

NORMES D'ORGANITZACIÓ I  
FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

Institut d'Auro  
Santpedor  
Curs 2019-2020

**Índex**

1. Introducció	<b>6</b>
2. Criteris bàsics de gestió del centre	<b>6</b>
3. Òrgans de govern del centre	<b>8</b>
3.1 Òrgans col·legiats de govern.	8
3.1.1 Consell Escolar.	8
3.1.1.1 Comissió Econòmica	10
3.1.1.2 Renovació dels membres del Consell Escolar	11
3.1.2 Claustre de Professors/ores.	11
3.2 Equip Directiu	12
3.3 Òrgans unipersonals de govern	13
3.3.1 Direcció	13
3.3.2 Secretaria.	14
3.3.3 Cap d'estudis.	15
3.3.4 Coordinació pedagògica.	16
4. Coordinació del centre.	<b>17</b>
4.1 Coordinació de nivell.	17
4.1.1 Funcions genèriques de la coordinació de nivell d'ESO i BATX	17
4.1.2 Funcions específiques a l'ESO	18
4.1.3 Funcions específiques a batxillerat	18
4.2 Coordinació del projecte lingüístic	19
4.3 Coordinació informàtica.	19
4.4 Coordinació de prevenció de riscos laborals	21
4.5 Coordinació de l'estada a l'empresa	22
4.6 Coordinació del projecte 4 motors	22
4.7 Coordinació del viatge de 4t d'ESO	23
4.8 Coordinació del projecte escola verda	23
4.9 Coordinació amb l'Institut Obert de Catalunya (IOC)	23
4.10 Coordinació amb l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI)	24
4.11 Coordinació del servei comunitari	25
4.12.1 Manteniment de laboratoris	25
4.12.2 Manteniment de taller	26
4.12.3 Manteniment de l'aula de VIP	26
5. Gestió pedagògica del centre.	<b>26</b>
5.1 Àmbits didàctics	26
5.1.1 Cap d'àmbit.	27
5.2 Àrees	28
5.2.1 Cap d'àrea	29
5.3 Comissió d'orientació i atenció a la diversitat (CAD)	29

5.3.1	Especialistes en orientació educativa	31
5.4	Equip de coordinació de centre	32
5.5	Acció tutorial	32
5.5.1	L'Equip Docent de nivell	33
5.5.2	Pla d'acollida i d'integració	34
5.5.2.1	Alumnat nouvingut	34
5.5.2.2	Tot l'alumnat	35
5.5.3	Seguiment de l'alumnat	35
5.5.4	Relació amb les escoles de primària	36
5.5.5	Coordinació entre primària i secundària	36
5.5.6	Participació dels alumnes	37
5.6	Relació amb els serveis interns i externs	37
5.7	Avaluació	37
5.7.1	Característiques de l'avaluació	37
5.7.2	L'Equip Docent i la junta d'avaluació	37
5.7.3	L'avaluació a l'ESO	38
5.7.4	L'avaluació al batxillerat	39
5.7.5	Reclamacions de les qualificacions obtingudes	39
5.7.5.1	Reclamacions de qualificacions trimestrals	40
5.7.5.2	Reclamacions de qualificacions finals	40
6.	<b>Normes de funcionament del centre</b>	<b>40</b>
6.1	Qüestions generals.	40
6.1.1	Assistència del professorat.	42
6.1.2	Professorat de guàrdia.	43
6.1.2.1	Procediment del professorat de guàrdia	44
6.1.2.2	Funcions del professorat de guàrdia de pati:	44
6.1.2.3	Procediment del professorat de guàrdia de pati	45
6.1.2.4	Professorat de guàrdia durant les sortides	45
6.1.3	Protocol d'alumne lesionat o que es troba malament.	45
6.1.4	Assistència a classe de l'alumnat.	45
6.1.4.1	Mecanisme de control d'assistència de l'alumnat d'ESO	46
6.1.4.2	Especificitats de l'assistència de l'alumnat de batxillerat	46
6.1.5	Esbarjos	47
6.1.6	Exercici del dret de vaga.	48
6.1.6.1	Vaga del professorat i/o PAS	48
6.1.6.2	Vaga de l'alumnat	48
6.2	Sortides escolars	48
6.2.1	Normes generals	48
6.2.2	Procediment	49
6.2.3	Viatge de 4t d'ESO	50

6.2.3.1	Normativa per poder assistir al viatge de 4t d'ESO	50
6.2.3.2	Normativa per al viatge de 4t d'ESO	51
6.2.4	Projectes Erasmus	52
6.2.5	Projectes internacionals	53
6.2.7	Projecte de servei comunitari	54
6.3	Participació de l' alumnat	55
6.3.1	Delegats/des de curs.	55
6.3.2	El Consell de Delegats/des	56
6.3.3	Associacions d' alumnes	57
6.3.4	Dret d'imatge	57
6.4	Participació de les famílies	57
6.5	Personal d'administració i serveis	57
<b>7.</b>	<b>Serveis de l'institut</b>	<b>62</b>
7.1	Servei de reprografia	62
7.2	Servei de la cantina	62
7.4	Telèfon/Aparell reproductor de so	62
7.5	Altres serveis del centre	63
7.5.1	Dotació informàtica	63
7.5.1.1	Normativa de préstec dels ordinadors del centre	63
7.5.2	Biblioteca	63
7.5.3	Coordinació lingüística	63
7.6	Sala del professorat	64
7.7	Manteniment del centre	64
7.8	Educadora social	64
<b>8.</b>	<b>Sortides escolars i jornades i festes de centre</b>	<b>64</b>
8.1	Sortides escolars	64
8.2	Jornades i festes de centre	65
<b>9.</b>	<b>Procediment de queixes o denúncies</b>	<b>65</b>
9.1	Faltes lleus	65
9.2	Faltes en general	67
<b>10.</b>	<b>Pautes i organismes per a una bona convivència al centre</b>	<b>68</b>
10.1	Organismes	68
10.1.1	El professorat	68
10.1.2	La tutoria	69
10.1.3	Direcció i cap d'estudis	71
10.1.4	Altres organismes	71
10.2	Règim disciplinari de l'alumnat.	72
10.2.1	Procediment de correcció	72
10.2.2	Actuacions concretes	73

10.2.3 Faltes tipificades	75
10.2.4 Procés d'execució d'un expedient sancionador	77
10.2.4.1 Descripció del procés	77
10.2.4.2 Aplicació de la sanció	78
11. Disposició addicional	<b>79</b>

## 1. Introducció

Vista la necessitat d'ordenar i completar les normes vigents en el Centre, el Consell Escolar acorda reglamentar-les i agrupar-les dins del document anomenat "normes d'organització i funcionament de centre", tal com indica el decret d'autonomia. Aquest reglament desenvolupa els trets fonamentals recollits en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) que incideixen directament en l'organització i el funcionament del centre.

Cal entendre'l com un element que ha d'ajudar i facilitar el funcionament i la tasca educativa dins l'institut i, per tant, no ha de romandre estàtic ni tancat en ell mateix. Per tenir efectivitat, ha de permetre modificacions i ampliacions d'acord amb l'opinió majoritària de la comunitat educativa del centre.

## 2. Criteris bàsics de gestió del centre

### La gestió del centre

- a) ha de respondre a criteris democràtics, la base dels quals és la participació de tots els estaments en la línia pedagògica i de treball de l'institut,
- b) ha d'ésser responsable, professional, objectiva, transparent i oberta, i ha de possibilitar la renovació pedagògica constant, la catalanització de l'ensenyament i l'arrelament al poble, a la comarca i al país,
- c) ha de recaure sobre l'Equip Directiu, seguint els criteris fixats pel claustre de professors/es i el Consell Escolar. L'Equip Directiu és també l'encarregat d'impulsar i exigir el compliment, si escau, dels acords i les resolucions a què s'hagi compromès qualsevol de les parts implicades en el funcionament de l'institut.

Reconeixem com a aspectes bàsics del centre els previstos a la normativa amb relació a:

- a) L'ús de la llengua catalana com a llengua d'aprenentatge i de comunicació en les actuacions docents i administratives del centre.
- b) L'escolarització integradora de tot l'alumnat, atenent, des d'un plantejament global de centre, les necessitats educatives dels alumnes i prioritzant, sempre que sigui possible i adequat, la màxima participació en els entorns escolars ordinaris.
- c) L'assoliment per part de tot l'alumnat d'un bon nivell de comprensió i d'expressió oral i escrita, d'agilitat en l'ús d'estratègies i instruments de càlcul i en la resolució de problemes, i d'autonomia en l'aprenentatge.
- d) La millora de l'aprenentatge de les llengües estrangeres, potenciant l'ús comunicatiu de la llengua i la seva utilització com a eina d'accés al coneixement en àrees no lingüístiques.
- e) La integració de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) en el procés d'ensenyament/aprenentatge del coneixement (TAC) i en l'avaluació de les diverses àrees del currículum.
- f) La integració en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge de continguts vinculats amb la coeducació, la ciutadania, la convivència, l'educació ambiental, la salut, la comunicació audiovisual, l'accés a la informació i el gust per la lectura.
- g) La coordinació entre el professorat de primària i el de secundària per afavorir la coherència del procés educatiu i la millora dels aprenentatges dels alumnes.
- h) El treball en base als valors de l'esforç, la bona convivència i la participació.

### **La missió de l'Institut d'Auro**

El centre forma part dels centres públics d'educació secundària de la Generalitat de Catalunya i com a tal els objectius que es proposa assolir són:

- **En relació a l'alumnat**
  - a) Educar l'alumne en el seu creixement acadèmic, intel·lectual i cultural acompanyant-lo en la seva formació personal en valors i actituds .
  - b) Formar, orientar i acompanyar l'alumne amb la finalitat que assoleixi els coneixements, les habilitats, les actituds, els valors i les capacitats establerts per a cada cicle o etapa educativa que faciliti el seu desenvolupament integral i la preparació per incorporar-se a la vida laboral o accedir a estudis superiors.
  - c) Fomentar la seva participació en tots les activitats acadèmiques de centre que pretenen la formació global de l'alumne en tots els àmbits: personal, professional i de convivència.
- **En relació amb les famílies**
  - a) Contribuir a la formació del seu fill o filla, orientar i assessorar la família sobre l'educació que està rebent l'alumne i aconseguir la seva participació i col·laboració en el procés educatiu.
  - b) Recolzar el procés formatiu de l'alumne en tots els aspectes.
- **En relació amb la societat, les empreses i les institucions**
  - a) Formar persones responsables i competents, d'acord amb les necessitats i els requeriments de la societat.
  - b) Contribuir al progrés i desenvolupament social dins d'uns valors de llibertat, tolerància i solidaritat.
- **En relació amb l'equip humà de l'Institut**
  - a) Crear un entorn de treball participatiu i motivador que faciliti la seva implicació en el projecte i el funcionament del centre
  - b) Facilitar el desenvolupament i la millora de la seva professionalitat i la millora continuada del centre i dels professionals que el formen.
- **En relació amb el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya**
  - a) Completar, aplicar i desenvolupar el disseny curricular establert per les autoritats educatives.
  - b) Informar/transmetre al Departament d'Ensenyament les necessitats dels diferents grups d'interès detectades.
  - c) Fomentar la millora de la política educativa.

### **La visió de l'institut d'Auro**

La visió d'un centre educatiu és la imatge compartida pels seus membres sobre què volen que sigui el centre. Convé tenir una visió a llarg termini per orientar el procés de canvi que es vol assolir. A partir dels valors i característiques descrits que identifiquen la comunitat educativa de l'institut d'Auro com a centre educatiu, es pretén arribar a ser un centre:

- que formi persones compromeses amb la societat i que faci seus els valors democràtics i humans com la participació, el respecte, la llibertat, la solidaritat i la tolerància.
- que treballi la cohesió social, en el qual tot l'alumnat actual de condicions socials i culturals diferents es senti còmode, trobi un ambient de treball adequat i es senti respectat en la seva diferència.
- que potenciï el coneixement de la llengua catalana i se n'optimitzi el seu ús.
- que potenciï el coneixement i ús de les llengües estrangeres, bàsicament la llengua anglesa, tant en l'àmbit escolar com en l'extraescolar.

- que ha fet i segueixi fent un aposta per l'ús de les noves tecnologies en l'àmbit de la gestió i en l'àmbit acadèmic (ESO i batxillerat), però també com a canal d'intercomunicació entre tots els membres de la comunitat educativa.
- integrat a Santpedor i Castellnou de Bages que participi en el seu teixit social, generi inquietuds culturals i sigui socialment útil a la zona.
- on tots els alumnes d'ESO obtinguin un rendiment escolar òptim a partir de les seves capacitats, amb un bon assoliment de les competències bàsiques, que els permeti accedir a opcions d'estudi futures, propiciant al màxim la possibilitat d'obtenció del graduat escolar i que mai no es vegin obligats a l'abandonament prematur de l'estudi.
- on tots els alumnes de batxillerat obtinguin unes competències socials i acadèmiques, tant en les matèries comunes com en les matèries de modalitat, que els permetin accedir sense dificultats als estudis universitaris o de cicles formatius posteriors, reduint al màxim l'abandonament prematur dels estudis.
- on el professorat se senti implicat en el projecte educatiu de centre i recolzat i realitzat en la seva tasca.
- que transmeti a l'entorn uns valors de modernitat, de bona acollida, de rigor acadèmic, però també amb voluntat de compromís i integració en aquest entorn.

### 3. Òrgans de govern del centre

Els òrgans de govern del centre són regulats per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu i complementats pel decret 199/1996 de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i per la LEC Llei d'educació 12/2009 modificada per la Llei 11/2011.

#### 3.1 Òrgans col·legiats de govern.

Els òrgans col·legiats de govern de l'institut d'Auro són el Consell Escolar i el Claustre de professors/res. D'acord amb el nivell i el volum del centre es podran establir més òrgans col·legiats per disposició del Departament d'Ensenyament.

##### 3.1.1 Consell Escolar.

El Consell Escolar és l'òrgan representatiu de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

###### A) Composició.

- a) El/La director/a del centre, que en serà el president o la presidenta.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament de l'àmbit municipal corresponent.
- d) Sis representants elegits pel claustre de professorat, dels quals un d'ells serà el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica de l'Equip Directiu.
- e) Dos representants del sector de les famílies elegits entre ells.
- f) El president o la presidenta de l'AMPA com a representant del col·lectiu de famílies.
- g) Tres representants del sector de l'alumnat elegits entre ells.
- h) Un representant del personal d'administració i serveis.
- i) El secretari o la secretària del centre, que actuarà de secretari del Consell, amb veu i sense vot.



Si el tema a tractar ho requereix, el/la director/a podrà convocar a les sessions del Consell alguns altres membres de la comunitat escolar, que hi intervindran amb veu i sense vot.

B) Funcions.

