informació sobre el compliment d'aquest requisit.
10. Les activitats d'avaluació quedaran ajornades, però el professorat podrà impartir classe d'acord amb la programació de cada matèria.
11. El professorat farà el control d'assistència com és habitual i la direcció considerarà injustificades les absències dels alumnes que no presentin l'autorització degudament signada.
12. L'exercici individual del dret està condicionat a l'autorització per escrit per part dels pares, mares o tutors legals en el cas dels alumnes menors d'edat.
13. En l'exercici del seu dret a l'educació, l'alumnat pot decidir individualment la seva assistència a classe.

10.3. Normes bàsiques

10.3.1. Alumnat ESO

Entrades i sortides

L'horari de classes al matí és de les 8:00 a les 14:40h. Les portes s'obren a les 7:45 i es tanquen amb l'inici de les classes. Després per entrar o sortir caldrà que la conserge ens l'obri. L'alumnat que arribi tard ha de registrar-se en el document d'entrada que hi ha a consergeria. El professor posarà el retard a l'aplicatiu i aquest ho notificarà a la família diàriament, si el retard és superior a 30 minuts, l'alumne ha d'anar a l'aula de guàrdia i li constarà com una falta d'assistència. El centre es reserva el dret d'accés a aquells alumnes que arribin tard de forma injustificada.

Fora de l'horari habitual, cap alumne/a d'ESO podrà sortir del centre sense l'autorització expressa dels seus pares. Abans de sortir és prescriptiu apuntar-se al registre de sortides d'alumnes que hi ha a consergeria indicant el nom del professor/a que l'autoritza a sortir i el de la persona que el ve a buscar.

Assistència i puntualitat a classe

L'assistència a classe és obligatòria. El professorat passa llista a totes les classes i anota les absències i/o retards dels alumnes a l'aplicatiu de tutoria.

L'alumnat ha de justificar totes les faltes d'assistència i tots els retards al seu tutor/a mitjançant el programa de gestió de faltes o amb el model escrit que hi ha a la seva disposició a consergeria. Té un termini màxim d'una setmana per presentar cada justificant. Si un alumne arriba tard de forma reiterada tindrà una falta de disciplina. Acumular 5 retards equival a 1 falta.

Si un alumne falta a un examen haurà de presentar la justificació per poder sol·licitar un nou examen al professor, i l'ha de presentar en la primera classe que tingui després de la falta d'assistència.

El fet d'haver faltat a alguna classe obliga l'alumne a preocupar-se per posar-se al corrent dels continguts treballats, de la feina feta i també dels possibles deures a fer.

De no fer-se, se li podrà denegar l'accés a l'aula, i per tant perdria el dret a l'avaluació continuada, i es tindria que presentar a la següent convocatòria.

Aprofitament de les classes

a) És condició indispensable assistir a l'institut amb el material necessari per a realitzar les classes (llibre, llibreta, agenda, bolígrafs, estoig,...) i també xandall, sabatilles, tovallola, roba de recanvi,... per fer les classes d'educació física.

b) Tots els alumnes han de dur la vestimenta adequada per fer les classes.



- c) L'alumnat caldrà que esperi l'arribada del professor dins de l'aula i en disposició de començar la classe. No està permessa l'estada al passadís i fer-ho és motiu de falta de disciplina.
- d) Si es tracta d'una hora en què es canvia d'aula (matèries optatives, música, desdoblaments, etc), el delegat o d'altre alumne avisarà el professorat perquè tanqui l'aula, anirà cap a l'aula que li pertoqui i s'esperarà al passadís en silenci, fins a l'arribada del professor.
- e) En cas d'absència d'un professor l'alumnat s'estarà dins de l'aula. El professor de guàrdia acudirà a l'aula i se'n farà càrrec. En cas que passats deu minuts no s'hagi presentat el professor de guàrdia, el delegat o responsable del grup anirà a la sala de guàrdia per avisar del fet que no tenen professor. En cap cas es pot abandonar l'aula ni el centre, ni tan sols a les darreres hores de classe del matí.
- f) Durant les hores de classe no es pot anar al lavabo i en cas de ser del tot necessari es farà sempre amb el vistiplau del professor que li deixarà la clau.
- g) No es pot menjar res, ni lliminadures, ni entrepans, ni beure... durant les hores de classe, ni en els espais on està prohibit (aules, passadissos,...). Només es pot menjar i beure en la cantina i en el pati.
- h) No es pot baixar a la cantina entre classe i classe.
- i) En acabar un control es romandrà a l'aula fins que finalitzi l'hora de classe.
- j) Durant les hores de classe cap alumne pot baixar a fer fotocòpies.
- k) L'alumnat expulsat de l'aula es presentarà immediatament al professor/a de guàrdia, amb la feina que li hagi donat el professor que hagi dut a terme l'expulsió. L'alumne omplirà la seva part del full de falta.
- l) No és permès tenir connectats mòbils, dispositius electrònics, ... a classe. Tampoc és permès jugar a la pilota o amb cap altre material durant el canvi de classes. L'incompliment d'aquesta norma tindrà com a conseqüència una falta de disciplina i/o la confiscació del material per a la seva posterior restitució al final del dia lectiu o bé fer aquesta restitució als pares, segons es cregui convenient. Tant el personal docent com el PAS podran realitzar aquesta acció. El centre no es responsabilitzarà de la pèrdua de cap objecte que porti l'alumnat, que n'és el responsable.
- m) L'alumnat no es pot deixar posades gorres, passamuntanyes, barrets, ... dins del centre. Si no es fa cas d'aquesta norma, es posarà falta de disciplina.
- n) El personal d'administració i serveis té la mateixa autoritat que qualsevol professor o professora del centre.
- Esbarjos**
- a) L'alumnat de l'ESO no pot sortir del centre a les hores d'esbarjo.



b) Durant el temps d'esbarjo l'alumnat d'ESO està obligat a baixar al pati. En cap cas pot romandre dins les aules o en els passadissos. Pot estar a la cantina i, en cas de voler fer estudi, pot anar a la biblioteca, seguint el protocol que s' hagi establert per al seu ús.

c) Els dies de pluja, l'alumnat podrà romandre al vestíbul, a la cantina o als passadissos de la planta baixa o del primer pis, amb l'acompanyament del professorat de guàrdia de pati, però no podrà voltar per les escales i altres passadissos.

Els tutors expliquen totes aquestes normes a l'alumnat i a l'agenda tenen un resum de la normativa.

10.3.2. Alumnat Batxillerat

Recordem que l'assistència dels alumnes és obligatòria per dret de matrícula.

La no assistència a un màxim del 20 % de les classes d'una assignatura comportarà la pèrdua per part de l'alumnat de l'avaluació continuada. Es farà recompte trimestral de les faltes.

En assignatures de 2h. podran faltar fins a 4 hores lectives, la 5a falta comportarà la pèrdua d'avaluació continuada.

En assignatures de 3h. podran faltar fins a 6 hores lectives, la 7a falta comportarà la pèrdua d'avaluació continuada.

En assignatures de 4 h. podran faltar fins a 8 hores lectives, la novena falta comportarà la pèrdua d'avaluació continuada.

En Educació Física, que s'avalua de forma quadrimestral, podran faltar fins a 7 hores lectives, la vuitena falta serà causa de pèrdua d'avaluació continuada.

Si un professor detecta que un alumne ha perdut el dret d'examen, abans de dir-ho a l'alumne ha de parlar amb el tutor.

En cas que un alumne/a faci assignatures soltes, s'aplicaran els mateixos criteris que amb la resta d'alumnes, excepte en el cas que es presenti un contracte de treball i un certificat d'hores. (Aquest horari ha d'interferir el mínim possible amb l'assistència de l'alumne/a a les classes de batxillerat, o buscar altres opcions com el nocturn).

L'alumnat podrà sortir fora del recinte escolar durant les hores de pati. Entre patis, si falta un professor, poden o bé quedar-se a l'aula o bé anar a la cantina després de recollir la feina que els haurà portat un professor de guàrdia.