- a) Resoldre els conflictes i imposar les sancions en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que en regulen els drets i els deures.
- b) Aprovar el projecte de pressupost del centre, fer-ne el seguiment i avaluar-ne el compliment.
- c) Elaborar el Projecte Educatiu de Centre, tenint en compte les disposicions educatives vigents.
- d) Consensuar i avaluar la Programació General Anual de Centre que, amb caràcter anual, elabori l'Equip Directiu.
- e) Elaborar i aprovar les normes d'organització i funcionament del centre i les possibles modificacions i/o ampliacions.
- f) Avaluar el Pla d'Acció Tutorial del centre, un cop escoltat el claustre.
- g) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, visites i viatges, menjador i colònies escolars, amb la col·laboració de l'Associació de Mares i Pares.
- h) Avaluar la memòria anual d'activitats del centre.
- i) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, i també en aquelles accions assistencials a les quals el centre pogués prestar la col·laboració, després d'haver escoltat l'Associació de Mares i Pares.
- j) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- k) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i l'equip escolar, com també vetllar per la seva conservació i renovació.
- l) Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
- m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- n) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

C) Funcionament.

- a) El Consell Escolar es reunirà preceptivament un cop a l'inici de curs, una vegada al trimestre i una vegada a final de curs, sempre que el convoqui el/la president/a o ho sol·liciti almenys un terç dels membres.
- b) Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a cap acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- c) Els/les representants de l'alumnat en el Consell Escolar participaran en les seves deliberacions i decisions (seguint la normativa).
- d) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel

director o per la directora amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, si s'escau, d'aprovació.

#### D) Comissions.

- a) Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir unes altres comissions específiques. Els components d'aquestes seran designats pel Consell Escolar entre els seus membres.
- b) Són funcions de les comissions estudiar, informar i elevar propostes al Consell sobre aquells aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, com també desenvolupar les tasques que el Consell li encomani.

#### 3.1.1.1 Comissió Econòmica

En el si del Consell Escolar es constituirà una Comissió Econòmica, integrada pel director o la directora, el/la secretari/ària, un membre del professorat, un pare o mare i un membre de l'alumnat.

La Comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. L'apartat següent recull els acords de tancament de l'any econòmic establerts per la comissió.

- **Romanent de l'any.** S'obtindrà del saldo en les llibretes de l'institut (centre i Erasmus+) i es farà constar en l'apartat d'ingressos.
- **Ingressos.** S'obtindran sumant tots els ingressos obtinguts pel centre, inclòs el concepte de romanent descrit en l'apartat anterior.
- **Despeses.** S'obtindran sumant totes les despeses originades en les activitats del centre previstes en els diferents capítols establerts pel mateix Departament d'Ensenyament. En aquest apartat també es farà constància explícita de les despeses confirmades pendents de pagament en el moment del tancament de l'economia de l'any (31 de desembre).
- **Resultat de l'any.** Serà la diferència entre el concepte d'ingressos i despeses.

#### **Assignació de material inventariable i/o fungible**

- a) Entenem per material fungible tot aquell material que es perd en la realització de les activitats o que és d'un sol ús, malgrat el resultat que se n'obtingui pugui ser arxivat o desat. Així, s'inclou en aquest apartat: els reactius químics i materials afins (aigua destil·lada, sabó...), els materials de taller (fustes, plàstics, cargols i femelles, adhesius...), el paper, el toner i tinta d'impressores, les fotocòpies per alumnes...
- b) El material fungible no inclou el d'ús personal de l'alumne com ara paper per apunts i/o exercicis, bolígrafs...
- c) Els caps o les caps de departament presentaran amb data 30 de juny de cada any una proposta d'adquisició de material inventariable per al curs següent. Aquesta proposta haurà de constar en el llibre d'actes del departament en qüestió.
- d) El material inventariable de tipus informàtic es mirarà d'obtenir d'altres vies de "finançament" (Departament, ajuntaments, donacions...)
- e) Atès el moment econòmic que estem vivint, els departaments faran propostes de material inventariable i/o fungible només quan sigui estrictament necessari i serà

valorat per la comissió econòmica.

### 3.1.1.2 Renovació dels membres del Consell Escolar

Les eleccions a membres dels sectors electius s'efectuen cada dos anys, excepte en el cas que hi hagi vacants.

#### **Sector professorat**

Quan hi hagi vacants, els membres del claustre escolliran un nou representant. El/la director/a del centre farà públic en un claustre la convocatòria de l'elecció dels nous membres. En el cas que no hi hagi candidats, aquests seran elegits entre els membres del claustre.

#### **Sector alumnat**

L'alumnat escollirà dos representants d'entre la llista de candidats. Aquesta constarà d'un mínim de dues persones més dos reserves. En cas que no existeixin candidats o n'hi hagi un nombre insuficient, s'assignaran els membres per sorteig. En cas de produir-se una vacant es cobrirà amb el primer reserva de la llista, cas de no haver-n'hi, aquesta plaça quedarà vacant.

#### **Sector pares/mares**

El/la director/a del centre convoca les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del Consell Escolar amb un mínim de quinze dies hàbils d'antelació a la data de realització de les votacions. Dins dels quinze dies esmentats els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

Els pares i mares disposen de tres representants dels quals un és designat directament per l'AMPA del centre i els altres dos representants s'escolliran d'entre la llista de candidats. Aquesta constarà d'un mínim de dues persones més dos reserves. En cas que no existeixin candidats o n'hi hagi un nombre insuficient, s'assignaran els membres per sorteig.

### 3.1.2 Claustre de Professors/ores.

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el govern del centre. És integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i és presidit per la direcció.

Els/les professors/ores que, designats pel Departament d'Ensenyament o a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la Federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyaments de les seves respectives religions als instituts d'educació secundària dependents del Departament d'Ensenyament formaran part del claustre de professors i professores del centre.

Com a membres del claustre de professors i professores, aquests seran electors i elegibles en les eleccions de representants dels professorat al Consell Escolar del centre. Com a

membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes al seu sí.

#### Funcions

- a) Programar les activitats docents del centre.
- b) Elegir les persones que el representaran al Consell Escolar del centre.
- c) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- d) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat, recollides al PAT.
- e) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques i en el de la formació del professorat de l'institut.
- f) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, en el Projecte Curricular del Centre i en el Pla d'Acció Tutorial, aprovar-los, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- g) Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació del centre, abans que el/la director/a no la presenti al Consell Escolar del centre.
- h) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- i) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- j) Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la programació general del centre i sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- k) Aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les modificacions corresponents.
- l) 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.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

#### Funcionament

- a) El claustre es reunirà preceptivament al començament i al final de cada curs escolar, una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui la direcció.
- b) L'assistència al claustre és obligatòria per a tot el professorat.
- c) La secretària aixecarà acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.

### 3.2 Equip Directiu

Els òrgans unipersonals de govern venen marcats pel Decret 199/1996, de 12 de juny,. Segons aquest, en el nostre centre ens correspon: Director/a, Secretari/ària, Cap d'Estudis i Cap Pedagògic/a.

Els òrgans abans esmentats són nomenats pel director/a del centre per un període de quatre anys i constitueixen l'Equip Directiu del centre.

L'Equip Directiu, a través de les funcions assignades als seus membres per aquest decret i recollides en aquest reglament, garantirà un adequat compliment de la legislació vigent en l'àmbit del centre.

L'Equip Directiu gestiona, planifica i coordina l'activitat general del centre i vetlla per l'adequació d'aquesta activitat a la Programació General Anual de Centre. Té les responsabilitats que es deriven dels òrgans unipersonals que el componen.

Manté un treball conjunt amb l'equip de coordinació, format per les coordinacions de nivell i els o les caps d'àmbit.

### 3.3 Òrgans unipersonals de govern

#### 3.3.1 Direcció

Correspon a la direcció el govern general de totes les activitats que es fan al centre i vetllar per la seva coordinació i seguiment. Té una dedicació de dotze hores lectives setmanals.

Funcions

- a) Representar oficialment el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències del Consell Escolar del centre.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, la Programació General de Centre conjuntament amb l'Equip Directiu i amb la participació del claustre, per dur-lo a consens del Consell Escolar.
- e) Exercir el comandament del personal adscrit al centre.
- f) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- g) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
- h) Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Designar els òrgans unipersonals del centre i informar-ne al Consell Escolar i al Departament d'Ensenyament.
- k) Nomenar i cessar els caps de departament, altres òrgans de coordinació de caràcter unipersonal i el professorat tutor.
- l) Aprovar l'assignació de les àrees, matèries, crèdits i mòduls a impartir pels diversos departaments, i l'horari d'alumnes i professors, a proposta del o de la cap d'estudis.
- m) Subscriure els acords de col·laboració amb diferents entitats amb qui el centre manté relació i/o col·laboració.
- n) Resoldre en primera instància les impugnacions a les resolucions i acords dels òrgans col·legiats i unipersonals i de coordinació del centre.
- o) Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- p) Executar en la mesura del possible els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de llurs competències.

- q) Vetllar pel compliment de les Normes d'organització i funcionament de centre.
- r) Adscriure el professorat als cursos, cicles, graus i matèries de la manera més convenient per a l'ensenyament, ateses les titulacions i les necessitats, i valorades les possibilitats i necessitats del centre.
- s) Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- t) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- u) Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Departament d'Ensenyament, un cop el Consell Escolar hagi emès el corresponent informe.
- v) Acollir el professorat nou a l'inici de curs juntament amb la resta de l'Equip Directiu.
- w) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- x) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes la direcció dels centres.

### 3.3.2 Secretaria.

Correspon, amb caràcter general, a la secretaria, la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllar per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercir com a cap immediat del personal d'administració i serveis (PAS), per delegació de la direcció. Té una dedicació de deu hores lectives setmanals

Funcions

- a) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar-ne les actes corresponents.
- b) Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria i assenyalar les prioritats de gestió atenent el calendari escolar i la programació general del centre.
- c) Facilitar les certificacions i els documents oficials del centre amb el vist-i-plau del director o la directora.
- d) Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre i del transport escolar.
- e) Elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- f) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el/la director/a.
- g) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
- h) Confegir i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- i) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- j) Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics de l'alumnat, vetllant per tal que siguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- k) Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.

- Control de les publicacions periòdiques
  - Gestió del pressupost de la biblioteca
  - Control i renovació de les revistes de la sala de professorat
- l) Fer el seguiment del servei de transport escolar.
  - m) Vetllar pel correcte manteniment i conservació de les instal·lacions, mobiliari i equipaments del centre d'acord amb les indicacions del director o de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
  - n) Determinar les reparacions de les avaries registrades als fulls d'avaries i desperfectes.
  - o) Fer el seguiment del servei de la neteja.
  - p) Confeccionar les llistes d'alumnes que vagin a les sortides de centre.
  - q) Desplegar el pla de formació de centre, pel que fa al PAS.
  - r) Realitzar l'acollida de l'equip humà del PAS i establir-ne i supervisar-ne la feina.
  - s) 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.
  - t) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 3.3.3 Cap d'estudis.

Correspon, amb caràcter general, a cap d'estudis la programació i el seguiment de les activitats docents del centre i l'aplicació del document de normes d'organització i funcionament de centre, en col·laboració amb la direcció, la secretaria, la coordinació pedagògica i el claustre. Té una dedicació de dotze hores lectives setmanals.

Funcions

- a) Coordinar, elaborar i actualitzar el Projecte Curricular de Centre (PCC) tot procurant la col·laboració i participació dels departaments didàctics. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut, i supervisar les programacions corresponents.
- b) Informar i coordinar els departaments mitjançant les reunions amb caps d'àmbit.
- c) Vetllar l'activitat pedagògica dels diversos departaments mitjançant diferents reunions, a fi i efecte de:
  - Coordinar la realització de la programació de les diferents matèries i vetllar perquè els caps d'àmbit l'arxivin.
  - Establir, juntament amb les diferents àrees, coherència i adequació en la selecció dels materials didàctics i pedagògics utilitzats al llarg del procés educatiu i tenir cura de conservar-los.
- d) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- e) Substituir el/la director/a en cas d'absència o malaltia.

- f) Elaborar els horaris i la distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
- g) Controlar l'assistència del professorat i vetllar per la seva substitució en cas d'absència i/o sortides escolars.
- h) Preparar els horaris de les avaluacions i les actes d'avaluació així com els tribunals d'avaluació del Treball de Recerca.
- i) Coordinar les sortides de centre i de final de curs.
- j) Vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- k) Controlar el règim general de l'alumnat en funció del que estableixin les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- l) Acollir el professorat nou a l'inici de curs juntament amb la resta de l'Equip Directiu.
- m) Vetllar pel treball de recuperació de les assignatures de cursos anteriors.
- n) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu i de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- o) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### 3.3.4 Coordinació pedagògica.

Correspon, amb caràcter general, a la persona responsable de la coordinació pedagògica, la programació i el seguiment de les activitats pedagògiques i de l'acció tutorial del centre, en col·laboració amb la direcció, cap d'estudis, secretaria i el claustre. Té una dedicació de nou hores lectives setmanals.

##### Funcions

- a) Programar el Pla d'Acció Tutorial, establir-ne un calendari de desenvolupament i vetllar per la seva aplicació.
- b) Dinamitzar i organitzar les diferents coordinacions de nivell del centre, mitjançant reunions periòdiques amb els coordinadors de nivell.
- c) Coordinar els diferents nivells i cicles d'ESO i batxillerat.
- d) Impulsar la interdisciplinarietat d'acord amb les necessitats dels diversos currículums escolars.
- e) Aplegar suggeriments i proposar al Claustre activitats pedagògiques que afavoreixin la integració dels nivells educatius.
- f) Establir i coordinar la relació amb les escoles de primària, dins l'àmbit pedagògic. Conèixer els projectes educatius i curriculars dels centres d'educació infantil i primària d'on provenen majoritàriament els seus alumnes, a fi i efecte de facilitar la transició dels alumnes entre etapes de caràcter obligatori i vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer curs de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar



corresponent.

- g) Sol·licitar la participació dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica en aquelles actuacions descrites en aquest article, quan la qüestió així ho requereixi.
- h) Vetllar per la coordinació amb el centre de recursos i l'EAP.
- i) Coordinar i dinamitzar els serveis externs (mirar apartat 5.6 de les NOFC) que l'institut té en relació a l'atenció individualitzada dels seus alumnes
- j) Coordinar els serveis externs amb els tutors, amb la inspecció i amb les escoles de primària.
- k) Promoure viatges d'estudi.
- l) Supervisar l'assignació de les matèries optatives a l'alumnat .
- m) Organitzar i realitzar, juntament amb els/les coordinadors/ores, l'acollida de l'alumnat a l'inici de curs.
- n) Controlar i supervisar les faltes de disciplina dels alumnes i executar, juntament amb la direcció i cap d'estudis del centre, les mesures disciplinàries que s'hagin acordat en equip de coordinació. L'acció tutorial del centre és un procés dinàmic i participatiu en què prenen part els diferents sectors de la comunitat educativa.
- o) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### 4. Coordinació del centre.

Els càrrecs de coordinació són els següents: coordinació de primer, segon, tercer i quart d'ESO, coordinació de batxillerat, coordinació del projecte lingüístic, coordinació informàtica, coordinació de riscos laborals, coordinació de pràctiques a les empreses, coordinació del projecte 4 motors, coordinació del viatge de 4t d'ESO, coordinació dels projectes d'escola verda, coordinació amb l'IOC, coordinació amb l'EOI, coordinació del servei comunitari.

##### 4.1 Coordinació de nivell.

Estan previstes les següents coordinacions de nivell: primer, segon, tercer i quart d'ESO i batxillerat. Tenen una dedicació setmanal de tres hores lectives i una de no lectiva.

##### 4.1.1 Funcions genèriques de la coordinació de nivell d'ESO i BATX

- a) Afavorir l'actuació coordinada del professorat del nivell a través de la discussió i l'acord de criteris i accions comuns.
- b) Convocar, coordinar i dinamitzar tant les reunions de tutors/ores de cada nivell com les reunions dels respectius equips docents i vetllar per l'aplicació del PAT, conjuntament amb la persona responsable de la coordinació pedagògica.
- c) Recollir els acords presos en les reunions de nivell (actes) i de tutors/ores i vetllar pel seu compliment. Vetllar especialment perquè els acords presos quedin a la memòria del curs i es puguin recollir el curs següent.
- d) Proposar a l'Equip Docent (amb la col·laboració de la persona responsable de la coordinació pedagògica i els tutors i tutores) els temes a tractar sobre la planificació conjunta de:

- metodologia d'activitats d'aprenentatge i avaluació
  - hàbits d'estudi, convivència
  - seguiment del règim disciplinari.
- e) Coordinar les activitats i sortides complementàries del nivell i vetllar perquè siguin distribuïdes d'una manera òptima.
  - f) Coordinar els treballs de síntesi dels tres primers cursos d'ESO, el projecte de recerca de quart d'ESO i el treball de recerca de batxillerat.
  - g) Fer de pont entre l'Equip Docent i la resta de coordinadors, caps d'àmbit i Equip Directiu per decidir i aplicar les sancions disciplinàries.
  - h) Vetllar perquè es compleixin els diferents projectes de centre (pla lector, projecte ortogràfic, Erasmus+, pla de la llengua anglesa, el projecte curricular, etc), conjuntament amb la persona responsable de la coordinació pedagògica.
  - i) Elaborar a final de curs una memòria que reculli i valori el funcionament de la coordinació de nivell.
  - j) Coordinar les reunions de preavaluació i les juntes d'avaluació i gestionar-ne els acords.
  - k) Elaborar el calendari d'exàmens trimestrals, de recuperació i finals, prèvia consulta a l'Equip Docent.
  - l) Organitzar i realitzar, juntament amb els tutor/es l'acollida de l'alumnat a l'inici de curs.
  - m) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### 4.1.2 Funcions específiques a l'ESO

- a) Coordinar conjuntament amb els tutors, coordinador pedagògic i la resta de l'Equip Docent, el lliurament a l'alumnat dels fulls de tria d'optatives, fer-ne la preassignació i facilitar l'assignació a les tutories corresponents.
  - Recollir la informació de les àrees referent a les recomanacions per assignar-los a les diferents tipologies.
  - Assignar els alumnes a les matèries optatives juntament amb tutors i Equip Docent.
  - Atendre les possibles reclamacions dels alumnes.
- b) Lliurar les llistes de matèries optatives al professorat.
- c) Efectuar les propostes de treball de síntesi i projecte de recerca al professorat del nivell i coordinar-ne la preparació i l'execució, d'acord amb la persona responsable de la coordinació pedagògica.
- d) Coordinar i dinamitzar l'elaboració del treball de síntesi.
- e) Vetllar per la coherència i la interdisciplinarietat del treball i per l'adequació de la temporització al treball dels alumnes.
- f) Vetllar per la coherència i adequació en l'adscripció dels alumnes en els agrupaments flexibles.
- g) Llogar i/o contractar els recursos necessaris per al desenvolupament de l'activitat.
- h) Assistir i participar en la coordinació amb les escoles de primària del municipi.

#### 4.1.3 Funcions específiques a batxillerat

- a) Recollir, per mitjà dels/de les tutors/es, les propostes de treballs de recerca de l'alumnat i, amb el/la cap d'estudis, vetllar pel bon funcionament del seguiment dels treballs.
- b) Elaborar i planificar, conjuntament amb el/la cap d'estudis, el calendari de les diferents fases d'execució del treball de recerca (primera entrevista amb el tutor o la tutora corresponent, primera exposició oral, primer lliurament, lliurament definitiu i exposició final).
- c) Coordinar, amb els professors tutors, l'avaluació final dels treballs de recerca i recollir propostes de canvi i millora.
- d) Coordinar, conjuntament amb el Centre de Recursos del Pla del Bages, l'elaboració del llibre que recull tots els treballs de recerca dels instituts de la comarca.
- e) Afavorir el contacte entre el tutor o la tutora d'estada a l'empresa i els alumnes.
- f) Vetllar, conjuntament amb la persona responsable de la coordinació pedagògica, pel Projecte Curricular dels batxillerats.
- g) Coordinar la sessió d'orientació dels alumnes de quart d'ESO per a la tria de matèries de modalitat de batxillerat.
- h) Coordinar l'orientació i les sortides dels alumnes un cop finalitzat el batxillerat.
- i) Recollir i transmetre les informacions referents a les PAU.
- j) Acompanyar els alumnes a les proves de selectivitat.

#### 4.2 Coordinació del projecte lingüístic

##### Funcions

- a) Desenvolupar i aplicar el Projecte Lingüístic.
- b) Organitzar el servei de correcció de textos, tant els documents de centre com altres que el professorat li pugui fer arribar.
- c) Oferir suport lingüístic a les àrees.
- d) Revisar els rètols del centre des del punt de vista de la normalització lingüística.
- e) Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible pel que fa a la normalització lingüística.
- f) Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües.
- g) Organitzar i fer el seguiment del projecte ortogràfic del centre.
- h) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre en relació amb el Projecte Lingüístic.

#### 4.3 Coordinació informàtica.

Té a càrrec seu la supervisió de les aules d'informàtica i de la resta d'ordinadors del centre, l'assessorament al professorat en la utilització dels recursos informàtics i la relació amb els diferents usos informàtics del centre.

A fi de poder desenvolupar la seva feina tindrà una reducció de quatre hores lectives.

##### Llistat de funcions

A més a més de les que es llisten a sota, totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

**Funcions de coordinació**

- a) Conjuntament amb el/la cap de departament corresponent, coordinar el desenvolupament de les matèries d'informàtica que s'imparteixen en el centre.
- b) Assessorar els/les professors/es a fi de coordinar l'ús curricular dels recursos informàtics en les diverses assignatures i especialitats.
- c) Proposar a la direcció del centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics.
- d) Actuar, per delegació de la direcció del centre, d'enllaç amb el servei d'assistència informàtica del Departament d'Ensenyament.

**Funcions de suport tècnic**

- a) Organitzar i supervisar les tasques encomanades al tècnic.
- b) Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, proposant les mesures pertinents per garantir-ne el millor funcionament.
- c) Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions d'instal·lació i manteniment del programari i del maquinari, manteniment dels sistemes de disc, supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient, realització de les mesures de salvaguarda de la informació i organització dels manuals i altres documents de treball.
- d) Assegurar la disponibilitat del programari necessari per dur a terme les activitats educatives previstes.
- e) Proposar les actuacions de manteniment ordinari del maquinari i avaluar l'adequació de les accions realitzades.
- f) Configurar i mantenir la web, el Moodle, el Gsuite, l'iEduca i el Làzarus.

**Funcions de promoció i suport educatiu**

- a) Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat als departaments destinataris.
- b) Orientar el claustre i els departaments sobre utilitzacions de la tecnologia informàtica en les diverses àrees del currículum.
- c) Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa.
- d) Orientar els departaments respecte a les modalitats de formació convenientes als interessos i necessitats dels seus membres.
- e) Promoure la utilització diversificada dels serveis telemàtics.
- f) Gestionar i atendre els avisos d'avaría o de manteniment informàtic registrats al formulari que es troba a la web de l'institut.
- g) Avisar el servei de manteniment contractat pel Departament d'Ensenyament.
- h) Proporcionar els privilegis d'accés al sistema informàtic del centre en funció del perfil d'usuari.
- i) Assessorar el professorat sobre l'ús de les diferents eines informàtiques del centre.
- j) Mantenir els ordinadors portàtils de l'alumnat
  - atendre els alumnes amb problemes específics dels ordinadors.
  - gestionar el servei de préstec dels ordinadors portàtils del centre.

- k) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **Funcions administratives**

- a) Assistir la direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenent els criteris de l'administració educativa.
- b) Assistir la direcció del centre en la confecció i el manteniment de l'inventari de recursos informàtics i en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques generals.
- c) Elaborar la memòria final de tots els canvis i activitats que hi hagi hagut d'informàtica.

### **Tecnologies de la informació i de la comunicació**

Les tecnologies de la informació i de la comunicació ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge de l'alumnat. Aquests recursos de tipologies diverses, com ara unitats didàctiques, programes d'exercitació i de simulació, programes lúdics i educatius, entorns per a projectes cooperatius, aplicacions d'ofimàtica, continguts informatius i cercadors, tenen un gran potencial per estimular i centrar el treball de l'alumnat i, alhora, reforcen la tasca del professorat.

Caldrà garantir:

- a) Que l'alumnat adquireixi procediments de tractament de la informació amb eines tecnològiques com ara: dissenyar, redactar i compondre; presentar i comunicar; calcular; mesurar, enregistrar i controlar; seleccionar, contrastar i avaluar.
- b) L'accés de l'alumnat a internet per tal de disposar de recursos apropiats a les diverses àrees curriculars en una àmplia gamma de contextos didàctics i d'aprenentatge. El portal edu.365 i la pàgina web de la Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya (XTEC) contenen molts recursos per al treball en les diverses àrees del currículum.
- c) L'accés de l'alumnat als recursos informàtics i a internet per al treball individual i en equip, dins i fora d'hores de classe.
- d) L'atenció de les diferències derivades de la desigualtat d'oportunitats d'accés per raons socioeconòmiques i de gènere, entre altres, vetllant per la igualtat d'oportunitats i la no discriminació dels alumnes en relació amb la tecnologia.
- e) L'operativitat i la seguretat dels recursos informàtics i telemàtics, i l'adequació del programari als objectius educatius.
- f) Que només es faci ús dels recursos informàtics per a fins pedagògics i de docència, en cap cas per a usos particulars.
- g) Que sempre que s'utilitzi regiran les normes de major respecte envers les altres persones, tot ensenyant aspectes de valors i comportament cívica i adequat.

#### **4.4 Coordinació de prevenció de riscos laborals**

Té a càrrec seu el control i la promoció de totes les actuacions relatives a la seguretat del centre. A fi i efecte de poder desenvolupar el càrrec tindrà una reducció de dues hores lectives.

Funcions

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, a més de promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Fer el seguiment dels sistemes d'extinció d'incendis per tal de comprovar el seu bon estat (manòmetre dels extintors, marca de la zona verda, integritat dels vidres de protecció de les mànigues d'aigua i absència de pèrdues d'aigua).
- g) Actualitzar el curs de Moodle referent als riscos laborals.
- h) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- 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) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- k) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- n) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- o) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### 4.5 Coordinació de l'estada a l'empresa

##### Funcions

- a) Desenvolupar els programes relacionats amb les pràctiques a les empreses .
- b) Establir criteris i línies de treball al centre per desenvolupar aquests programes.
- c) Desenvolupar la programació, el seguiment, l'avaluació i el control de la formació pràctica que realitzen els alumnes de batxillerat en diferents centres de treball.
- d) Mantenir relacions amb institucions públiques i privades, empresarials i altres.
- e) Vetllar pel compliment dels convenis específics signats pel centre, d'acord amb la normativa establerta pel Departament d'Ensenyament.
- f) Fer el seguiment de la valoració i de la supervisió de les pràctiques realitzades per l'alumnat de batxillerat matriculat a la matèria "Estada a l'empresa".
- g) Vetllar per l'aplicació de tots els convenis signats pel centre amb les empreses.
- h) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### 4.6 Coordinació del projecte 4 motors

##### Funcions

- a) Desenvolupar el projecte i la seva temàtica al centre, integrant-lo en les matèries de llengua per tal que sigui més eficient i ajudi a l'assoliment dels continguts.

- b) Mantenir relacions amb institucions públiques europees implicades per tal de participar a futurs projectes.
- c) Potenciar el contacte entre llengües (anglès, francès, alemany, català i castellà) abans, durant i després de les trobades.
- d) Promocionar la llengua i cultura catalanes a Europa durant les trobades.
- e) Potenciar les eines informàtiques com a mètode de contacte i aprenentatge a nivell acadèmic (Etwinning).
- f) Coordinar i posar en comú activitats, dades i dates d'activitats amb els diferents projectes Erasmus que hi ha al centre.
- g) Donar a conèixer i informar el claustre d'allò que s'està treballant al projecte.

#### 4.7 Coordinació del viatge de 4t d'ESO

- a) Gestionar la informació de les agències de viatges i realitzar els contactes necessaris.
- b) Demanar i valorar pressupostos.
- c) Vetllar per tenir en tot moment la informació que demana l'agència actualitzada (llistes d'alumnes que van de viatge amb les dades corresponents, al·lèrgies, documentació, contractes...).
- d) Mantenir contacte amb els alumnes de la comissió del viatge per preparar activitats destinades al finançament (esmorzars, festival...).
- e) Fer comandes, gestionar els productes destinats al finançament del viatge i coordinar-ne el repartiment.
- f) Portar la comptabilitat del viatge:
  - Gestionar les graelles amb el que ven cada alumne per finançar-se el viatge i calcular els beneficis individuals i col·lectius.
  - Gestionar les bestretes de cada alumne.
  - Preparar les autoritzacions de pagament personalitzades.

#### 4.8 Coordinació del projecte escola verda

##### Funcions:

- a) Coordinar les activitats del centre relacionades amb el medi ambient
- b) Prendre iniciatives de sostenibilitat per dur a terme al centre.
- c) Incentivar el professorat de totes les matèries i l'alumnat del centre a participar en les activitats mediambientals.
- d) Fomentar l'esperit crític en els alumnes en front als problemes ambientals actuals.
- e) Divulgar les activitats, notícies i informacions oportunes sobre el medi ambient en mitjans diversos com els digitals i el plafó verd.
- f) Assistir a una formació periòdica organitzada per la Xarxa d'Escoles Verdes.
- g) Participar en activitats organitzades per la xarxa d'escoles verdes i compartir experiències amb altres centres.
- h) Establir un contacte amb l'equip directiu per qualsevol informació o programació d'actes sobre sostenibilitat.
- i) Col·laborar amb altres projectes del centre, com Erasmus.

- j) Participar d'alguna manera en actes organitzats per l'Ajuntament del poble o entitats locals.

#### 4.9 Coordinació amb l'Institut Obert de Catalunya (IOC)

##### Funcions

La funció principal de la persona coordinadora amb l'IOC és la coordinació de totes les gestions i de tots els alumnes entre el centre presencial i l'IOC.