Quan un professor falta a primera hora o a última, els alumnes poden restar fora del recinte escolar, esperant sempre que passi el professor de guàrdia per comunicar l'absència del professor i la feina a fer. Si el professor havia comunicat als alumnes que faltaria a primera o darrera hora i ja els havia posat feina, els alumnes afectats poden entrar una hora més tard o plegar una hora abans.



Mòbils. L'alumnat no pot utilitzar el mòbil a les hores de classe si el professor no indica el contrari. Pot ser una eina útil per a la recerca d'informació o com a font de consulta, però sempre seguint les indicacions del professorat. Si a classe en fan un mal ús, se'ls posarà una falta de disciplina. Si s'acumulen tres faltes de mòbil marxaran un dia a casa. Si reincideixen, 3 dies (amb tres faltes més). Durant les estones de pati el poden utilitzar a l'aula.

Neteja. És obligació dels alumnes mantenir l'aula en ordre i neta. Cal que respectin les papereres de reciclatge de les diferents classes. De la mateixa manera, quan surtin fora de l'institut a les hores de pati, han de mantenir neta l'entrada del davant de l'edifici. L'Ajuntament ens va proporcionar uns contenidors de reciclatge perquè la paperera que tenen fora resultava insuficient i es reforçava el reciclatge de les deixalles que generaven. Els conserges trauran aquests contenidors una estona abans del primer pati i els tornaran a entrar al vestíbul després del segon pati. Si trobem les aules brutes, es tancaran durant les hores de pati i no s'hi podran quedar. Pel que fa a l'entrada de l'edifici, si no està net, els alumnes es quedaran el temps que calgui sense poder sortir a fora, compartint espai amb els alumnes d'ESO.

Treball de recerca. Cada tutor/a ha de fer el seguiment del treball de recerca que li pertoqui i oferirà a l'alumne/a les orientacions que requereixi. En el dossier del treball de recerca i ha les dates d'entrega i exposició. També hi ha les dates de les trobades obligatòries amb el tutor.

Cartelleres. Faremservir les cartelleres de suro dels passadissos de la planta baixa per penjar informació interessant per als alumnes i notes quan s'escaigui.

Sortides. Es faran les preceptives que consideri cada àrea. Hi haurà un llistat per part de la coordinació de Serveis Escolars penjat a la sala de professors. Es recomana, com sempre i en la mesura que sigui possible, que no es concentrin les sortides al tercer trimestre.

Des del Departament d'Idiomes s'organitza cada curs un viatge a un país per practicar l'anglès per a alumnes de 1r i 2n de Batxillerat. Aquest curs es preveu que es faci a Berlin la setmana del 23 al 27 de març. També està previst de fer un viatge pensat per al batxillerat artístic.

Exàmens. Segons calendari. Per als exàmens trimestrals s'interrompen les classes i es concentren les proves en quatre dies amb un cap de setmana entremig. La durada de les proves serà d'hora i mitja, com a la selectivitat. Hem de respectar al màxim el calendari i examinar els alumnes durant els dies destinats a fer-ho.

Normes específiques durant els exàmens:

1. Els alumnes hauran de deixar totes les seves pertinences, incloent-hi mòbil apagat i, si és el cas, rellotges intel·ligents, dins de les motxilles, que estaran apartades en un racó de l'aula.



2. Només podran tenir bolígraf i corrector (típex), i en cap cas l'estoig, excepte si necessiten més material per a la realització de la prova, i en aquest cas hauran de seguir les instruccions del professor.
3. Els diccionaris i les calculadores no poden contenir apunts de cap tipus.
4. Els pavellons auriculars hauran de ser ben visibles per part del professor, per evitar l'ús de ginys amb què copiar.
5. Els alumnes seuran per ordre alfabètic de llista, fins i tot en el cas d'exàmens de matèries de modalitat. Qualsevol canvi haurà de ser autoritzat pel professor responsable. Aquest ordre es mantindrà en cada examen (parcial o trimestral) durant tot el curs.
6. Examen o exercici en què es detecti que s'ha copiat, s'avaluarà amb un zero. Si es detecta que algú deixa copiar, obtindrà la mateixa nota de zero.
7. Els alumnes que hagin acabat un examen parcial no podran sortir de l'aula, excepte si és a última hora. (Això no és vàlid per a la setmana d'exàmens, en què els alumnes poden marxar així que entreguin l'examen).
8. En cas que un alumne/a falti a l'examen, aquest només es podrà repetir si l'alumne presenta un justificant mèdic o de la família. Si no es tracta de malaltia i la justificació no és prou sòlida, l'examen quedarà suspès.

Si es tracta del lliurament d'un treball, l'alumne/a que hagi faltat a la matèria concreta el dia que l'havia d'entregar per qüestions de malaltia o força major justificable, portarà el justificant i el treball al professor/a afectat durant la primera sessió d'aquella matèria posterior a la incorporació de l'alumne.

Els tutors expliquen totes aquestes normes a l'alumnat.

10.3.3. Alumnat de Cicles Formatius

1. L'assistència dels alumnes és obligatòria per dret de matrícula. La no assistència a un màxim de 20% de les hores d'una unitat formativa comportarà la pèrdua del dret a avaluació contínua. L'alumne haurà de presentar-se a la convocatòria extraordinària.
2. Per justificar una falta caldrà donar al tutor de grup un justificant mèdic o administratiu junt amb el model justificant de falta d'assistència emplenat.
3. Tres retards comptaran com una falta d'assistència. Passats 10 minuts l'alumne no podrà entrar a la classe.
4. Si es vulnera algun punt de la normativa de cicles formatius o de l'institut, es sancionarà amb una falta de disciplina. Si un alumne acumula tres faltes de disciplina serà expulsat entre un i tres dies a casa.
5. Els alumnes de cicles que no tinguin un seguiment adequat del curs (baix rendiment i no aprofitament, actituds contràries a la convivència escolar...), i no sigui per un motiu



justificat, quan sigui el cas, des del centre es podran prendre les següents mesures correctores:

- Obertura d'expedients acadèmics , i en cas que la situació no es normalitzi, es podria arribar a la tramitació de la baixa acadèmica. -No realització de la FCT i CS.

6. Si un alumne falta a un examen, aquest només es podrà repetir si l'alumne presenta un justificant mèdic o un justificant de solidesa contrastable junt amb el model justificant de falta d'assistència emplenat. En cas contrari l'alumne no tindrà dret a realitzar l'examen i aquest es considerarà suspès.

7. Els exercicis i treballs s'han d'entregar el dia acordat amb el/la professor/a, en cas contrari es podrà no avaluar-se o a abaixar-ne la nota en funció dels criteris d'avaluació de la unitat formativa i el mòdul concret.

8. Durant els esbarjos els alumnes podran sortir o fora del recinte escolar o fer ús de la cantina del centre. Per tant, durant els esbarjos no està permès sortir al pati del centre, quedar-se dins les aules, ni en els passadissos.

9. Quan un professor falta a primera hora o a darrera hora, els alumnes poden restar fora del recinte escolar, esperant sempre que passi el professor de guàrdia per comunicar l'absència del professor i la feina a fer. Si el professor havia comunicat als alumnes que faltaria a primera o darrera hora i ja els havia posat feina, els alumnes afectats poden entrar una hora més tard o plegar una hora abans.

10. Si els alumnes decideixen sortir fora del recinte escolar, no podran tornar a entrar fins a l'inici de la classe següent.

11. Queda establert en el Document d'organització i gestió del centre, del Departament d'Ensenyament, que un alumne es pot presentar com a molt a quatre convocatòries. Exceptuant les FCT's que només pot ser avaluat en 2 convocatòries. En el cas d'haver-hi un motiu prou justificat, i sempre amb prèvia sol·licitud a la direcció del centre, es podrà concedir una cinquena convocatòria en format d'extraordinària.