1. Matrícula i accés al campus:
  - a) Assessorar els alumnes sobre les matèries que volen cursar a través de l'IOC, tot revisant el seu itinerari i tenint en compte la normativa vigent.
  - b) Gestionar la matrícula dels alumnes a través de la *Secretaria batxillerat* del campus de l'IOC.
  - c) Comprovar que els alumnes rebin l'usuari, la contrasenya i que puguin accedir al campus
2. Inici i durant el semestre
  - a) Comprovar al principi de cada un dels dos semestres que, una vegada obertes les aules, els alumnes tenen accés a les matèries matriculades.
  - b) Informar l'IOC si un alumne de batxillerat, en el primer mes del curs, canvia una de les matèries de modalitat o específica a distància per una de presencial.
  - c) Informar l'IOC si durant el curs es produeix un trasllat d'expedient de l'alumne per canvi a un altre centre ordinari, una baixa acadèmica o qualsevol altra circumstància que alteri la seva escolarització.
  - d) Entrar al campus periòdicament (un cop per setmana durant l'hora designada a la coordinació) per revisar les informacions del *Tauler de notícies*, fer un seguiment de les activitats que va realitzant l'alumnat (*Seguiment dels alumnes*) i dur a terme les tasques pròpies de l'acció tutorial de l'alumnat IOC.
  - e) Enviar setmanalment un mail intern als alumnes recordant les dates d'entrega de les diferents tasques i les dates dels exàmens.
  - f) Comunicar qualsevol incidència que no sigui estrictament relacionada amb la matèria (matrícula, exàmens, etc.), ja que l'alumnat no es pot adreçar mai a l'IOC per aquests motius.
3. Final de semestre
  - a) Convocar l'alumnat assignat al centre col·laborador als exàmens semestrals, dins de les directrius marcades per la Direcció acadèmica de batxillerat de l'IOC.
  - b) Dur a terme la gestió i la realització dels exàmens a cada convocatòria (tasques de vigilància i distribució d'exàmens rebuts de la Direcció acadèmica de Batxillerat de l'IOC) i del seu retorn a l'IOC per a la seva correcció (seguint les seves instruccions), així com de la comunicació de les notes als alumnes i al centre.

#### 4.10 Coordinació amb l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI)

- a) Contribuir a la posada en marxa en el centre de les accions que es proposen en el programa de Pla Experimental.
- b) Preparar material dels nivells B1 i B2 per als alumnes.



- c) Informar i motivar els alumnes amb bon nivell d'anglès de fer un treball d'ampliació i preparar-se per adquirir el nivell de B1 i B2.
- d) Elaborar una llista provisional d'alumnes candidats a fer les proves.
- e) Fer la inscripció i matrícula juntament amb els alumnes al centre i vetllar perquè facin el pagament dins el termini i presentin la documentació necessària.
- f) Vetllar perquè les actuacions es difonguin dins el centre: informar a les reunions de la comissió per a l'aprenentatge de l'anglès (COAN) i a tot el claustre del projecte.
- g) Informar a les famílies de la oportunitat que tenen els seus fills/es de preparar-se per a aquest examen oficial.
- h) Corregir els exercicis/proves dels alumnes i fer-ne un retorn per tal que millorin.
- i) Utilitzar algunes hores de coordinació per fer la part de speaking i listening amb l'alumnat.

#### 4.11 Coordinació del servei comunitari

##### Funcions

- a) Treballar per incorporar noves ofertes de servei comunitari per als alumnes de 4t d'ESO.
- b) Coordinar amb les entitats/administracions i el CRP la possible tramitació de nous convenis entre el Departament d'Educació i les diferents entitats.
- c) Gestionar la documentació necessària per dur a terme els diversos projectes de servei comunitari (cartes de compromís i autoritzacions de l'alumnat).
- d) Donar suport als professors de la matèria de Cultura i Valors Ètics en l'assignació d'un projecte de servei comunitari a cada alumne atenent, si és possible, les seves preferències i disponibilitat horària.
- e) Fomentar la difusió del projecte.
- f) Actualitzar el projecte de servei comunitari, d'acord amb la direcció del centre.
- g) Prendre part activa en el reconeixement del servei comunitari que es fa als alumnes en el moment de l'acte de la graduació de 4t d'ESO.
- h) Fomentar la difusió de la metodologia aprenentatge-servei, més enllà del servei comunitari.

#### 4.12 Tutories tècniques

Les tutories tècniques són encàrrecs de tasques a professorat per tal d'agilitar el funcionament i la utilització dels recursos específics del centre.

S'encarreguen segons necessitats i possibilitats horàries al professorat que correspongui, sempre sota la coordinació del cap d'àrea del qual depèn el recurs concret.

En el funcionament ordinari de l'institut hi ha un seguit de serveis i instal·lacions que necessiten una dedicació específica pel seu bon funcionament. Les tutories tindran reducció horària i s'assignaran en funció de les possibilitats.

Entre altres hi podem trobar:

- Manteniment de laboratoris
- Manteniment de taller

##### 4.12.1 Manteniment de laboratoris

Se n'encarrega l'àrea de ciències experimentals.

##### Funcions

- a) Supervisar les instal·lacions i els equipaments dels laboratoris i tenir cura de la reparació de les avaries i danys.
- b) Proposar a l'Equip Directiu el material necessari per completar la programació educativa.
- c) Portar el registre i la classificació del material dels laboratoris.
- d) Vetllar per l'optimització en l'ús dels recursos dels laboratoris.
- e) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### 4.12.2 Manteniment de taller

Se n'encarrega l'àrea de tecnologia.

Funcions

- a) Supervisar les instal·lacions i els equipaments del taller i tenir cura de la reparació de les avaries i danys.
- b) Proposar a l'Equip Directiu el material necessari per completar la programació educativa.
- c) Portar el registre i la classificació del material del taller.
- d) Vetllar per l'optimització en l'ús dels recursos del taller.
- e) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### 4.12.3 Manteniment de l'aula de VIP

Se n'encarrega l'àrea de VIP..

Funcions

- f) Supervisar les instal·lacions i els equipaments de l'aula i tenir cura de la reparació de les avaries i danys.
- g) Proposar a l'Equip Directiu el material necessari per completar la programació educativa.
- h) Portar el registre i la classificació del material de l'aula.
- i) Vetllar per l'optimització en l'ús dels recursos de l'aula.
- j) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 5. Gestió pedagògica del centre.

La gestió pedagògica de l'Institut seguirà els criteris que sobre aquest punt acordi el claustre de professors i professores del centre i que el Consell Escolar consideri i la direcció aprovi. Aquesta gestió implica el seguiment de la línia pedagògica de centre, el seguiment del compliment de les programacions i dels objectius de curs, les activitats culturals i esportives, l'orientació educativa i professional i qualsevol altra activitat transversal que incideixi en la formació i aprenentatge de l'alumnat.

#### 5.1 Àmbits didàctics

En els instituts d'educació secundària es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integren els membres del professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat. A

l'institut d'Auro aquests s'integren en uns àmbits didàctics amb la finalitat d'afavorir el treball conjunt i de coordinació per afinitats curriculars.

En el si de cada àmbit es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. Al front de cada àmbit es nomena un cap d'àmbit. L'estructura d'àmbits és la següent:

### **Àmbit Lingüístic**

- Departament de llengua catalana i literatura. En forma part el professorat de l'especialitat de Llengua catalana i literatura.
- Departament de llengua castellana i literatura. En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua castellana i literatura i Clàssiques.
- Departament de llengües estrangeres. En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengües estrangeres (anglès, francès i alemany).
- Departament de Psicopedagogia. En forma part el professorat de l'especialitat de Psicopedagogia.

### **Àmbit Científicotecnològic**

- Departament de matemàtiques. En forma part el professorat de les especialitats següents: Matemàtiques i Economia
- Departament de ciències de la naturalesa. En forma part el professorat de les especialitats següents: Física i Química, Biologia i Geologia.
- Departament d'Ensenyament visual i plàstica. En forma part el professorat de l'especialitat de Dibuix.
- Departament de tecnologia. En forma part el professorat de l'especialitat de Tecnologia.

### **Àmbit Humanístic**

- Departament de Ciències Socials. En forma part el professorat de les especialitats següents: Geografia i Història, Filosofia i Religió.
- Departament d'Educació física. En forma part el professorat de l'especialitat d'Educació física.
- Departament de música. En forma part el professorat de l'especialitat de Música.

#### **5.1.1 Cap d'àmbit.**

Correspon al cap de l'àmbit la coordinació general de les activitats de l'àmbit i la seva programació i avaluació.

#### **Funcions**

- a) Convocar i presidir les reunions de l'àmbit i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum dels departaments (àrees i matèries) corresponents.
- c) Coordinar-se amb els caps de departament per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- d) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si de l'àmbit.
- e) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats de l'àmbit i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent, conjuntament amb els caps de departament.

- f) Recollir la gestió econòmica dels departaments i la comptabilitat que se'n deriva i custodiar la documentació preceptiva.
- g) Elaborar el projecte de pressupost de l'àmbit.
- h) Aixecar acta de les reunions, amb el vist-i-plau dels caps de departament corresponents, així com dur al dia el curs de Moodle on hi ha el llibre d'actes de l'àmbit.
- i) Confegir i mantenir l'inventari de l'àmbit.
- j) Elaborar la memòria anual de l'àmbit.
- k) Mantenir les plataformes on estan allotjats els llibres digitals. Això significa:
  - fer els contactes amb els gestors de les plataformes.
  - resoldre els problemes generats per l'ús de les plataformes.
- l) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## 5.2 Àrees

Dins dels àmbits s'estructuren les àrees on el professorat està agrupat segons l'especialitat que imparteix.

### Funcions

- a) Estudiar el desenvolupament del currículum a les programacions en els diferents grups i cursos.
- b) Vetllar per la coherència dels continguts de l'àrea en cada nivell: coordinar les comunicacions d'objectius i d'avaluació de l'alumnat.
- c) Unificar criteris de correcció i d'avaluació i concretar criteris metodològics i d'atenció a la diversitat.
- d) Organitzar adequadament l'oferta de matèries optatives de l'àrea.
- e) Elaborar i fer el seguiment de les activitats d'atenció a la diversitat per als casos que es determinin a cada Equip Docent (activitats de desdoblament, de reforç, d'ampliació, Plans Individualitzats, etc) i col·laborar amb el departament d'orientació.
- f) Planificar, valorar i controlar les sortides complementàries que realitza el professorat de l'àrea.
- g) Coordinar la recuperació de matèries pendents.
- h) Proposar a la direcció els materials didàctics que s'hauran d'usar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
- i) Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries que li corresponen.
- j) Elaborar, a partir de les dades facilitades des de cap d'estudis, la proposta d'assignació de grups al professorat.
- k) Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar-ne a la direcció.
- l) Elaborar i consensuar les programacions.

Les àrees dedicaran una hora setmanal a reunions regulars de feina, amb la participació obligatòria de tots els seus membres. Aquestes reunions quedaran explicitades a l'horari del professorat i els acords que s'hi prenguin constaran en acta.

En el cas que un professor/a imparteixi matèries de més d'una àrea, participarà prioritàriament en l'elaboració de la programació i en les reunions de l'àrea de la seva adscripció principal, sens perjudici que col·labori en la programació de les matèries de les altres àrees i que imparteixi les seves classes d'acord amb la programació que s'hagi establert.

Les programacions relatives a les experiències pedagògiques i didàctiques que desenvolupi l'institut es podran elaborar en àmbits diferents del departament i/o àrees quan ho exigeixi la naturalesa de l'experiència. En aquest cas, la direcció del centre n'encomandarà a un/a professor/a la coordinació de l'elaboració de la programació, que es farà d'acord amb les orientacions donades per la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

### 5.2.1 Cap d'àrea

El/la cap d'àrea és un membre del professorat del claustre i de l'àrea que representa. És el màxim responsable del funcionament de l'àrea.

#### Funcions

- a) Presidir les reunions regulars de feina i fer constar en acta els acords que s'hi prenguin.
- b) Dinamitzar l'activitat pedagògica i la interdisciplinarietat en l'àrea mitjançant les reunions regulars en què es tractaran temes referents al desenvolupament de les programacions, concreció de criteris d'avaluació i de recuperació i anàlisi de resultats.
- c) Revisar que totes les programacions elaborades per cada professor/a en els terminis establerts estiguin penjades adequadament al Moodle del centre.
- d) Informar el professorat de l'àrea dels acords presos en les reunions de caps de departament i d'àrea i que afectin el funcionament general del centre.
- e) Donar a conèixer les referències bibliogràfiques i el material didàctic que arribi al departament.
- f) Tenir el control i l'arxiu de qualsevol tipus de document referent a l'àrea.
- g) Administrar adequadament la quantitat assignada a l'àrea dintre del pressupost anual del centre, donant l'autorització de les despeses a càrrec de l'àrea, així com portant l'estat de comptes del pressupost que l'àrea tingui assignat.
- h) Tenir al dia l'inventari del material no fungible, que s'ha de correspondre amb el general del centre.
- i) Procurar dotar el departament de tots els recursos tècnics i pedagògics útils per a la programació educativa.
- j) Donar a conèixer als membres de l'àrea la ubicació dins l'arxiu electrònic del centre dels documents de funcionament del Centre: PEC, CCC, PAT, NOFC, Pla Anual.
- k) Col·laborar en la planificació dels treballs de recerca.
- l) Elaborar la memòria de cada àrea. Fer constar a la memòria l'impacte de la formació rebuda pel professorat de l'àrea amb recursos de centre.
- m) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 5.3 Comissió d'orientació i atenció a la diversitat (CAD)

La CAD té per funcions planejar i coordinar totes les accions d'atenció a la diversitat i planificació de la docència dels alumnes que necessitin adaptacions significatives o

modificacions del currículum.

L'atenció a la diversitat és responsabilitat del conjunt del professorat del centre. S'entén, doncs, la funció específica del professorat de la comissió d'atenció a la diversitat com a suport de coordinació, aportació d'elements de diagnòstic, de materials específics i de tota mena de suports que facilitin i orientin la tasca del professorat del centre a les aules.

La comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- El director o la directora del centre
- El coordinador o la coordinadora pedagògica.
- Els dos professors d'orientació educativa.
- El/la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
- L'Educador/a social (quan es requereixi l'assistència).

Un dia per setmana es reuneixen tots aquests membres excepte la psicopedagoga de l'EAP i l'educador social de l'ajuntament que ho fan cada quinze dies.

Funcions

- a) Col·laborar en l'elaboració del projecte curricular de centre.
- b) Impulsar la innovació i la recerca educativa i la formació permanent al si del departament i en el centre.
- c) Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració de documents per al tractament de la diversitat.
- d) Elaborar les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials (NEE) i d'aquells que proposin els equips docents.
- e) Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes amb NEE.
- f) Valorar les necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i escolar i concretar propostes d'intervenció educatives.
- g) Atendre els alumnes amb NEE que hagin de menester una atenció específica individual al llarg de l'etapa. Aquesta actuació consisteix a efectuar les exploracions que siguin necessàries, preparar material i facilitar el treball en les aules, d'acord amb la resta del professorat.
- h) Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb NEE i NESE per valorar els ajustaments, els recursos i l'organització.
- i) Donar suport al Pla d'Acció Tutorial pel que fa a l'atenció individualitzada de l'alumnat, a l'orientació acadèmica i professional i també al desenvolupament de sessions de tutoria de grup.
- j) Observar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes perquè es dugui a terme en relació amb els objectius proposats en les competències bàsiques de nivell.
- k) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

La coordinadora pedagògica es manté en contacte constant amb els Serveis Socials de l'Ajuntament de Santpedor i Castellnou de Bages.

Pel que fa a la presència als equips docents de nivell, es procurarà que tots els equips docents tinguin un membre del Departament d'Orientació. En cas de no ser possible, un membre farà d'enllaç, per tal de facilitar el flux de demandes, respostes i suports entre el professorat de cada equip i el departament.