En cap cas hi ha recuperacions al setembre per UF's suspeses. En el cas que a un alumne només li restin, per a poder obtenir el títol del cicle, les FCT's i/o el Projecte/Crèdit de síntesis; sota petició explícita de l'alumne/a, l'equip docent pot realitzar una avaluació en caràcter extraordinari, fora del calendari d'avaluacions establert del curs, per resoldre l'expedient acadèmic de l'alumne/a i així poder obtenir el títol.

12. La no assistència a alguna sortida obligatòria sense justificació, o l'acumulació de faltes de disciplina, pot comportar la prohibició a les sortides de lleure planificades durant el curs escolar.

13. Els professors podran comunicar-se amb els tutors legals dels alumnes, si es creu convenient, tot i que aquests siguin majors d'edat.

Normativa de funcionament de l'aula d'informàtica



14. Quan hi hagi més alumnes que equips informàtics a les aules, tindran sempre preferència d'utilització els alumnes que tinguin menys convocatòries utilitzades.
15. Els alumnes que no puguin fer servir els equips del centre, hauran de portar un equip propi per poder fer el seguiment normal de les classes. De no fer-se, se li podrà denegar l'accés a l'aula, i per tant perdria el dret a l'avaluació continuada, i s'haurà de presentar a l'extraordinària.
16. El material informàtic és propietat del centre i cada alumne/a és responsable de la utilització de l'ordinador assignat, i n'haurà d'assumir la responsabilitat del seu bon ús. En cas d'alguna anomalia dins la classe o al PC assignat, cal avisar immediatament al professor.
17. La clau d'accés de cada usuari cal mantenir-la en secret i no s'ha de donar a conèixer a ningú més. Entrar amb una clau d'accés d'un altre company o professor no està permès i podrà ser sancionat.
18. Els alumnes haurien de conservar els seus arxius en les seves unitats de memòria externa. El centre no es fa responsable de les dades desades als ordinadors de l'aula.
19. Els alumnes han de disposar d'un llapis usb de com a mínim 8 GB, preferentment de 66 GB o més, de la seva propietat per guardar els seus arxius i el material del curs.
20. S'informa als alumnes que la xarxa de l'institut està monitoritzada.
21. Queda PROHIBIT - utilitzar l'ordinador amb fins que no siguin els estrictament acadèmics. - INSTAL·LAR o DESINSTAL·LAR programes i modificar la configuració del sistema sense permís del professor. Per tant, queda totalment PROHIBIT baixar-se JOCS, PEL·LÍCULES, IMATGES, MÚSICA, JUGAR. No es pot canviar la configuració de xarxa sense autorització del professor. I també queda totalment prohibit l'ús de qualsevol programa de missatgeria instantània, xarxes socials i programes de descàrrega massiva.
22. L'accés a Internet haurà de limitar-se als objectius acadèmics fixats pel departament.
23. Tots els fitxers i historials emmagatzemats als ordinadors de l'institut són d'accés públic pel professorat.
24. Els ordinadors, ratolins, teclats o torres no es poden moure del seu lloc, ni es pot desconnectar cablejat.
25. En cas de danys o de robatori d'algun material de l'aula, l'equip docent es reserva el dret de sancionar aquesta conducta i portar-la al consell escolar.
26. No es pot escoltar música dins l'aula sense autorització del professor. En el cas que el professorat autoritzi escoltar música, aquesta cal tenir-la emmagatzemada en un dispositiu extern propi de l'alumne. Per tant, no es pot escoltar música en 'streaming' ni del telèfon mòbil.
27. No està permès MENJAR (inclòs l'aminadures) ni BEURE dins les aules del centre.
28. En acabar les classes, s'han d'apagar correctament els ordinadors i monitors. Així mateix, es recolliran tots els papers i es deixaran les taules netes, les cadires al seu lloc.

Aquesta normativa s'explica als alumnes i es recull un document, signat per l'alumne, on queda constància que han entès i es comprometen a complir aquestes normes pel bon funcionament del centre.

10.4. Sortides escolars

Al centre és realitzen dos tipus de sortides:

- a) Obligatòries, que formen part de la programació de les diferents assignatures.
- b) Lúdiques (Port Aventura, final de curs de 4t d'ESO,).

Per a les sortides obligatòries, al començament de curs es fa arribar a les famílies un document amb les sortides i el preu que s'ha de pagar com data límit començament de novembre.

En cas d'existir romanent al final d'un curs, aquest passaria per al curs següent. En finalitzar les etapes, si l'alumne/a no continua al centre, se li tornaran aquests diners.

Cap alumne/a podrà fer sortides lúdiques si no ha fet les obligatòries.

Els alumnes expedientats i expulsats no poden fer sortides lúdiques.

Els alumnes que no vagin a les sortides hauran de venir al centre, excepte si la sortida és de tot el dia. En aquest cas les famílies poden autoritzar, de forma escrita, la no assistència dels alumnes al centre.

Quan el comportament d'un alumne en una sortida no sigui l'adequat, no se'l deixarà participar en la següent sortida i s'informarà la família d'aquesta situació i que no es descomptarà del seu romanent de les sortides.

10.5. Activitats complementàries i extraescolars

Es consideren activitats complementàries les que no figuren expressament incloses en els plans i programes oficials. Tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació dels alumnes mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu. Tindran caràcter voluntari per als alumnes i es desenvoluparan fora de l'horari lectiu establert d'acord amb la programació oficial.

Tallers d'Estudi Assistit (TEA)

Als alumnes que presentin problemes d'aprenentatge se'ls ofereix la possibilitat de participar en els Tallers d'Estudi Assistit. Durant dues hores setmanals un monitor els farà reforç des de l'àmbit pedagògic i organitzatiu les assignatures en què tinguin més dificultats.

Aquests tallers també es realitzen al batxillerat en funció de la demanda dels alumnes.



Les famílies n'hauran d'assumir una part del cost.

Teatre

Al centre existeix un grup de teatre obert a tots els alumnes. Assagen una tarda a la setmana des de començament de curs fins al maig, quan s'estrena l'obra de teatre per a la resta de companys i per a les famílies.

Pla de l'Esport

Com a activitat extraescolar, es realitzen, a l'hora del pati, lligues de diferents esports amb el seguiment del professor encarregat del Pla de l'Esport i els dinamitzadors esportius. Hi pot participar tot l'alumnat del centre.

A la tarda es realitzen diferents activitats esportives en funció de les demandes dels alumnes. Aquestes comencen a l'inici i duren fins al final de curs. Hi ha uns monitors que imparteixen aquestes activitats .

Dinamitzadors escolars: Són alumnes escollits pels professors d'Educació física, tenint en compte les notes i les capacitats dintre de l'esport i del lideratge.

Durant el mes de juliol reben un curs per obtenir el títol de premonitor. Aquesta formació es completa amb una fase pràctica al centre realitzant tasques relacionades amb el Pla de l'Esport:

- Organització i seguiment de les diferents lligues que es fan a les hores del pati.
- Col·laborar amb l'organització dels cross escolar que es du a terme a Sant Vicenç de Castellet.
- Organitzar i col·laborar amb les diferents jornades esportives dintre i fora del centre.

10.6. Ús de mòbils i d'altres aparells electrònics.