### 5.3.1 Especialistes en orientació educativa

#### Funcions

- a) Atendre els alumnes amb NEE.
- b) Impartir docència a l'alumnat amb dificultats per a aprendre.
- c) Participar en grups de projectes i grups reduïts.
- d) Coordinar el treball d'atenció a la diversitat i les reunions amb el professorat que fa classe en els diversos grups amb adaptació curricular.
- e) Traspasar informació al professorat que imparteix classe als alumnes amb NEE. Aquesta informació s'ha hagut d'obtenir a partir de les atencions individuals, les entrevistes, les classes, etc.
- f) Aportar suport tècnic al professorat.
- g) Orientar per adquirir estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat.
- h) Participar en l'elaboració i el seguiment de les adaptacions curriculars individualitzades: prioritats educatives, formes de participació de l'alumne/a en les activitats generals i ordinàries, activitats d'aprenentatge i criteris d'avaluació.
- i) Aportar materials específics i adaptats que facilitin la participació de l'alumnat esmentat en les activitats ordinàries.
- j) Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la planificació i seguiment de mesures d'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat del centre
- k) Participar, si s'escau, en les reunions generals de famílies.
- l) Participar en les entrevistes amb les famílies, juntament amb el tutor individual de l'alumne, quan s'escaigui.
- m) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### Funcions del psicòleg o la psicòloga de l'EAP:

- a) Assessorar les funcions del professorat d'orientació educativa.
- b) Explorar i atendre els alumnes amb NEE com a suport a l'actuació del professorat d'orientació educativa.
- c) Assistir a la CAD per conèixer més el centre i com a aportació d'una visió externa i enriquidora de la marxa general del centre.
- d) Assistir a les reunions del departament d'orientació quinzenalment.
- e) Aportar tota la informació necessària del traspàs d'alumnes des de primària, a través dels dictàmens establerts per a aquells alumnes amb NEE i permanents, i a través dels altres mitjans que es creguin convenients.
- f) Aportar informacions i activitats per al treball de l'orientació acadèmica i professional.

- g) Totes aquelles activitats que es concretin en el pla de treball acordat a inici de cada curs.

### **Procediment d'actuació dels serveis**

Alumnes provinents dels centres de primària amb dictamen de NEE:

- El professional de l'EAP informarà a la psicopedagoga del centre i a l'Equip Docent de les característiques i necessitats educatives d'aquests alumnes.
- La CAD proposarà un pla d'actuacions específiques i individualitzades per a aquests alumnes que inclourà les hores d'atenció especial, el seguiment a la resta de classes, les derivacions que siguin necessàries cap a especialistes de fora del centre, etc.

Resta d'alumnes:

- L'Equip Docent o la Junta d'Avaluació proposarà a la CAD els alumnes que cregui que necessiten un suport per al seu aprenentatge, especificant quines mancances i problemes s'han detectat.
- Quan alguns d'aquests alumnes necessitin una exploració més atenta per a la detecció específica de les necessitats educatives, el professional de l'EAP coordinarà aquest procés. Aquesta exploració s'iniciarà amb una entrevista entre el/la tutor/a i el professional de l'EAP.
- Quan alguns d'aquests alumnes necessitin alguna adequació curricular, l'Equip Docent precisarà l'abast de l'adequació (PI si s'escau) i la CAD coordinarà la realització d'aquest treball, amb la col·laboració de les àrees implicades.

### 5.4 Equip de coordinació de centre

És format per:

- Tots els membres de l'Equip Directiu
- Els coordinadors i coordinadores de nivell
- Els i les caps d'àmbit

Es reuneix un cop a la setmana i sempre que l'Equip Directiu ho consideri oportú.

Funcions

- a) Assessorar l'Equip Directiu i participar en l'elaboració dels objectius.
- b) Vetllar pel seguiment dels objectius i el bon funcionament del centre.
- c) Debatre els aspectes essencials que poden contribuir a la millora del funcionament del centre.
- d) Vetllar per l'adequació del Decret de Drets i Deures de l'alumnat i per l'aplicació de les NOFC per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- e) Resoldre, si escau, les sancions o actuacions que corresponguin a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- f) Proposar a la direcció la incoació dels expedients per a casos de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

### 5.5 Acció tutorial

El pla d'acció tutorial concreta les activitats i funcions de la tutoria de grup i de la tutoria individual, i també la corresponsabilització de tot el professorat.



L'objectiu de la formació integral de l'alumnat requereix que les intencions educatives tinguin una visió globalitzadora i totes les activitats educatives siguin orientadores.

Les professores i els professors de cada Equip Docent s'han d'implicar en el coneixement de les aptituds i els interessos dels alumnes i, per tant, cal que hi hagi un treball en equip.

La tutoria de grup és dinamitzada i coordinada per la tutora o el tutor, que esdevé una figura de referència cabdal de totes les actuacions i decisions educatives dirigides cap al seu grup d'alumnes. Les reunions setmanals amb el coordinador o la coordinadora de nivell garanteixen aquesta actuació tutorial.

La tutoria individual té per objectiu l'orientació acadèmica, professional i personal de l'alumne/a. Cada grup d'alumnes té assignats un tutor/a i un cotutor/a. Aproximadament la tercera part dels alumnes del grup estan assignats al cotutor/a i la resta al tutor/a. El tutor o tutora és l'encarregat de fer la tutoria de grup. Tot el professorat del centre és tutor/a individual d'un grup d'alumnes de l'Equip Docent al qual pertanyi, excepte els membres de l'Equip Directiu i els coordinadors de nivell.

En l'assignació de les tutories de grup prevaldrà la continuïtat dels tutors i les tutores dins del mateix cicle.

Les funcions del tutor o tutora de grup i individual i l'estructuració de la tutoria es poden trobar al document del pla d'acció tutorial del centre (PAT).

El tutor o la tutora del grup classe duu a terme la sessió de tutoria en una hora setmanal al llarg de tot el curs i és el temps bàsic de què es disposarà per desenvolupar totes les intervencions dirigides al grup-classe i la seva dinamització. L'estructura de l'hora de tutoria és molt variable, però està orientada amb la finalitat que s'assoleixin els quatre tipus d'objectius següents:

- a) Debatre inquietuds i problemes de l'alumnat, en relació a la seva pròpia personalitat, amb l'institut, amb els estudis, amb l'orientació, i per reconduir algunes propostes creatives cap a propostes generalitzables.
- b) Informar de tot tipus d'esdeveniments relacionats amb l'àmbit escolar (optatives, crèdit de síntesi, avaluacions, normes internes, etc) i d'àmbit extraescolar (activitats AMPA, culturals i lúdiques, etc).
- c) Debatre i treballar a fons temes que afectin el conjunt de l'alumnat en diferents àmbits: hàbits escolars, coneixement de la pròpia personalitat, adolescència, autoestima, sexualitat, hàbits relacionats amb la salut (higiene, vida sana, drogues, etc), hàbits socials (l'amistat, l'educació per la pau, ...) i orientació.
- d) Recollir, per part dels delegats i les delegades, iniciatives. Gestionar-les, preparar propostes i informar de les reunions de delegats i delegades.

Reduccions horàries de les tutories

- a) Tutors i tutores de grup d'ESO i batxillerat: 2 hores lectives (sessió de grup i reunió de tutors), 1 hora no lectiva tutoria de famílies i 1 hora no lectiva de tutoria individual.
- b) Cotutors i cotutores: 1 hora no lectiva.
- c) En funció de les necessitats del centre, el coordinador o la coordinadora podrà assumir excepcionalment tasques de tutoria de grup.

### 5.5.1 L'Equip Docent de nivell

L'Equip Docent està format pel professorat adscrit majoritàriament a un mateix nivell. Entre aquest professorat hi haurà els tutors i les tutores de grup i també els cotutors i les cotutores.

Com a criteris generals, es procurarà que hi hagi un representant de cada àrea a tots els equips docents i que el col·lectiu de professorat de l'Equip Docent tingui continuïtat al llarg del cicle.

Al centre hi ha 5 equips docents: 1r d'ESO, 2n d'ESO, 3r d'ESO, 4t d'ESO i batxillerat. Les reunions dels equips docents són setmanals. En el cas de batxillerat, les reunions són quinzenals i s'alternen amb la sessió de tutoria.

#### Funcions

- a) Coordinar totes les activitats d'ensenyament dels professors i professores que intervenen en el mateix nivell en aspectes com:
  - organització i funcionament de les classes
  - realització d'activitats conjuntes (sortides, treball de síntesi...)
  - normatives de treball, estudi i comportament de l'alumnat
  - seguiment individualitzat d'alumnes (tutories individuals)
  - foment de l'educació d'hàbits d'estudi, de convivència i de respecte
  - intervenció en la unificació de criteris pedagògics de les diferents àrees.
- b) Detecció preventiva dels casos concrets d'alumnes que necessitin atenció diferenciada.
- c) Diagnòstic de les causes, circumstàncies i conseqüències del cas, amb el suport i l'ajuda dels mitjans a l'abast (orientadores, psicopedagoga, EAP, ...).
- d) Proposta de les mesures i les activitats convenientes perquè siguin elaborades i/o aprovades per qui escaigui: àrea, especialistes en EE, Equip Directiu...
- e) Encarregar-se en equip, sota la coordinació de la persona responsable del cas i amb la col·laboració de tot el professorat que imparteixi classes en el grup, d'aplicar i fer el seguiment de les mesures acordades.
- f) Participar en aquelles activitats escolars complementàries en què calgui suport del professorat.
- g) Constituir-se en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.
- h) Definir l'adscripció als agrupaments flexibles i fer-ne el seguiment.
- i) Fer el seguiment acadèmic del conjunt d'alumnes i col·laborar amb el tutor o la tutora en les decisions que s'escaigui.
- j) Garantir la correcta convivència del grup d'alumnes així com la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies.
- k) Elaborar i realitzar la proposta de treball de síntesi de cada curs.
- l) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## 5.5.2 Pla d'acollida i d'integració

### 5.5.2.1 Alumnat nouvingut

Quan un alumne de llengua estrangera s'incorpora al centre, se segueix aquest procediment:

- a) La família s'entrevista amb la coordinadora pedagògica.
- b) La família i l'alumne/a s'entrevisten amb el tutor o la tutora de l'alumne o el coordinador o coordinadora del nivell.
- c) S'incorpora al grup classe i comença el seu procés d'adaptació al centre.
- d) Segons el nivell de coneixement de la llengua catalana, s'adopten unes mesures determinades per tal de facilitar l'aprenentatge d'aquesta llengua i la integració progressiva a la comprensió.
- e) Quan no hi hagi aula d'acollida, els alumnes d'acollida s'agruparan i se'ls faran atencions individuals, tantes hores com sigui possible segons la disponibilitat que hi hagi i amb la participació de diferent professorat però sobretot per part de la psicopedagoga del centre, malgrat s'intentarà que no hi hagi gaire variabilitat de professors i professores.

### 5.5.2.2 Tot l'alumnat

Objectius específics del pla d'acollida

- a) Aconseguir que l'alumnat conegui l'institut, el seu funcionament, el conjunt del professorat i alumnat, per tal que progressivament es familiaritzi amb el centre.
- b) Propiciar que hi hagi un bon ambient entre professorat i alumnat.
- c) Iniciar una bona coneixença i relació entre els alumnes d'un mateix nivell i altres nivells.
- d) Reduir "la por i respecte" que en una part de l'alumnat de 1r d'ESO genera el seu pas a l'ESO.

Proposta d'accions de treball.

- a) Visita dels grups classe de 6è de primària acompanyats pel professorat.
- b) Jornada de portes obertes a famílies i alumnes.
- c) Presentació del curs a famílies i alumnes.
- d) Jornades d'integració per als alumnes de 1r d'ESO.
- e) Pla d'avaluació inicial de la primera quinzena de setembre per als alumnes de 1r d'ESO.
- f) Inici dels grups flexibles a 1r d'ESO, a més de les atencions individuals i de grup.
- g) Formació de famílies organitzada conjuntament amb l'AMPA.

## 5.5.3 Seguiment de l'alumnat

Objectius específics del seguiment de l'alumnat.

- a) El tutor o la tutora ha d'esdevenir el punt de referència de l'alumne/a i de la seva família. Per això un dels àmbits de l'acció tutorial es basa en la relació personal entre el tutor o la tutora i l'alumne/a, i el tutor o tutora i la seva família.
- b) El tutor o la tutora té la responsabilitat de fer tot el seguiment administratiu de l'alumne: expedient acadèmic, control d'assistència, control de crèdits variables, expedients disciplinaris, etc.

- c) La relació amb la família dels alumnes per part dels tutors i de les tutores, a més de les entrevistes personals, se centrarà com a mínim en una reunió anual de totes les famílies de cada nivell, que es realitzarà al primer trimestre de curs.

#### Proposta d'accions de treball

- a) Tutories de família: mantenir l'objectiu d'almenys una reunió anual.
- b) Tutories individuals:
  - fer-ne sovint
  - utilitzar al màxim l'entrevista de contacte i seguiment, en alguns casos, com a fórmula de prevenció de conflictes
  - introduir la tècnica de contractes amb objectius mínims a aconseguir.
- c) Reunions amb famílies: potenciar el GSuite i l'iEduca com a sistemes de comunicació amb les famílies.
- d) Seguiment del alumnes del grup flexible: l'actual estructura d'atenció a la diversitat obliga a fer un seguiment especial als alumnes que estan agrupats en el grup flexible.

#### 5.5.4 Relació amb les escoles de primària

##### Objectius específics de la relació amb les escoles de primària

- a) L'objectiu bàsic és mantenir una relació estreta a nivell pedagògic amb les escoles de primària d'on provenen la majoria dels alumnes de l'institut.
- b) Les escoles on hi ha establert algun tipus de coordinació són: l'Escola Pública Riu d'Or de Santpedor, l'Escola La Serreta de Santpedor i l'escola l'Olivar de Castellnou de Bages. També hi ha alumnes que provenen de l'Escola concertada Llissach de Santpedor però el fet que la mateixa escola Llissach disposi d'ensenyament secundari fa que no accedeixen a fer reunions de coordinació amb el nostre centre.
- c) Establir les bases i canals de relació institucional entre l'institut i les dues escoles de primària de Santpedor i l'escola de Castellnou de Bages. Aquestes relacions s'haurien de basar en :
  - coordinar i millorar el traspàs d'informació de l'alumnat matriculat a l'institut
  - oferir, a nivell d'institut, la possibilitat de xerrades informatives, jornades de portes obertes, etc, per als alumnes, famílies i mestres de les escoles de primària
  - establir anualment les diferents reunions de coordinació en aspectes pedagògics.
- d) Incloure dins la CAD i els serveis que coordina, la tasca de millorar la relació amb les escoles de primària, amb noves iniciatives que aprofundeixin en un millor traspàs d'informació i, si és possible, engegar una coordinació en aspectes pedagògics.

#### 5.5.5 Coordinació entre primària i secundària

##### Funcions

- a) Reunir-se amb els centres d'educació infantil i primària dels quals procedeixi l'alumnat per tal de planificar millor el curs escolar.
- b) Fer de 5 a 6 reunions anuals de la coordinació pedagògica i la coordinació de 1r d'ESO amb les tutores dels centres de primària adscrits, per tal de recollir tota aquella informació relativa a l'alumnat que cursarà 1r d'ESO el curs següent.
- c) Establir el calendari de reunions conjuntament amb les escoles de primària i repartir-les al llarg del curs aproximadament cada dos mesos.