(Excepció en cas de fer-los servir com a eina lectiva- normativa d'inici en l'apartat "Tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement")

El mòbil no és necessari a l' institut. Al centre disposem de telèfon fix que es pot utilitzar en cas de qualsevol urgència i on també es pot trucar des de l'exterior, en el mateix supòsit. De totes maneres, el centre reconeix que la comunicació a través de la telefonia mòbil és una part acceptada en la vida quotidiana. A més, a causa de la gran quantitat d'alumnat desplaçat que tenim, trobem normal el fet que els pares o tutors deixin portar als seus fills/es telèfons mòbils per a la seva pròpia tranquil·litat. Per tant, si decideix portar el vostre telèfon mòbil a l'institut l'haureu de tenir apagat i guardat dins la bossa i a més, fer cas de la següent normativa:



- Es podrà utilitzar el mòbil a les hores d'esbarjo, excepte si es va a la Biblioteca, tenint en compte de no fer fotografies i/o enregistrar de vídeos. *Si no feu cas d'aquesta normativa, tindreu una sanció disciplinària i podríeu tenir conseqüències en les qualificacions.*
- L'alumnat de batxillerat i cicles el podrà utilitzar a les hores d'esbarjo i entre classes només si es queda a dins l'aula.
- Només es podrà fer ús d'aquests aparells a les aules en cas que el professorat vulgui utilitzar les seves funcions per a l'aprenentatge, fent sempre cas de les seves indicacions.
- El mòbil o qualsevol altre aparell electrònic és propietat de l'alumnat i per tant cada alumne/a és el responsable de prendre les mesures necessàries per evitar-ne la pèrdua, el furt, els accidents i les avaries.
- Està totalment prohibit carregar el mòbil en les instal·lacions elèctriques de l'institut.
- Està totalment prohibit fer fotografies i/o enregistrament de vídeos de qualsevol membre de la comunitat educativa amb el mòbil o qualsevol altre aparell, tant dins de l'edifici com al pati. Va en contra de la llei de protecció de la imatge. Si es detectés alguna conducta delictiva el centre podrà comunicar-la o denunciar-la a la policia. **(mal ús)**
- Està totalment prohibit utilitzar els mòbils i/o altres aparells electrònics als vestuaris o lavabos o en qualsevol situació que pugui avergonyir o incomodar qualsevol membre de la comunitat educativa. **(mal ús)**
- En conseqüència està també totalment prohibit penjar imatges i/o vídeos de membres de la comunitat educativa a qualsevol xarxa social o fer-ne publicitat. **(mal ús)**

Si no es fa cas de les normes anteriors i es fa per tant un mal ús del telèfon mòbil o de qualsevol altre aparell electrònic, les sancions seran les següents:

1. Si qualsevol membre del professorat sent o veu el mòbil o qualsevol altre aparell electrònic, **l'haureu d'apagar i se us posarà una falta de disciplina.**
2. A la tercera falta de mòbil, **s'expulsarà un dia a casa i a més es podrà prohibir portar el mòbil a l'institut.**
3. Si se'n fan dues més, **es considerarà una falta greu i s'expulsarà 3 dies a casa.**
4. Si n'hi ha una més, **s'obrirà un expedient disciplinari.**
5. Pels exàmens queda totalment prohibit l'ús del mòbil. Ha de parar-se i posar-lo a la bossa. En cas contrari, l'alumne/a quedarà suspès d'aquella prova.

Els cotutors seran els responsables de fer el seguiment d'aquestes faltes i comunicaran immediatament a la direcció del centre els casos d'acumulació de faltes perquè es puguin dur a terme les sancions disciplinàries corresponents.

10.7. Alumnes malalts i accidentats

Com a norma general de centre, no es dispensen medicaments de la farmaciola de l'Institut als alumnes. En cas que sigui necessari com a conseqüència d'un tractament mèdic, es realitzarà amb el informe facultatiu corresponent i el vistiplau dels pares.



Actuació davant d'una urgència sanitària amb alumnes

El Centre disposa d'una farmaciola a la recepció, on el personal de consergeria atindrà els alumnes malalts o ferits (i avisarà ràpidament els pares o representant legal). A més, a les oficines es trobarà una còpia de la targeta d'identificació sanitària (TIS) de cada alumne (es recull en el moment de la matrícula).

En casos greus o que no sigui convenient moure el ferit, cal trucar al 112 (urgències sanitàries) per tal que vingui una ambulància i traslladar-lo a un centre hospitalari.

Si cal que el visiti un metge, es portarà el ferit o malalt al CAP de Sant Vicenç de Castellet.

Si cal traslladar-lo a un centre hospitalari, es farà a l'Hospital General de Manresa

Quan s'hagi d'acompanyar un alumne al metge o a un centre hospitalari (perquè no se'n puguin fer càrrec els familiars) l'acompanyant serà (per aquest ordre): el professor de guàrdia o un membre de l'equip directiu. El mitjà de transport usual serà un taxi. Es recomana que abans de sortir del Centre es demani quin tipus d'assistència vol la família. Hi ha casos en què tenen un especialista, una mútua privada, ja estan en tractament, etc.

Tipus d'accident

Accident lleu:

* Avisar els pares. S'ha d'intentar que ells mateixos el vinguin a recollir. Si no s'ha pogut contactar amb ells, l'institut es farà càrrec del seu trasllat al CAP Sant Vicenç.

Accident greu:

* Telefonar a emergències. Cal trucar al 112 perquè traslladin l'accidentat a l'Hospital General de Manresa.

* Telefonar als pares per comunicar l'accident. S'aconsella que si és possible, sigui el mateix alumne qui telefoni als pares, per tal que, en sentir-lo, es quedin tranquils.

Si un alumne/a es troba malament al centre, el professor/a l'enviarà a la sala de guàrdia, des d'on un professor/a telefonarà a casa perquè vinguin a buscar-lo i romandrà a l'aula fins que això succeeixi. En cas que això no sigui viable, haurà d'estar a l'aula.

Només es deixarà marxar un alumne/a sol/a quan s'hagi contactat amb la família i hagi donat el vistiplau. S'apuntarà l'alumne/a al full de sortides.

11. La convivència en el centre

11.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. Per aquest motiu considerem que l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.

a) A fi de promoure la convivència, els professors seguiran les pautes establertes en el centre:

- * Treballem perquè l'alumnat sigui capaç d'afrontar de forma autònoma els conflictes. I promovem la mediació com la millor solució per resoldre'ls.
- * Afavorim les relacions de coneixement entre tots els alumnes perquè considerem que millora la convivència. Entre alumnes del mateix curs en les matèries optatives i els tallers; entre l'alumnat de diferents edats, mitjançant les festes i diades especials del curs i especialment amb el nostre projecte LIC anual.
- * Participem en el Pla Català d'Esport a l'escola, dintre i fora de l'horari lectiu.
- * Potenciem la figura del delegat de classe per promoure la implicació de l'alumnat en la presa de decisions del centre.
- * Tenim establert un Pla d'Acció Tutorial amb unes línies de treball que afavoreixen el propi coneixement i les relacions amb els companys i l'entorn.
- * Promovem la participació de les famílies al centre, per donar a conèixer la nostra dinàmica i minimitzar els conflictes.
- * Participem en el Pla Educatiu d'Entorn del Bages Sud realitzant activitats en xarxa amb els altres centres de la zona.
- * Ens coordinem i col·laborem amb els agents socials de la zona.
- * Fem ús del nostre Pla d'Acollida, tant per a nous alumnes com per a nous professors.
- * Fem conèixer a tota la comunitat educativa les normes establertes en aquest document i vetllem perquè es compleixin.
- * Complim els compromisos establerts amb les famílies mitjançant la Carta de Compromís Educatiu del centre.



Correspon a la direcció i al professorat del centre el control i l'aplicació de les normes de convivència, des dels mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes, i el compromís de les famílies per cooperar de manera efectiva amb el centre fins a l'aplicació de les mesures correctores i sancions que es detallen més endavant.

b) A fi de promoure la convivència, els alumnes hauran de respectar les següents normes:

- * L'alumnat del centre haurà de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots contribueixen a la seva educació.
- * L'alumnat ha de complir els horaris establerts.
- * L'alumnat ha de respectar les condicions que permetin un bon ambient de treball i no alterar el desenvolupament normal de l'activitat escolar.
- * L'alumnat ha de respectar i fer un bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- * L'alumnat respectarà per igual totes les persones que formen part de la comunitat educativa (professorat, conserges, personal administratiu, cuiners, monitores del transport...) així com d'altres persones que es trobin dins del recinte escolar.

c) A fi de promoure la convivència, els pares i mares hauran de respectar les següents normes:

- * Els pares i mares intentaran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre, sempre que siguin convocats.
- * Els pares i mares mantindran contactes amb els tutors individuals, totes les vegades necessàries, sempre amb previ avís, a fi i efecte de seguir la mateixa línia educativa i per informar-se de l'aprenentatge del seu fill/a.
- * Caldrà que respectin els horaris de tutories establerts al començament de curs. En cas excepcional i amb avís previ es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.
- * Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats.
- * Signaran i s'atendran als compromisos fixats a la carta de compromís educatiu.