- d) Traspasar informació tant de temes transversals com d'anàlisi per àrees.
- e) Per part de les escoles de primària, proporcionar els informes de competències bàsiques de primària i el llistat d'alumnes que han de fer els deures d'estiu. Aquests deures es recullen durant el primer trimestre de 1r d'ESO i es tenen en compte en la primera avaluació.
- f) Completar, si s'escau, la informació sobre cada alumne en particular a partir d'una entrevista del tutor o tutora de l'alumne de 1r d'ESO amb els tutors o tutores del darrer cicle de l'educació primària. Aquesta entrevista tindria lloc durant el primer trimestre del nou curs.
- g) Determinar l'estructura de la coordinació, la periodicitat de les sessions i el professorat de cada centre que hi ha de participar. Aquesta tasca és realitzada per part dels equips directius dels centres vinculats.

### 5.5.6 Participació dels alumnes

Objectius específics sobre la participació dels alumnes

- a) Canalitzar la participació dels alumnes en tots els òrgans on legalment hi han de ser presents: la Junta d'Avaluació, el Consell Escolar i el Consell Escolar Municipal.
- b) Debatre les funcions dels alumnes que han de representar a la classe, al cicle i a l'institut. Escollir-los amb la màxima garantia, per tal que siguin elegits els que millor poden fer aquesta funció de representativitat.
- c) Fomentar el debat intern a cada classe i a nivell de delegats i delegades (Assemblea de Delegats), per tal de millorar la participació dels alumnes en tots els òrgans on hi són presents.
- d) Organitzar i participar en activitats que millorin la formació i motivació dels delegats i delegades escollits.
- e) Establir una periodicitat mensual a l'Assemblea de Delegats dels delegats i delegades escollits.

### 5.6 Relació amb els serveis interns i externs

Els principals serveis externs que disposa el centre durant aquest curs són els següent:

- EAP
- Assistent Social de l'Ajuntament de Santpedor.
- Educadora Social de l'Ajuntament de Santpedor.
- Coordinadora del Casal de Joves.

### 5.7 Avaluació

#### 5.7.1 Característiques de l'avaluació

L'avaluació és una eina educativa fonamental que ha de tenir en compte les capacitats, interessos, habilitats i necessitats de tot l'alumnat, actuant sobre tot el procés d'aprenentatge per tal de proporcionar l'ajut pedagògic més adequat en cada moment.

Aquest coneixement global de l'alumnat ha de servir per a:

- a) orientar i assessorar l'alumnat i suggerir-li modificacions
- b) informar les famílies i el conjunt de professorat
- c) establir activitats de recuperació i de reforç
- d) incitar el professorat a modificar o alternar determinades metodologies i/o

sistemes de treball.

### 5.7.2 L'Equip Docent i la junta d'avaluació

- a) L'Equip Docent de cada nivell és l'òrgan que fa el seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i decideix les actuacions pertinents per afavorir la millora constant de cada alumne/a.
- b) L'Equip Docent s'amplia i es constitueix en Junta d'Avaluació per tal de qualificar i orientar els processos de l'alumnat amb els ítems previstos a cada etapa. Els resultats d'aquestes sessions de la Junta d'Avaluació s'enviaran a les famílies de l'alumnat en forma d'informe escrit.
- c) Tot el professorat que no formi part d'una junta d'avaluació d'un grup-classe determinat però que hagi fet classes a alumnes d'aquell grup-classe durant el trimestre haurà de passar la informació del procés d'aprenentatge de cada alumne/a al professor o professora de l'àrea corresponent que assisteixi a la Junta d'Avaluació.
- d) El mecanisme i els criteris d'avaluació han d'ésser coneguts per l'alumnat, que, prèviament, ha de saber de què se l'avaluarà tant pel que fa al saber ser, al saber estar i al saber fer.
- e) Abans de cada sessió d'avaluació, i amb prou antelació per tal que el professor/a tutor/a tingui temps de preparar-la, el professorat haurà d'haver entrat les qualificacions i els comentaris al programa informàtic corresponent.
- f) La sessió d'avaluació es prepararà amb el grup-classe. Semblantment, cada professor/a dedicarà una estona a classe abans de cada avaluació a revisar amb l'alumnat els aspectes del trimestre (metodologia, exigència, tracte mutu...) i a comentar la qualificació i l'actitud de cada alumne/a.
- g) Les sessions d'avaluació constaran de dues parts: una primera reunió en la qual es valorarà el rendiment i el comportament de cada alumne en cada matèria i una segona reunió on, amb l'assistència dels delegats/des de classe, es farà una valoració global del funcionament del grup-classe.
- h) A la meitat del primer trimestre es faran sessions de preavaluació per valorar el funcionament dels grups i poder aplicar les mesures correctives necessàries.

### 5.7.3 L'avaluació a l'ESO

- a) L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes serà contínua (entenent com a contínua la valoració de totes aquelles activitats relacionades amb la matèria), amb observació sistemàtica del procés d'aprenentatge de l'alumnat en cadascuna de les matèries i l'anàlisi global del progrés de cada alumne/a en cada curs i al llarg de l'etapa.
- b) L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes es durà a terme en relació amb els criteris d'avaluació de cada matèria i l'assoliment global de les competències bàsiques.
- c) Quan l'alumnat no progressi adequadament i tingui avaluació negativa es realitzaran activitats de recuperació.
- d) Després de la darrera avaluació ordinària s'ha d'iniciar un període durant el qual es realitzaran activitats extraordinàries de recuperació o de millora dels resultats obtinguts. La qualificació final no pot ser inferior ni a la qualificació final d'avaluació contínua ni a la qualificació obtinguda en les activitats extraordinàries d'avaluació.

- e) Es pot repetir el mateix curs un sol cop, i dos cops com a màxim dins l'etapa. Excepcionalment es pot repetir dos cops el quart curs si no se n'ha repetit cap en cursos anteriors de l'etapa.

### **Superació de l'etapa i títol del graduat d'ESO**

- a) L'alumnat que hagi superat totes les matèries de l'etapa obté el títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria.
- b) L'Equip Docent pot decidir que un alumne que té una o dues i ,excepcionalment, tres matèries no superades , obtingui el títol.
- c) L'Equip Docent pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne. 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 qualificació d'aquestes matèries serà de suficient i s'indicarà a l'acta de l'avaluació amb un asterisc. Veure més informació a la concreció curricular de centre (CCC).
- d) L'alumnat té dret a cursar l'educació secundària obligatòria en els centres ordinaris fins als divuit anys complerts en l'any natural en què finalitza el curs.

#### **5.7.4 L'avaluació al batxillerat**

- a) La Junta d'Avaluació trimestral de cada grup-classe serà constituïda almenys pel tutor o la tutora del grup-classe, els tutors i tutores individuals i el professorat de les matèries comunes i de modalitat.
- b) La Junta d'Avaluació de final de primer i de segon de Batxillerat serà constituïda per un professor/a de cadascuna de les matèries (comunes, de modalitat i optatives) que hagi cursat l'alumne/a. En el cas de matèries impartides per més d'un professor/a, el/la professor/a que hi assisteixi, prèviament en reunió d'àrea, haurà recollit tots els acords de qualificació i orientació de cada un/a dels alumnes avaluats/ades.
- c) Tal com estableix el CCC de l'institut d'Auro i la normativa del batxillerat LOE, l'alumnat de Batxillerat té dret a una recuperació cada trimestre.
- d) Tant a primer com a segon, tal com estableix la normativa del batxillerat LOE, hi haurà proves extraordinàries de recuperació després de l'avaluació final, en les dates previstes al calendari.
- e) Les qualificacions de les recuperacions parcials quedaran incloses en la nota final de matèria que es proposarà a la Junta d'avaluació final de curs. Cal remarcar que l'avaluació de batxillerat és globalitzadora al llarg de l'etapa i, per tant, la nota final de matèria no ha de ser necessàriament la mitjana de les notes parcials, sinó que aspectes com el progrés des de l'inici, l'actitud i l'esforç, la valoració col·lectiva del professorat, etc són tinguts en compte en l'avaluació de l'alumne/a.
- f) L'alumnat que cursa segon curs amb una o dues matèries de primer curs suspeses té l'oportunitat de recuperar-les al llarg del segon curs tal i com estableixi cada àrea. També té l'oportunitat de recuperar-les al mes de maig del segon curs.
- g) En el cas que l'alumne s'hagi traslladat, la recuperació de matèries pendents es farà al centre de recepció.
- h) Els resultats de l'avaluació de les matèries pendents, tant de les realitzades a l'inici del curs com de les desenvolupades durant la resta de l'any, s'hauran de consignar en l'acta d'avaluació extraordinària de batxillerat.
- i) Quan no es pugui assistir, de forma imprevista, a una activitat avaluativa (controls,

exàmens...) , o a les hores prèvies, cal justificar la falta, o bé amb un document oficial, o bé que la família telefoni al centre notificant l'absència i que posteriorment l'alumne/a porti la justificació corresponent a l'agenda.

- j) Si el control ja està fet i es detecta posteriorment que l'alumne/a ha faltat a les hores prèvies, aquest control podrà ser anul·lat.
- k) En el cas d'absències previstes, cal que l'alumne/a avisi el professorat amb l'antelació deguda. En cas contrari perdrà la convocatòria d'examen.

### 5.7.5 Reclamacions de les qualificacions obtingudes

Les reclamacions motivades per les qualificacions finals i les obtingudes durant el curs escolar es resoldran a partir del que disposa la resolució que dóna instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents públics d'Ensenyament Secundari, i que publica el Departament d'Ensenyament a l'inici de cada curs escolar.

#### 5.7.5.1 Reclamacions de qualificacions trimestrals

- a) L'alumne exposa la reclamació directament al professor o la professora.
- b) Si el professor o professora considera que la qualificació ha de ser modificada, ho comunica al coordinador o coordinadora de nivell corresponent, per tal que n'informi l'Equip Docent i vetlli perquè a la propera sessió d'avaluació es modifiqui la qualificació a l'expedient acadèmic de l'alumne.

#### 5.7.5.2 Reclamacions de qualificacions finals

- a) L'alumne empena i lliura una instància a la secretaria del centre.
- b) Secretaria registra l'entrada de la instància i la traspasa a Direcció.
- c) Direcció la traspasa a l'àrea reclamada.
- d) L'àrea valora la reclamació i en deixa constància en acta d'àrea. Del resultat n'és informat Direcció.
- e) En cas que es desestimi la reclamació, Direcció n'informa per escrit (full resposta de reclamació) a l'alumne que ha reclamat. En cas que es decideixi modificar la qualificació, Direcció torna a convocar Junta d'Avaluació final. De l'acord que es pren, Direcció n'informa, igualment per escrit (Full resposta de reclamació) a l'alumne i es registra com a sortida.

## 6. Normes de funcionament del centre

### 6.1 Qüestions generals.

- a) L'alumnat que es matricula té dret a rebre els ensenyaments pels quals s'ha matriculat, a gaudir de les instal·lacions del centre en les condicions d'ús que s'indiquin, a elegir i ser elegit per als diferents càrrecs de representació de l'alumnat i a participar en totes aquelles activitats incloses en l'horari lectiu.
- b) Per presentar suggeriments o queixes pot adreçar-se directament o per mitjà dels seus representants a la persona responsable de la tutoria individual o de grup.
- c) Els i les alumnes tenen dret a ser respectats i l'obligació de respectar els seus



companys i companyes, els membres del professorat i els altres membres de la comunitat educativa.

- d) Tothom respectarà les instal·lacions del centre i el material que hi ha. Els danys ocasionats suposaran la restitució o el pagament del valor equivalent per qui els hagi fets.
- e) És obligació de tot el professorat vetllar pel bon funcionament i l'ordre del recinte i fer qualsevol avís que pertoqui als alumnes.

#### **Puntualitat**

- a) Cal respectar estrictament els horaris establerts per a la realització de les activitats acadèmiques i, per tant, fer coincidir l'entrada i la sortida dels alumnes a les aules amb el senyal acústic del timbre.
- b) Cal ser puntual a totes les classes i recordar als alumnes que han d'esperar el següent professor dins l'aula (excepte aules específiques: laboratoris, música, tallers, biblioteca i gimnàs). La sessió acaba quan així ho determina el professor o la professora.
- c) No es pot sortir de l'aula abans que soni el senyal acústic.
- d) A primera hora del matí els alumnes que entrin amb retard al centre se'ls sancionarà posant un retard a l'iEduca.

#### **Aules, llums i aparells elèctrics**

- a) Cal tancar les aules a l'hora d'esbarjo i sempre que no hi hagi activitat prevista a l'hora següent (veure l'horari de l'aula). També els llums i els aparells elèctrics (ordinadors, projectors,...).
- b) A les últimes hores de cada aula, cal vetllar, a més, perquè quedin les taules ordenades, les cadires al damunt, les finestres tancades i l'ordinador i el projector apagats.

#### **Ordre a l'aula**

El professorat vetllarà perquè l'aula en la qual imparteix classe quedi ordenada i neta (taules i cadires ordenades, neta de papers al terra, armaris i calaixos tancats, la pissarra esborrada,...). La distribució de taules i cadires es determina des de la tutoria de grup.

#### **Fumar**

- a) Ningú no pot fumar enlloc de l'institut, ni davant les portes principals d'entrada i sortida de l'edifici.
- b) Fumar és considerat falta molt greu sancionada amb el que determini la normativa.

#### **Papereres i altres contenidors de reciclatge**

- a) Convé sensibilitzar l'alumnat en mantenir el centre net i en el reciclatge del material: papers, briks, paper d'alumini, plàstics, llaunes, etc. Cal utilitzar el contenidor adequat per tal de ser curosos en el manteniment de l'edifici net. Cal col·laborar en l'estalvi de matèries primeres i en la conservació de la natura.
- b) L'hora immediata abans de l'esbarjo, el professor o professora que sigui a l'aula convidarà l'alumnat a dipositar a la paperera de l'aula aquell material d'embolcall que sigui susceptible d'embrutar el pati i altres espais de l'institut.
- c) Es farà l'esforç de convèncer els alumnes i les famílies perquè tota la comunitat educativa eviti utilitzar embolcalls no reciclables.

### **Espais del centre**

- a) Tothom és responsable del bon funcionament i de l'ordre del recinte, demostrant actituds positives i bones maneres, cadascú en el paper que li pertoca. Si per algun motiu això no és possible, caldrà prendre les mesures que correspongui.
- b) L'alumnat, llevat casos excepcionals amb autorització expressa del professorat, no té accés als espais següents: consergeria, administració, despatxos de l'Equip Directiu, àmbits, sala de professorat i lavabos del professorat.

### **Esbarjos**

- a) Hi ha dos esbarjos. El primer dura mitja hora i es fa de 10 a 2/4 d'11 i el segon dura un quart d'hora i es fa de 2/4 d'1 a 3/4 d'1.
- b) L'alumnat de 1r a 4t d'ESO farà els dos esbarjos a les diferents zones del pati o a la cantina o a la biblioteca del centre, llevat que en alguna d'elles hi hagi una activitat de dinamització.
- c) L'alumnat de batxillerat podrà optar per sortir del centre. No es permetran entrades i sortides mentre duri l'esbarjo.
- d) Durant aquest temps es podran fer gestions tant a consergeria com a secretaria, si són estrictament necessàries.
- e) En cap cas, l'alumnat podrà romandre en els vestíbuls, passadissos, escales i altres llocs de pas.
- f) En circumstàncies excepcionals (pluja, mal temps...) s'habilitaran alguns espais.
- g) Per als alumnes de batxillerat, un retard reiterat en l'entrada després del pati serà considerat una falta; si no es retorna al centre també serà considerat com a falta.