Els canals de comunicació de totes aquestes mesures seran els següents:

- * La carta de compromís educatiu que vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
- * Agenda escolar dels alumnes on apareix un resum de la normativa del centre.
- * Aplicatiu tutoria: entorn de comunicació entre pares - docents, i entre docents.



Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- * Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats
- * Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- * Utilitzar els mecanismes de mediació sempre que sigui possible.
- * Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets.
- * La imposició de mesures correctores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, les seves circumstàncies personals, familiars i socials.

11.2. Servei de mediació

El programa de mediació escolar del nostre centre pretén:

- * Prevenir la violència escolar.
- * Crear un ambient més relaxat que millori les relacions personals de tota la comunitat educativa.
- * Contribuir a desenvolupar actituds de respecte entre l'alumnat.
- * Valorar molt més els sentiments, valors, interessos i necessitats dels/les altres.
- * Resoldre els conflictes de manera pacífica i racional.
- * Desenvolupar la capacitat de diàleg entre l'alumnat, tant amb els/les companys/es com amb el professorat.
- * Evitar haver de resoldre molts dels conflictes via expedients disciplinaris.

Tots els membres de la comunitat educativa (alumnat, professorat, pares, mares, tutors/es i personal no docent) poden accedir al servei de mediació. Les persones interessades hauran de contactar amb un/a dels coordinadors/es de mediació. Aquest/a coordinador/a triarà els mediadors que consideri més adients i començaran el procés.

Cada 2 anys es faran cursos de mediació per a alumnes, professorat i pares i mares per tenir sempre mediadors a disposició del servei.



11.3. Règim disciplinari de l'alumnat: actes amb incidència a la convivència

Quan un professor/a detecti que un alumne/a fa una acció contrària a la convivència del centre, omplirà una falta de disciplina i se li donarà l'oportunitat que aquest expliqui la seva versió. Posteriorment farà arribar aquest document al tutor individual de l'alumne/a.

11.3.1. Actes que no perjudiquen greument la convivència.

Tant la relació de conductes i actes dels alumnes que no perjudiquen greument la convivència en el centre com les mesures correctores que es poden posar per a cada una, segueixen la normativa vigent. (Decret d'Autonomia de centres art. 24 i 25; LEC art. 35, 37 i 38)

Conductes contràries a les normes de convivència del centre

1. Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.
2. Actituds que poden afectar el desenvolupament normal de les activitats de classe, com no portar el material de forma reiterada, no escoltar o treballar, menjar i/ o beure...
3. Actes d'incorrecció o desconsideració cap a membres de la comunitat educativa
4. Alteració injustificada lleu del desenvolupament normal de les activitats o serveis que depenguin del centre.
5. Actes lleus d'indisciplina/injúries/ofenses contra membres de la comunitat educativa, en persona o a qualsevol xarxa social.
6. Deteriorament lleu, intencionat, de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat educativa.
7. Ús inadequat del portàtil dintre del centre.
8. Fer ús d'aparells electrònics o digitals no autoritzats pel professor (mòbil, ...)

11.3.2. Mesures correctores i sancionadores.

Davant de conductes contràries a les normes de convivència del centre, qualsevol membre del claustre ha d'aplicar alguna mesura correctora. Entre les més habituals, destaquem les següents, així com d'altres que podem aplicar a judici del professorat:

1. Amonestació oral (Tots)
2. Compareixença immediata davant de qualsevol membre de l'Equip Directiu.(Tots)
3. Privació del temps d'esbarjo.(Tots)
4. Amonestació escrita que durà a terme el tutor, el/la cap d'estudis o el /la directora.



5. Tasques educadores en horari no lectiu (màxim 2 setmanes) i / o reparació econòmica dels danys. (Direcció)
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.(Tutor i Direcció)
7. Canvi de grup.(Equip docent i Direcció)
8. Suspensió del dret d'assistir a determinades classes. L'alumne/a haurà d'estar al centre efectuant treballs acadèmics.(Equip docent i Direcció)

Si un alumne acumula faltes de comportament es seguirà el següent protocol:

- * Si arriba a les 3 faltes, el/la tutor/a tindrà una entrevista amb l'alumne/a i avisarà la família.
- * Si arriba a les 5 faltes, el/la tutor/a enviarà una carta certificada a la família per deixar constància del comportament de l'alumne/a.
- * A partir de 8 faltes, els/les tutors/es del nivell valoraran si s'aplica l'expulsió de 3 dies, així com una entrevista amb la família (aquesta és imprescindible per a la reincorporació de l'alumne/a).
- * Amb més de 12 faltes, el centre aplicarà les mesures sancionadores als actes que perjudiquen greument la convivència.

11.3.3. Circumstàncies a tenir en compte.

Atenuants

1. Reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comès anteriorment faltes i conductes contràries a la convivència en el centre.
3. La petició d'excuses en els casos d' injúries, ofenses i alteració de les activitats del centre.
4. L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
5. Manca d'intencionalitat.

Agreujants

1. Actes de discriminació per raons de naixement, raça, sexe o qualsevol circumstància personal o social.
2. Causar danys, injúries i ofenses als companys/es d'edat inferior o als incorporats/des recentment al centre.
3. Premeditació i/o reiteració.
4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.



Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als 3 mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

11.4. Règim disciplinari de l'alumnat: actes amb incidència greu a la convivència

Seguint la normativa vigent, més endavant es detallen aquests actes i les possibles sancions i mesures correctores.

L'acumulació de faltes o la realització d'una falta especialment greu ens portarà a l'aplicació de les sancions que queden recollides en aquest apartat.

Tant la relació de conductes i actes dels alumnes que perjudiquen greument la convivència en el centre com les sancions que es poden posar per a cada una, segueixen la normativa vigent. (Decret d'Autonomia de centres art. 24 i 25; LEC art. 37 i 38)

11.4.1. Actes que perjudiquen greument la convivència.

- * Actes greus d'indisciplina/injúries/ofenses contra membres de la comunitat educativa, en persona o a través de qualsevol xarxa social.
- * Agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa.
- * Les vexacions o humiliacions per qüestions de sexe, raça o característiques personals, socials o educatives.
- * Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar, falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics.
- * Deteriorament greu i/o intencionat de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat educativa.
- * L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- * Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i/o la incitació a aquests actes. Si hi ha sospita de possessió de substàncies estupefaents es buscarà la col·laboració de l'alumnat per tal d'aclarir la situació. En cas contrari, s'avisaran els pares i els mossos per tal d'actuar segons la gravetat dels fets.
- * La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

La direcció del centre comunicarà a més al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguida penalment, sens perjudici de la instrucció de l'expedient.



11.4.2. Sancions imposables.

1. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
2. Suspensió del dret d'assistir al centre (màx. 3 mesos).
3. Suspensió del dret a assistir a determinades classes (màx. 3 mesos o el temps que resti fins a la finalització del curs, si són menys de 3 mesos).
4. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre. (S'ha de garantir un lloc escolar en un altre centre).
5. Si hi ha danys a les instal·lacions del centre o sostracció de material, s'han de reparar, a més, els danys o restituir el material (cal que hi hagi intenció o negligència).

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o n'agafin material han de reparar els danys o restituir el que havien 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.

11.4.3. Competència per imposar les sancions.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució del fet, tant si hi ha reconeixement de la falta com si s'ha incoat un expedient.

En el cas que s'hagi de realitzar un expedient disciplinari, la instrucció correspon a un docent designat per 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 s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de la reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Per incoar un expedient se seguirà el procediment que apareix a l'article 25 del Decret 102/2010.