### **Claus de la porta d'entrada al centre**

Només en tindran els membres de l'Equip Directiu, conserge i Ajuntament (la guàrdia local podrà disposar de claus de la porta d'entrada i de secretaria)

#### **6.1.1 Assistència del professorat.**

- a) El professorat ha de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, assistir als claustres, a les reunions de coordinació, a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi i a les altres reunions degudament convocades per la direcció.
- b) Des de cap d'estudis es farà el control d'assistència del professorat (comptabilitzada per hores) i es preveuran les substitucions quan algú falti, generalment mitjançant les guàrdies.
- c) Sempre que sigui possible, el professorat que hagi de faltar deixarà feina per tal que durant la seva absència l'alumnat tingui tasques a fer.
- d) Les llicències estan regulades en l'art.95 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (Decret legislatiu 1/1997) de 31 d'octubre, DOGC 2509, annex, de 31/11/1997. Les concedeix la Delegació Territorial per les causes següents: malaltia, accident laboral, accident no laboral, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, assumptes propis i estudis.
- e) Totes les absències s'han de justificar documentalment amb data, hora i motiu. A consergeria i al Moodle es poden trobar còpies del full de sol·licitud d'absència (prevista/imprevista). Els fulls d'absències imprevistes s'han d'emplenar encara que

sigui a posteriori. Les faltes d'assistència seran justificades quan hi hagi llicència o permís concedits.

- f) Hi ha dos tipus d'imprès per als dos casos més comuns: justificació d'absència per malaltia i justificació d'absència per altres motius.

### **Faltes imprevistes**

- a) Cal emplenar l'imprès posteriorment a la falta, indicant data, hora i motius, adjuntant la corresponent justificació.
- b) Sempre que sigui possible, cal comunicar-se telefònicament o via internet amb el centre i indicar la feina a fer per part dels alumnes en el temps d'absència. La feina es pot deixar mitjançant l'iEduca.

### **Faltes previstes**

- a) Abans de la data de la falta prevista, cal introduir a l'iEduca la feina que el professor/a de guàrdia haurà de posar als alumnes. També cal adjuntar les fotocòpies, indicacions, correccions, llibres que calgui per tal que el professor/a de guàrdia tingui tota la documentació necessària. Cal comunicar-ho per escrit al cap d'estudis.
- b) Posteriorment caldrà adjuntar el justificant de la falta.
- c) El professorat de guàrdia introduirà a l'iEduca les absències dels alumnes i les informacions rellevants per al professor o professora que hagi faltat.
- d) El cap d'estudis és l'encarregat de coordinar i rebre personalment aquestes informacions i, en la seva absència, qualsevol membre de l'Equip Directiu.
- e) Tal com és preceptiu, a la sala de professorat del Moodle s'indicaran les absències de cada mes.
- f) Les absències es gestionen telemàticament per mitjà del portal ATRI i se n'informa al Departament d'Ensenyament a mes vençut, del dia 1 al 10. Les absències porten el nom genèric d'expedient. El professorat té accés a l'esmentat portal per tal que es pugui informar de les seves absències.
- g) El professorat podrà presentar a la direcció les al·legacions pertinents al respecte.

### **Baixa i alta mèdica**

És necessari presentar la baixa i l'alta mèdica a partir del primer dia d'absència del centre. En el cas de permisos, cal que es demanin amb anterioritat adjuntant el justificant corresponent.

### **Cursos de formació**

L'interès del centre és que el professorat participi en els cursos de formació sempre que repercuteixin en la millora de la pràctica docent de la matèria. Els cursos es faran sempre en l'horari en què el professorat no hagi de ser al centre.

#### **6.1.2 Professorat de guàrdia.**

Es preveuen dos tipus de guàrdies: les de les hores de classe i les de les hores de pati.

#### **Funcions**

- a) Controlar el bon funcionament de tot el recinte de l'institut pel que fa a l'ordre a l'entrada, la sortida i canvis de classe de l'alumnat, vetllant perquè els alumnes no

- s'entretinguin als vestíbuls, passadissos, lavabos, escales...i perquè esperin el professor o la professora dins l'aula.
- b) Vetllar perquè no hi hagi cap classe sense professor/a.
  - c) Substituir el professor o la professora absent: a la sala del professorat hi ha l'horari de guàrdies i a l'iEduca hi ha les especificacions dels llocs a cobrir i de la feina a fer amb els alumnes; cal signar l'assistència.
  - d) Un cop finalitzada la guàrdia es recolliran els deures, si n'hi ha, i es dipositaran a la casella del professor/a absent, llevat que s'hagi indicat el contrari.
  - e) En el cas que hi hagi més guàrdies a cobrir que professorat de guàrdia, cal adoptar les mesures adients: ajuntar grups, canviar els grups d'aula, etc. Serà el cap d'estudis qui assigni el professorat que haurà de fer la guàrdia. En qualsevol cas, a l'iEduca cal especificar el lloc on és el professor/a, per tal d'estar localitzable.
  - f) Controlar els alumnes expulsats i vetllar perquè facin la feina encomanada per la persona que l'ha expulsat. El professor o la professora que expulsa és qui ha d'introduir l'expulsió a l'iEduca.
  - g) Assegurar-se que no quedin alumnes als lavabos o a altres espais que no els correspongui.
  - h) A l'inici de la primera hora del matí tot el professorat anotarà les faltes d'assistència a l'iEduca. A partir de 2/4 de 9, el mateix programa iEduca enviarà un missatge a les famílies per avisar que l'alumne no ha assistit al centre.

#### 6.1.2.1 Procediment del professorat de guàrdia

Perquè aquestes funcions quedin garantides, cal que el professorat de guàrdia segueixi els passos següents:

- a) Comprovar a l'iEduca si hi ha guàrdies per cobrir.
- b) Vetllar perquè hi hagi silenci als passadissos de cada planta.
- c) Fer el recorregut per les plantes. En cas de no haver-hi absències de professorat, cal assegurar la presència d'almenys un professor/a a l'aula de guàrdia. També hi haurà un professor/a a l'aula de guàrdia de la cargolera. Si hi ha guàrdies a cobrir s'anirà a l'aula en qüestió on s'atendran els alumnes, se'ls donarà la feina i es vetllarà perquè la facin. En acabar la classe es recolliran els treballs i el professor o la professora de guàrdia els deixarà a la casella del professor/a absent, llevat que s'hagi indicat el contrari.
- d) Cal que el professor o la professora de guàrdia anoti a l'iEduca totes les incidències que s'hagin produït durant aquella hora (faltes imprevistes de professors/ores, retards d'alumnes, expulsions d'alumnes,...).
- e) En cas d'accident o malaltia sobtada d'un alumne, el professor o la professora de guàrdia s'encarregarà de telefonar a la família. Si no és possible que la família se'n faci càrrec, s'avisarà a una ambulància i se'l dirigirà a un centre sanitari o servei d'ambulatori (veure apart el protocol d'emergències del centre).
- f) En cas de necessitat, qualsevol professor o professora que no exerceixi docència i no tingui l'hora lliure passarà a ser professor de guàrdia.

### 6.1.2.2 Funcions del professorat de guàrdia de pati:

Es procurarà que hi hagi quatre professors o professores de guàrdia. En el moment que soni el timbre corresponent a l'esbarjo, cada professor/a sortirà de l'aula i tancarà l'aula. S'encarregarà, a més a més, que els alumnes no romanguin als passadissos, ajudant al professorat de guàrdia de pati a fer baixar els alumnes al pati. Un dels professors o professores de guàrdia es situarà al capdamunt de les escales que provenen de la cantina, vigilant que els alumnes no puguin accedir a la planta baixa. El segon professor/a de guàrdia de pati romandrà tota l'estona de l'esbarjo a la cantina. El tercer professor/a de guàrdia de pati s'encarregarà de vigilar la zona de les escales del claustre i la pista d'skate i el quart professor/a s'encarregarà de vigilar la zona de les cargoleres.

Les seves funcions seran:

- a) Vetllar perquè els alumnes d'ESO no surtin del centre en hores d'esbarjo.
- b) Afavorir que l'hora d'esbarjo sigui una hora de convivència, joc i relaxament.
- c) Anar resseguint tot el pati i WC's per tal d'evitar accidents, destrosses de material o accions no permeses en el recinte escolar, com ara fumar.
- d) Vigilar per la seguretat i integritat física i moral de tots els alumnes.
- e) Intervenir en conflictes o situacions tenses entre els alumnes.
- f) Si a nivell de tutoria s'inicien accions de joc organitzades, facilitar que aquestes tinguin possibilitats de realitzar-se amb èxit.
- g) Vetllar per una bona convivència en els espais destinats als alumnes.
- h) Vetllar perquè no hi hagi alumnes als vestíbuls, passadissos, escales i altres llocs on no han d'estar, llevat de cas de pluja o mal temps.
- i) Vetllar perquè els alumnes facin bon ús de les papereres i els altres contenidors de reciclatge.
- j) Vetllar perquè les pistes esportives siguin utilitzades pels alumnes a qui pertoquen.

### 6.1.2.3 Procediment del professorat de guàrdia de pati

El professorat de guàrdia de pati haurà de controlar que:

- a) Totes les aules estiguin tancades.
- b) No hi hagi alumnes a cap passadís ni als lavabos.
- c) Els alumnes tinguin un comportament correcte a la cantina, no llencin les deixalles a terra i recol·loquin correctament les cadires abans de marxar.
- d) Els alumnes tinguin un comportament adequat a la zona de les pistes esportives i no llencin deixalles al terra.
- e) En cas de pluja o mal temps l'alumnat pugui estar als passadissos de planta baixa.

### 6.1.2.4 Professorat de guàrdia durant les sortides

Quan hi hagi una sortida, el o la cap d'estudis gestionarà a través de l'iEduca el professorat disponible per cobrir les absències del professorat que va a la sortida. Qui inicialment anirà a l'aula del professor o la professora absent, serà un d'aquests professors que hagi designat

el/la cap d'estudis. En cas que no hi hagi suficients professors per cobrir les absències, el professorat de guàrdia cobrirà l'absència.

#### 6.1.3 Protocol d'alumne lesionat o que es troba malament.

En cas d'accident o malaltia sobtada d'un alumne, el professor o la professora de guàrdia s'encarregarà de telefonar a la família. Si no és possible que la família se'n faci càrrec, s'avisarà a una ambulància i se'l dirigirà a un centre sanitari o servei d'ambulatori. Aquest protocol està desenvolupat en un document de centre apart de les NOFC anomenat protocol d'emergències mèdiques.

#### 6.1.4 Assistència a classe de l'alumnat.

El marc legal on es desenvolupa tota la reglamentació sobre l'alumnat està contingut en el Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya (DOGC núm. 2503, de 24.10.1997), modificat pel Decret 221/2000, de 26 de juny (DOGC núm. 3175, de 5.7.2000). Tot i així al llarg dels cursos de funcionament s'han establert unes normes específiques que afecten als alumnes i que estan explicitades en aquest document:

- a) L'assistència de l'alumne al centre és obligatòria. Aquesta norma afecta el conjunt de l'alumnat.
- b) És molt important que els alumnes adquireixin l'hàbit de complir les seves obligacions i fer-ho puntualment. Aquest és un aspecte que el professorat ha de tenir en compte a l'hora de valorar el procés d'aprenentatge de cada alumne/a.
- c) Per tal d'afavorir l'adquisició d'aquest hàbit i de tenir informades les famílies en cas que no sigui així, s'estableix el mecanisme següent de control de l'assistència de l'alumnat.

##### 6.1.4.1 Mecanisme de control d'assistència de l'alumnat d'ESO

- a) Cada professor/a ha de controlar diàriament i en cada sessió de classe les possibles absències i/o retards d'acord amb el procediment establert al centre.
- b) A les hores d'entrada al centre, les portes es tancaran cinc minuts després de l'hora establerta. Qualsevol retard d'un alumne/a s'anotarà a l'iEduca. Quan els alumnes acumulin 3 retards, la família rebrà una notificació a través de l'iEduca, amb la posterior amonestació si hi ha reincidència.
- c) El professorat que té classe a primera hora del matí anotarà a l'iEduca el nom dels alumnes absents.
- d) A l'alumnat que arribi tard se li anotarà una falta a l'iEduca
- e) Durant el canvi de classe, els alumnes han d'esperar el professor o professora a l'aula. No es poden quedar a vestíbuls, escales ni passadissos.
- f) S'ha de deixar entrar els alumnes a l'aula encara que arribin amb retard. El professor o professora en deixarà constància en el control d'assistència.
- g) Els tutors o tutores faran el seguiment de les faltes d'assistència i els retards de cada alumne/a.
- h) La reiteració d'absències i/o retards injustificats comportarà una sanció. Quan calgui, el problema serà tractat en reunió d'Equip Docent de nivell per tal d'establir els mecanismes correctius adients.

- i) En acabar un examen o prova escrita, els alumnes restaran dins l'aula fins a l'acabament de la classe.
- j) Les sortides del centre en horari de classe s'han de justificar amb l'agenda o a través de l'iEduca i anotar al registre de consergeria. L'agenda ha de ser signada pel professor o professora de l'aula.
- k) Els alumnes que com a conseqüència de la seva activitat extraescolar obtinguin la convalidació d'alguna matèria aniran a alguna aula per treballar.
- l) En cas de previsió d'absències per part d'un alumne/a, aquest/a ho comunicarà al tutor/a i professorat afectat. A més d'aquesta comunicació, que pot ser verbal, sempre caldrà presentar posteriorment a l'absència, una justificació signada per la família. El model de justificació s'ha de demanar a consergeria.

#### 6.1.4.2 Especificitats de l'assistència de l'alumnat de batxillerat

Els alumnes de batxillerat, prèvia autorització per escrit de la família, podran abandonar el centre o no incorporar-s'hi en cas d'absència del professorat, només a les primeres i darreres hores de la jornada lectiva. Per fer-ho, hauran de rebre l'autorització per part d'un membre de l'Equip Directiu o del professor o professora de guàrdia.

Cal tenir en compte també les consideracions següents:

- a) Quan no es pugui assistir a una activitat avaluativa (control, presentació de treballs...) cal justificar la falta documentalment o que la família telefoni el mateix dia i, si és possible abans de l'hora de l'activitat, al centre notificant l'absència al tutor o a la tutora individual.
- b) Si es falta a les hores de classe prèvies als controls, caldrà justificar-ne el motiu per escrit i documentalment i/o per trucada telefònica el mateix dia i, si és possible, abans de l'hora de l'activitat o entrevista amb el tutor o la tutora individual.
- c) En els dos casos anteriors, si les faltes són reiteratives i l'Equip Docent ho considera oportú, es demanarà obligatòriament el document oficial en el qual s'acreditin les esmentades faltes.
- d) Si l'activitat avaluativa ja està feta i es detecta la falta posteriorment, aquesta activitat podrà ser anul·lada.
- e) Els alumnes de segon de batxillerat que només estiguin matriculats de matèries soltes, perquè la resta ja les tenen aprovades, podran assistir a les altres classes del nivell si es comprometen a seguir les activitats de la matèria. En cas contrari, només assistiran a les classes de les matèries suspeses.
- f) L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet l'avaluació contínua. Així, en el cas de manca d'assistència, s'aplicarà el que està previst al Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat.
- g) Les faltes d'assistència justificades computen per al càlcul de l'assistència mínima requerida de cada crèdit, però no es consideraran per al càlcul de la qualificació de l'assignatura.
- h) L'alumne que no assisteixi a classe ha de vetllar per fer el seguiment acadèmic de les sessions a les quals no ha assistit.