11.4.4. Graduació de les sancions. Criteris.

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

1. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
2. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acta que la motiva.
3. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.



4. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
5. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
6. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
7. Les circumstàncies atenuants i agreujants relacionades al capítol 3.

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

** Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als 3 mesos de la seva comissió i de la seva imposició.*

** La suspensió provisional d'assistència a classe s'ha de considerar en funció de la sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.*

** En cas de suspensió, es procurarà acord amb els pares. Si no hi ha acord, la resolució ha de recollir les raons que l'han impedit.*

11.4.5. Garanties i procediment en la correcció de les faltes.

El procediment a seguir per a la incoació d'un expedient disciplinari segueix el decret d'autonomia de centres 102/2010 en el seu article 25.1-7.

0. Sense expedient disciplinari

- Si l'alumne/a i la seva família (si és menor d'edat) reconeix de manera immediata els fets comesos i accepten la sanció, la direcció l'imposa i s'aplica directament.
- S'ha de deixar constància escrita del reconeixement de falta i d'acceptació de la sanció.

1. Inici de l'expedient

- El director/a incoa l'expedient.
- El director/a pot aplicar una suspensió provisional d'assistència a classe per a un mínim de 3 dies lectius fins a un màxim de 20 dies, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.



- L'alumne/a sancionat podrà assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup classe mentre duri la suspensió provisional.
- La direcció del centre ha d'informar periòdicament al Consell Escolar dels expedients que s'han resolt.

2. Notificació

- La direcció n'informa a l'alumne/a afectat i, si és menor de 18 anys, també als progenitors o tutors legals.

3. Instrucció de l'expedient

- L'instructor ha de ser un docent designat per la direcció del centre, que no imparteixi classe a l'alumne/a.
- L'expedient ha d'establir els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat.
- Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor ha d'escoltar l'alumne/a afectat i la família, i els ha de donar VISTA (5 dies lectius) de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional, per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que es proposa o hi puguin formular al·legacions (5 dies lectius més).
- Després d'això, l'instructor/a proposa la sanció i, si s'escau, les activitats d'utilitat social pel centre i, en el seu cas, l'import de la reparació o restitució dels danys materials.

4. Resolució de l'expedient

- Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, a petició dels tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions davant els Serveis Territorials.
- En les sancions que comporten la pèrdua del dret a assistir a classe en etapes obligatòries, es procurarà l'acord dels pares o tutors. Si no hi ha acord, la resolució ha d'exposar detalladament les raons que ho han impedit.

11.4.6. Programa PIT STOP.

A aquells alumnes que estiguin un mínim de tres dies expulsats se'ls ofereix la possibilitat de realitzar el programa PIT STOP, sempre i quan existeixi el servei a la seva població o es vulguin desplaçar a Sant Vicenç.

12. Personal d'administració i serveis

Formen part del personal d'administració i serveis el personal auxiliar administratiu i subaltern del centre.

El personal d'administració i serveis tindrà els drets i deures que la Llei de la Generalitat de Catalunya en matèria de Funció Pública estableixi.

L'assignació dels horaris del PAS la farà la direcció del centre atenent sempre a les necessitats dels serveis.

Les formes de controlar l'horari i l'assistència seran les que la direcció del centre cregui oportunes en cada moment, i la justificació de les faltes i els endarreriments serà la mateixa que es faci servir per a la resta de personal.

12.1. Secretaria

Correspon al personal auxiliar administratiu funcions relacionades amb els aspectes administratius de l'institut.

Funcions del personal auxiliar administratiu del centre:

- a) La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa de baixes i altes de professorat.
- c) La gestió acadèmica de: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula, anul·lacions de matrícula, butlletins de notes i exempcions d' FCT.
- d) Gestió de la correspondència: registre d'entrades i sortides.
- e) Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- f) Gestió de l'arxiu de la documentació del centre.
- g) Atenció al públic.

12.2. Consergeria

Les funcions del personal subaltern del centre es concreten en les tasques següents:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...) i especialment de les Persones alienes a l'institut.
 - a) Tenir cura del material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin.
 - c) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
 - d) Atendre l'alumnat i el professorat.
 - e) Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.
 - f) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
 - g) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.



- h) Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- i) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- j) Realització d' enquadernacions senzilles i similars sobre material propi de l'activitat del centre.
- k) Realització de cartells informatius senzills i de documents de gestió i de control relacionats amb les seves tasques, sota la supervisió de l'equip directiu.
- l) Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- m) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
- n) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- o) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- p) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- q) Encarregar-se d'avisar l'empresa de manteniment de les màquines fotocopiadores.
- r) Quan acaben les classes, vigilar que no quedi cap finestra oberta, cap ordinador, ni cap llum encès a l'institut.
- s) Qualsevol altra activitat que li encomani la directora dins de les seves competències.

13. Personal laboral

13.1. TIS

La integradora social col·labora en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal de l'alumnat que es troba en situació de risc.

Li correspon en el marc del que estableix la disposició addicional 11.3 de la Llei d'educació:

- a) Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc.
- b) Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social.
- c) Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn.
- d) Intervenir en casos d'absentisme escolar. Fer el control mensual de les faltes d'assistència i informar a la Comissió social i a l'equip docent. (Seguirem el Protocol d'Absentisme del Departament d'Ensenyament)
- e) Acompanyar l'alumnat en activitats lectives i extraescolar.
- f) Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves.
- g) Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.



La integradora social elaborarà un pla de treball juntament amb el cap de psicologia que el coordinarà i el supervisarà. Aquest pla de treball i la valoració dels resultats formaran part del pla anual i la memòria anual del centre.

13.2. Vetllador

Cada curs es disposen d'un nombre d'hores de vetllador en funció de l'alumnat que té el centre.

Les seves funcions seran:

- a) Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.
- b) Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana al centre.
- c) Ajudar l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats.
- d) Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, colònies, teatre, sortides en general...)
- e) Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo
- f) Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.

14. Ús de les instal·lacions del centre

14.1. Ús i dipòsit de les claus

El Centre disposa de moltes dependències, amb les corresponents claus d'accés. Per tal d'optimitzar el servei es seguiran les següents regles:

- * El responsable del bon ús de les claus del centre és el Director.
- * Les claus d'accés al centre les tindran els membres de l'equip directiu, el personal de neteja i el personal del PAS encarregat de l'obertura i tancament.
- * Les persones abans esmentades també seran dipositàries del codi de l'alarma. És la seva responsabilitat el bon ús d'aquesta informació.
- * El professorat serà dipositari de la clau de l'aula, de la clau del departament i de la del lavabo dels alumnes. Aquestes claus les rebrà de mans del personal de recepció en el moment de la rebuda al centre.
- * El professorat o PAS que tinguin problemes de mobilitat, també disposarà de la clau de l'ascensor.



- * Els professors de CF, Tecnologia, els del departament de Ciències Experimentals i Educació Física disposaran, a més, de les claus que obren els tallers, gimnàs o laboratoris on exerceixen docència.
- * Consergeria vetllarà perquè de totes les claus n'hi hagi dues còpies: una estarà dipositada a la consergeria del Centre, i l'altra en un armari de consergeria sense accés del professorat.
- * Consergeria també vetllarà per tenir al dia:
 - * La confecció d'un llistat amb totes les claus.
 - * L'actualització trimestral del llistat i anotació de les incidències amb les claus.
 - * La substitució de les claus extraviades i, si cal, el canvi dels panys afectats.
 - * El manteniment del panys de les portes interiors i exteriors del centre.
 - * El personal de recepció serà el responsable de les claus del centre en horari escolar.

Quan un professor/a necessiti una clau d'una aula específica (informàtica, audiovisuals,...) o d'un equip específic (kit audiovisual...), l'haurà de demanar a consergeria i apuntar-se al llistat de control. En el moment que torni la clau ho notificarà al llistat.

14.2. Reserva d'aules i material informàtic.

Reserva d'aules:

Al començament de curs, l'Equip directiu elaborarà l'horari de totes les aules buides, per tant, el professorat coneixerà l'ocupació real de les aules i de la seva possible utilització. A la porta de cada aula també hi ha penjat l'horari del grup i l'horari d'ocupació de l'aula.

La reserva d'una aula es podrà fer a través de l'Aplicatiu de Tutoria.

Si és necessari fer un canvi d'aula de forma permanent és obligatori comunicar-ho a l'equip directiu.

Material informàtic:

El curs 19-20 els alumnes de 1r ESO ja han comprat un chromebook i cada nova promoció els aniran adquirint al començar al centre.

La resta de material informàtic es posarà a disposició dels diferents grups en funció de les necessitats de les matèries i del professorat. Es donaran les indicacions de com fer les reserves a l'inici de curs.

14.3. Desperfectes

Manteniment del centre



En cas que es detecti algun desperfecte en alguna estància del centre, s'omplirà la fitxa de manteniment que es troba a consergeria. Posteriorment es passarà avís a manteniment.

Manteniment Informàtic

Quan s'observi alguna anomalia a les aules d'informàtica, s'omplirà la fitxa de manteniment informàtic per passar-la després a Coordinació Informàtica. Aquest document es troba a la sala de professors a la gaveta de Coordinació TAC.

15. Protocols

El centre utilitza els diferents protocols que facilita el Departament d'Ensenyament. Per la seva importància remarquem el protocol d'assetjament.

15.1. Protocol de prevenció d'assetjament

Definició

- *Assetjament: situació a través de la qual l'alumne/a es converteix en víctima quan està exposat/da a accions negatives (agressions físiques, verbals i/o psicològiques) dutes a terme per un/una o varis/es alumnes de forma repetida, amb intencionalitat, i amb resultat d'indefensió, mantingudes en el temps amb voluntat d'humiliar i sotmetre abusivament la víctima provocant-li patiment.*

Comportaments que poden constituir assetjament:

- * Amenaces, intimidació, xantatge, ...
- * Insults, parlar malament de la víctima, posar sobrenoms, ...
- * Menysprear, fer el buit.
- * Amagar o trencar o robar roba o objectes personals de la víctima.
- * Cops, empentes, escopir, ...
- * Discriminar per raó de sexe, raça, ideologia, discapacitat, ...
- * Assetjament o abús sexual.

Fases en la intervenció:



- * Observació i detecció de conductes que poden ser assetjadores (de famílies, de professorat, d'alumnat, de personal no docent, ...)
- * Comunicació a l'equip directiu o equip docent de les conductes observades o detectades.
- * Decisió per part de l'equip directiu o equip docent de l'inici o no del protocol. En cas d'iniciar-lo, nomenament d'un instructor/a, sempre que sigui possible serà un psicopedagog, degut a la seva formació acadèmica i a l'experiència desenvolupada en la resolució d'aquests casos

Protocol a seguir:

- * Recollida d'informació i anàlisi de la mateixa per part de l'instructor :
 - Entrevistes a la víctima
 - Entrevistes als presumptes assetjadors/es
 - Entrevistes a possibles testimonis
 - Entrevista al tutor/a de la víctima i/o als tutors/es dels presumptes assetjadors/es i/o altra professorat
 - Entrevista a les famílies respectives de l'alumnat implicat
- * Presa de decisions sobre possibles mesures d'urgència (aquestes es poden prendre en qualsevol moment de la recollida de la informació).
- * Proposta de resolució definitiva del protocol.
 - Aplicació de mesures correctores i/o disciplinàries.
 - Mesures de conciliació o reparació.
 - Pla d'actuació, si s'escau, amb seguiment i avaluació de les actuacions previstes. (intensificar la relació tutorial sigui individualment o en grup, sessions d'habilitats socials a l'alumnat sigui víctima o assetjador/a, derivacions a serveis de salut mental a les persones implicades,...).
 - Seguiment de les mesures i del pla d'actuació proposats.
 - Si el centre considera que el tema és molt greu, posarà el cas en coneixement d'inspecció educativa i/o dels mossos.

16. Seguretat, higiene i salut.

A. Plans d'emergència. Simulacre

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



Per aquest motiu, tots els centres han d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència.

Els centres públics, a l'inici de curs, han de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar.

En els centres públics, una vegada fet el simulacre, la direcció del centre ha de fer arribar a la direcció dels serveis territorials un informe amb les fitxes 1,26, 27, 28 i 29 del manual "Pla d'emergència del centre docent" degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

En el cas que el centre comparteixi les instal·lacions amb altres entitats o persones públiques o privades, s'hi haurà de coordinar en relació amb el Pla d'emergència.

B. Accidents laborals en els centres públics.

Notificació D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la direcció del centre educatiu públic del Departament notifica als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal del Departament que treballa en el centre, se'n segueix o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació es fa amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional", degudament formalitzat, una còpia de la tramesa del qual s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre.

C. Farmaciola

En cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada però no amb clau, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Ensenyament facilita als centres mitjançant el document "La farmaciola escolar".

El contingut de les farmacioles s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

D. Control de plagues

En els centres del Departament d'Ensenyament se segueixen les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles



que afavoreixen una estratègia de control que causa la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, i s'evitaran, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu. Quan s'han de dur a terme, caldrà atènyer-se a les instruccions emeses des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, que es poden trobar a la Intranet del Departament d'Ensenyament (Serveis al personal > Seguretat i salut laboral > Control de plagues), elaborades d'acord amb els criteris d'actuació que recomana la Direcció General de Funció Pública del Departament de Governació i Relacions Institucionals.

17. Protecció de dades de caràcter personal, protecció de materials i protecció de la imatge.

El centre disposa de la corresponent autorització signada per les persones que exerceixen la pàtria potestat de l'alumnat, per publicar les imatges a la revista del centre o la web, dades personals o materials la propietat de les quals recau en els alumnes. L'autorització especifica la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

El centre posarà les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats.

18. Queixes i reclamacions

18.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestiona l'exercici professional del personal del centre.

Quan una família tingui una queixa referent a algun aspecte relacionat amb l'institut els passos a seguir seran els següents:

- 1) Parlar amb el tutor.
- 2) En cas que parlant amb el tutor no se solucioni, parlar amb l'equip directiu.

En principi, aquí hauria de quedar solucionat el problema, però si no és així:



3) Fer una queixa per escrit. Per fer-ho, cal anar a oficines o buscar el model a la Web, sol·licitar el model, omplir-lo i presentar-lo a les mateixes oficines. La família pot, també, presentar la queixa directament al Director dels Serveis Territorials.

A partir d'aquí, els passos que se seguiran des de l'Institut seran els següents:

- Es farà registre d'entrada del document.
- Des de l'equip directiu es valorarà si se li pot donar resposta directa o cal passar la queixa al Director dels Serveis Territorials.
- Se li dona resposta per escrit abans d'un mes, podent ser la resposta que s'ha passat l'escrit als Serveis Territorials.
- Si és el cas, els Serveis Territorials donaran resposta al centre o directament a la família.

19. Serveis escolars

19.1. Servei del transport escolar.

Es facilitarà el desplaçament gratuït a l'alumnat d'educació obligatòria que hagi d'escolaritzar-se fora del seu municipi de residència en un centre públic ordinari o d'educació especial, proposat pel Departament d'Ensenyament.

Quan es matriculin els alumnes, si estan interessats en disposar d'aquest servei durant el curs vinent, hauran de completar les dades i es retornaran a l'institut abans de la finalització del període de matriculació.

El servei de transport escolar està organitzat des del Consell Comarcal del Bages.

En relació als alumnes de batxillerat, cicles formatius i PFI que vulguin optar a algunes de les places vacants que es produeixen en no ser assignades totes les disponibles en un vehicle, la família haurà d'emplenar la sol·licitud i presentar-la al registre del Consell Comarcal. Amb les sol·licituds de places vacants aprovades, es confecciona una llista d'espera, per ordre de recepció al registre del Consell Comarcal, per a cadascun dels serveis de transport. El preu públic de les places per al proper curs, independentment de la freqüència d'utilització del servei, es calcularà en base als dies lectius compresos entre la data d'inici de l'ús del servei de transport i la finalització del curs escolar.

19.2. Biblioteca.

La biblioteca escolar ha de ser un espai, una eina i un recurs de coneixement i aprenentatge per a l'alumnat, el professorat i tota la comunitat escolar.



La biblioteca ha de reforçar i donar suport als currículums i incorporar noves metodologies amb un fons documental que compregui materials i instruments per desenvolupar les diferents àrees curriculars.

La biblioteca ha de promoure activitats que potenciïn l'hàbit lector.

(Del Manifest IFLA/Unesco)

De tots aquests aspectes a desenvolupar se'n deriven les funcions de la biblioteca del nostre centre.

Funcions de la biblioteca escolar:

- * Donar suport i facilitar la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del Centre.
- * Crear i fomentar en l'alumnat l'hàbit i el gust de llegir i d' aprendre i d'utilitzar les biblioteques al llarg de la seva vida.
- * Ensenyar a l'alumnat les habilitats per avaluar i utilitzar la informació en qualsevol suport i format per comprendre i per adquirir coneixements
- * Organitzar activitats que afavoreixin la presa de consciència i la sensibilització social i cultural.
- * Treballar amb tota la comunitat educativa per a complir els objectius del Projecte Educatiu del Centre.

I per acomplir aquestes funcions, la biblioteca escolar ha d'aplicar polítiques i serveis, seleccionar i adquirir materials, facilitar l'accés físic i Intel.lectual a les fonts d'informació adedquades, proporcionar recursos de formació i disposar de personal que la gestioni.

(Del Manifest IFLA/Unesco)

La responsabilitat de la biblioteca del nostre centre recau en un professor responsable.

Funcions del/la responsable de la biblioteca:

- a) Vetllar pel manteniment i bon ús del material.
- b) Catalogar amb suport informàtic (epèrgam) i organitzar tot el material de la biblioteca. Mantenir-lo actualitzat.
- c) Gestionar i fer el seguiment del servei de préstec.
- d) Atendre els usuaris de la biblioteca.
- e) Dinamitzar la biblioteca amb activitats de promoció de la lectura i d'accés a la informació.
- f) Adquirir i ampliar el fons bibliogràfic i informàtic, atenent les necessitats expressades pels diferents departaments.
- g) Difondre, mitjançant fulls informatius, com el bibliofull o la revista del Centre o la pàgina web, aquelles qüestions que puguin interessar a la comunitat educativa.



Normativa de la biblioteca:

Horari:

L'hora del pati: La biblioteca romandrà oberta per a tothom durant les hores de pati, funcionant com a sala d'estudi.

Hores lectives:

- Per impartir *L'hora de lectura* a cada grup/classe de 3r d'ESO
- Per diverses activitats acadèmiques programades pels professors.

Hores extraescolars: Per finalitats, com ara celebracions d'esdeveniments culturals, exposicions, xerrades...

Normes generals de la biblioteca per als alumnes:

- A la biblioteca s'hi ha d'estar en rigorós silenci i amb una actitud de treball, d'estudi, de consulta i/o de lectura.
- No es permet l'estada a la biblioteca a qui no respecti el dret a l'estudi i a la informació i a qui no mantingui el silenci necessari. Si no és així, l'alumne haurà de sortir de la biblioteca i tindrà una falta lleu. Si un alumne s'ha guanyat l'expulsió tres vegades, no podrà entrar a la biblioteca durant un mes i li suposarà, a més, una falta greu.
- S'ha de fer un bon ús del mobiliari i dels materials. Si no és així, les despeses de reparació aniran a càrrec del qui ha malmès els materials.
- A cada taula hi poden seure 6 alumnes, com a màxim.
- Els llibres s'han de tractar amb cura, sense guixar, ni escriure a sobre, ni doblegar-ne els fulls...
- Cal tornar els llibres utilitzats al seu lloc un cop consultats. Si no es tornen al seu lloc, s'han de deixar a la taula del professor/a per tal que la persona encarregada els posi al lloc corresponent.

Préstec de materials:

- L'horari de préstec de materials funciona en hores de pati.
- El/la responsable sempre n'és l'encarregat/ada de la biblioteca.
- Els materials de la biblioteca es presten durant un mes, amb un màxim de quatre documents. Passat aquest termini, els materials s'han de tornar, llevat que es demani una pròrroga de quinze dies més
- S'intentarà registrar els préstecs informàticament a través del programa *epèrgam* i l'encarregat de la biblioteca en portarà el control.
- Queden exclosos del préstec les enciclopèdies, els diccionaris i els materials d'ús molt freqüent o de naturalesa delicada.



- Quan s'incompleix el termini dels préstecs, es considerarà falta lleu. Si en un termini de quinze dies més, el material encara no s'ha tornat, es considera falta greu. A més, el/la peticionari/ària l'haurà de reposar.
- No es poden fer anotacions ni subratllats als llibres i revistes. Si els materials deixats es tornen deteriorats, també els pagarà el peticionari/ària.

Normes d'ús dels ordinadors de la biblioteca:

- Els ordinadors, tant els de sobretaula com els portàtils, es poden utilitzar per navegar per Internet o per consultar diferents materials informàtics i mediàtics que hi ha a la biblioteca a disposició dels estudiants.
- Per guardar els treballs, cal portar un pendrive o dispositiu extern.
- Els ordinadors només es poden utilitzar amb finalitats acadèmiques, és a dir, per a la realització de tasques escolars de cada matèria. De cap manera, els ordinadors de la biblioteca poden ser usats com a ordinadors privats. Per tant, queda prohibit modificar la configuració inicial de l'escriptori o qualsevol element original dels ordinadors, instal·lar programes o esborrar-ne, instal·lar jocs o *demos*, *xatejar*, visitar pàgines no adequades, descarregar música, pel·lícules, imatges, jocs... L'incompliment d'aquesta norma, suposarà que l'alumne hagi de deixar immediatament el lloc informàtic i la seva conducta serà de falta molt greu, volent dir que no podrà entrar a la biblioteca en el termini d'un mes.
- El mateix passa quan algun alumne trenqui o espatlli qualsevol dels components físics de l'ordinador (pantalla, teclat, ratolí...)
- Si algú detecta alguna anomalia en el funcionament dels ordinadors, ho ha de comunicar ràpidament al/la responsable de la biblioteca qui prendrà nota de la incidència i prendrà mesures.
- Pel que fa al préstec de portàtils, s'ha de consultar el protocol que es confecciona cada curs.
- Per utilitzar el servei de la impressora s'ha de comunicar al/la responsable. Cada full imprès val 10 cèntims si és en blanc i negre i 20 cèntims si hi ha color.
- Tant els interruptors d'engegada d'ordinadors com l'apagada dels equips informàtics va a càrrec del professor/a responsable d'aquella sessió.

19.3. Reprografia

Professorat

* En el cas d'utilització de dossiers, durant el mes de juliol es passarà l'original a consergeria per realitzar les còpies.



* En el cas d'exàmens i altres exercicis es deixaran les còpies amb una antelació mínima de 24 hores.

* Cal recordar que cada professor té el seu codi numèric individual per enviar les fotocòpies des dels diferents ordinadors del centre. També es podran utilitzar les fotocopiadores que hi ha a la sala de guàrdia i a la sala de professors, aquestes funcionen amb un codi del departament didàctic.

Alumnat

L'horari d'atenció als alumnes a consergeria serà de dilluns a divendres de 10'00 a 10'20, i de 12'40 a 14'40 hores.

19.4. Cantina

Al centre existeix una cantina. Aquesta estarà oberta a la comunitat educativa des de la 8 fins a les 13 hores, tot i que l'alumnat de l'ESO només podrà accedir-hi a les hores del pati.

També, avisant prèviament, es podrà dinar a la cantina de l'institut.