#### Retards

- a) Es considera retard l'arribada dels alumnes a la sessió de classe un cop aquesta ja hagi començat.
- b) Cada tres retards per assignatura, es considera com una falta d'assistència.
- c) Quan algun alumne/a arribi sistemàticament amb retard, l'Equip Docent aplicarà

les mesures adients.

#### 6.1.5 Esbarjos

- a) Els alumnes d'ESO faran tot l'esbarjo dins el recinte escolar. Els alumnes de batxillerat podran optar per fer l'esbarjo fora del recinte escolar.
- b) Aquest dret a sortir estarà regulat de la manera següent: només es podrà decidir sortir del recinte en els 5 minuts inicials de l'hora d'esbarjo i retornar entre els 5 minuts finals. Abans d'iniciar-se el curs es notificarà per escrit a les famílies aquest dret dels alumnes de batxillerat.
- c) Un retard reiterat en l'entrada després del pati serà considerat una falta. Si no es retorna al centre, també serà considerat com a falta.
- d) La reiteració de retards i absències obligaria el centre a prendre mesures disciplinàries.
- e) Els espais del centre destinats als alumnes a l'hora d'esbarjo són les pistes esportives, els patis i la cantina. Si hi hagués un sobreús dels espais s'establirien torns, que es decidirien a les tutories.
- f) En cas de pluja o mal temps, s'utilitzaran els espais que en aquell moment l'Equip Directiu cregui oportuns.

#### 6.1.6 Exercici del dret de vaga.

- a) Les persones que conviuen al centre -membres del professorat, PAS i alumnat- tenen garantit el seu dret a la vaga sempre que aquesta compleixi tots els requeriments legals.
- b) El centre informarà a través dels canals habituals qualsevol convocatòria de vaga.
- c) L'alumnat, igual que el professorat i el personal d'administració i serveis, ha de ser conscient que l'exercici del dret a la vaga és lliure i té caràcter personal i que comporta restriccions i perjudicis derivats d'una situació que s'ha de considerar d'anormalitat.

##### 6.1.6.1 Vaga del professorat i/o PAS

- a) El centre, en virtut del decret dels serveis mínims, haurà de garantir el servei i l'atenció a l'alumnat, sense que això comporti haver-hi classes normalitzades en les quals el professorat hagi exercit el seu dret a vaga.
- b) Si més del 50% del professorat està en vaga, l'activitat lectiva s'organitzarà de la millor manera possible perquè els alumnes assistents puguin ser atesos.

##### 6.1.6.2 Vaga de l'alumnat

- a) Els delegats i delegades de cada grup comunicaran per escrit a la direcció del centre la intenció d'adherir-se a la vaga amb un mínim de 2 dies lectius d'antelació.
- b) Els alumnes de 1r i de 2n ESO no tenen el dret a vaga i, per tant, hauran de venir al centre, on seran atesos amb la normalitat habitual. No s'admetrà la justificació d'una falta d'assistència per motiu de vaga.
- c) L'alumnat de 3r i de 4t ESO i de batxillerat pot exercir el seu dret a vaga. En el cas dels alumnes de 3r i 4t, hi ha d'haver una autorització prèvia de la família. El recull d'autoritzacions anirà a càrrec del delegat o de la delegada del curs, que n'informarà al tutor/a de grup abans no es produeixi la circumstància de la vaga.



- d) L'alumnat que s'acull al dret de vaga ha de tenir en compte que el professorat té la potestat per decidir si manté les activitats previstes durant el temps que duri la vaga, o no.
- e) Caldrà atendre degudament els alumnes que no facin vaga.

## 6.2 Sortides escolars

### 6.2.1 Normes generals

- a) Cada àrea lliurarà, el mes de juny, una proposta de sortides i activitats de tot el curs vinent organitzada per nivells i trimestres - i consensuada als equips docents- als coordinadors o coordinadores de nivell. Aquests les enviaran a cap d'estudis.
- b) Al setembre, un cop revisades les sortides i activitats per part de cap d'estudis i caps d'àmbit, aquestes seran comunicades als coordinadors i coordinadores de nivell i a secretaria per tal que es pugui dur a terme la contractació, si cal, de mitjans de transport.
- c) En totes les sortides i activitats es tindrà en compte el criteri d'estalvi (viatge en transport públic, visites gratuïtes, etc).
- d) El Consell Escolar ha d'aprovar totes les sortides del recinte escolar a l'inici de cada curs.
- e) Per cada vint alumnes hi ha d'haver un professor o una professora. No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants, si no és que el Consell Escolar aprova la sortida amb un sol professor/a.
- f) En el moment de fer la matrícula de l'alumne, la família signa un document mitjançant el qual aquesta autoritza el seu fill/a a fer sortides pels entorns de Santpedor.

### 6.2.2 Procediment

- a) Aprovació per part de l'àrea de la sortida o activitat que proposa el professor o professora i recerca del professorat acompanyant.
- b) Elaboració del pressupost. El professor o professora encarregat de la sortida o activitat ha d'emplenar el formulari en el qual s'ha de fer constar el nombre d'alumnes previstos i les despeses previstes.
- c) Contractació dels serveis. El secretari i/o el professor o professora responsable de la sortida o activitat s'encarreguen de la gestió de la contractació. Fins a aquest punt no s'efectuarà cap pagament a cap empresa externa.
- d) Elaboració del full de pagament i autorització de les famílies. El coordinador o la coordinadora elabora el full amb la informació completa de la sortida o activitat i el lliura als tutors o tutores.
- e) Recollida del resguard de pagament i autorització de les famílies. El tutor o la tutora és qui s'encarrega de la recollida del resguard de pagament i autorització i fa una relació dels alumnes autoritzats a fer la sortida o activitat que entrega al coordinador/a.
- f) Les famílies han de respectar els terminis establerts pel centre tant en el cas de l'autorització com del pagament. Si una setmana abans de la sortida o activitat no s'ha fet el pagament, l'alumne/a no podrà participar a la sortida o activitat.
- g) El coordinador/a omple un full de càlcul amb la relació d'alumnes no autoritzats a fer la sortida o activitat i informa els tutors sobre els detalls de la sortida o activitat perquè aquests, a la vegada, n'informin a les famílies.

- h) El coordinador/a lliura la llista dels alumnes assistents a la sortida o activitat al professor/a responsable de la sortida
- i) Tancament de la sortida o activitat. El professor o professora responsable de la sortida informa a secretaria de les incidències de la sortida o activitat.
- j) El nivell d'assistència necessari perquè es porti a terme una sortida lúdica serà d'un 80%. En cas de ser inferior es discutirà a nivell d'Equip Docent, amb el vist i plau de l'Equip Directiu. L'horari dels alumnes que no assisteixin a la sortida serà regulat en cada cas.

### **Normes específiques per a la sortida de centre**

L'Equip Docent de nivell tindrà en compte les faltes d'assistència injustificades i el comportament de l'alumnat per autoritzar-lo o no a assistir a la sortida de centre.

### **Normes específiques per a les sortides complementàries**

- a) Si un alumne/a preveu que no podrà assistir a la sortida, cal que presenti el justificant signat per la família.
- b) El professorat acompanyant haurà de deixar a secretaria un llistat de l'alumnat que realment participa a la sortida.
- c) Els professors i professores que van a la sortida hauran d'introduir a l'iEduca la feina per als grups als quals calgui fer guàrdia i informar-ne al cap d'estudis.
- d) El professorat que com a conseqüència de la sortida allibera classes, reforçarà les guàrdies i s'ocuparà de l'alumnat que no va a la sortida i assisteix al centre.

### **6.2.3 Viatge de 4t d'ESO**

#### **Característiques de la sortida de 4t d'ESO**

- a) Durada prevista de 5 dies aproximadament.
- b) Objectiu: celebrar d'una manera ludicocultural el comiat d'una etapa educativa. L'activitat s'inclou dins la tasca educativa del centre i es treballarà des de tutoria. L'Equip Docent hi assumeix un paper fonamental.
- c) Assistència: s'intentarà que l'assistència mínima sigui propera al 70%. El viatge ha de ser popular i no exclouent a causa del preu.
- d) Cost: cal que els alumnes participin activament en les activitats de preparació del viatge a fi i efecte d'abaratir-ne el cost.
- e) Activitats: es combinaran les lúdiques amb les culturals. Caldrà fer un dossier de la sortida amb el recorregut i les dades més importants.
- f) Normes: al viatge regiran les mateixes normes que al centre i les normes especials que afegeixi l'Equip Docent (veure apartat 6.2.3.1).
- g) Per poder participar al viatge, la família ha d'estar al corrent de tots els pagaments.
- h) Per diversos motius l'Equip Directiu pot decidir deixar l'alumne/a sense el viatge de final d'etapa. En cap cas es tornarà a la família la bestreta que s'hagi fet fins aquell moment.
- i) En el cas que l'alumne/a hagi recollit diners per anar al viatge de final d'etapa i aquest hagi estat sancionat sense poder-hi assistir, els beneficis recaptats es destinaran a les despeses comunes.
- j) El viatge ha de tenir una programació prèvia de totes les activitats que es duguin a terme.
- k) El viatge serà en grup. Així doncs, no s'hi preveuran opcions individuals en cap cas

ni en cap moment de la preparació i la realització.

- l) El professorat acompanyant prendrà les mesures que cregui convenientes seguint el protocol d'actuació en cas d'urgència mèdica.
- m) La naturalesa econòmica del viatge es basa en l'autofinançament per tal d'evitar que el cost sigui un motiu que discrimini l'assistència.
- n) Les activitats d'autofinançament emmarcades dins d'actes culturals, com l'esmorzar de Nadal i sant Jordi o la venda de roses per Sant Jordi, seran organitzades pels mateixos alumnes interessats i supervisades pels tutors i per les tutores de 4t d'ESO. Cada alumne/a gestiona la seva pròpia venda de mantegades i samarretes. Els beneficis són individuals i no compartits amb la resta del grup.

#### 6.2.3.1 Normativa per poder assistir al viatge de 4t d'ESO

No podrà assistir al viatge de 4t curs d'ESO tot aquell alumne/a que :

- a) No participi en un mínim del 80% de les sortides fetes durant el curs escolar.
- b) No es comporti correctament a les sortides o tingui un comunicat de falta en alguna sortida del curs.
- c) Acumuli comunicats de falta al centre i /o tingui fulls de sanció d'expulsió del centre.
- d) Distorsioni o hagi distorsionat el normal funcionament de la resta de classe.
- e) Faci malbé el mobiliari o les instal·lacions del centre o hagi realitzat actes d'aquest tipus en una sortida escolar.
- f) Robi o hagi robat i se l'hagi hagut de sancionar per a aquest motiu a l'institut en alguna ocasió.
- g) No mostri un respecte adequat al professorat o als companys de classe i se l'hagi sancionat per aquest motiu.
- h) Distorsioni a les activitats de preparació del viatge o de recaptació conjunta de diners per a aquesta finalitat.
- i) No hagi fet l'aportació inicial en el termini establert pel centre durant el curs de tercer d'ESO, per iniciar les activitats de preparació del viatge, sent alumne del centre durant aquell curs escolar.
- j) Per la seva trajectòria i comportament, l'equip directiu del centre consideri que no és apte o convenient que viatgi.

#### 6.2.3.2 Normativa per al viatge de 4t d'ESO

Unes setmanes abans de realitzar el viatge, el professorat acompanyant farà una reunió amb les famílies en que presentarà la normativa que es detalla seguidament. Les famílies i els alumnes s'han de comprometre a complir-la.

- a) Caldrà arribar puntual a tot arreu on es vagi col·lectivament: visites, menjars, pujades i retorns a l'autocar...
- b) Es respectarà el programa. El programa inclourà visites organitzades i temps lliure. Els possibles canvis aniran, en tot cas, a càrrec del professorat acompanyant.
- c) En tot moment caldrà seguir les indicacions i les ordres dels professors que acompanyin els alumnes en el viatge.

- d) Els alumnes seran repartits en les habitacions a criteri del professorat, tot i que es tindran en compte possibles propostes. Les habitacions no seran mixtes.
- e) Si se surt de nit, s'anirà en grup.
- f) Es considerarà com una falta molt greu portar i consumir begudes alcohòliques i qualsevol tipus de droga durant tot el viatge.
- g) Caldrà ser solidari amb la resta del grup i no provocar situacions conflictives o de tensió, ni amb els companys ni amb els professors. Per al bon funcionament del grup, l'autoritat del professor no ha de ser qüestionada en cap moment.
- h) Tota destrossa efectuada a l'hotel, autocar, llocs de visita, etc, serà pagada pel/s responsable/s. Si no surt/en, serà pagada per tot el grup.
- i) S'hauran de respectar les normes que siguin vigents en els llocs visitats.
- j) Qui vulgui escoltar algun tipus de música determinat s'haurà d'endur uns auriculars. No es podrà, per tant, portar altaveus ni molestar el conductor amb peticions musicals.
- k) En les estones lliures, s'ha d'anar en grups de 3 com a mínim.
- l) En cas d'alteració de qualsevol dels punts d'aquesta normativa, un/a alumne/a podrà ser retornat a Santpedor o Barcelona. Se'n donarà comunicació telefònica a la família. Les despeses del viatge aniran a càrrec de la família.
- m) Qualsevol incidència no contemplada dins d'aquesta normativa serà resolta a criteri del professorat.
- n) Els pares i l'alumne/a signen aquest document de compromís durant la reunió de pares del viatge de 4t ESO.

Nom alumne:	Nom pare/mare:
<p>Em comprometo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Complir la normativa en tots els seus apartats.</li> <li>- Col·laborar en el bon desenvolupament del viatge.</li> <li>- Contribuir al bon ambient amb companys i professors.</li> <li>- Acceptar les decisions que prenguin els professors acompanyants en cas d'incompliment d'algun dels punts exposats.</li> </ul> <p>Signatura</p> <p>Santpedor, data</p>	<p>Accepto la normativa del viatge de 4t ESO en el qual participa el meu fill/a i autoritzo els professors acompanyants perquè actuïn de la manera que s'hi exposa en cas d'incompliment de qualsevol dels punts exposats.</p> <p>Signatura</p> <p>Santpedor, data</p>

#### 6.2.4 Projectes Erasmus

- a) Objectiu: donar la possibilitat de participar en un projecte europeu al màxim nombre possible d'alumnes de l'institut, almenys un cop durant la seva estada al centre.
- b) Activitats: hi ha activitats conjuntes amb els altres instituts que es fan online durant tot el curs. A més, però, es fan trobades d'alumnes en algun(s) del(s) països participants.

- c) Trobades: en l'estructura actual hi ha dues trobades cada curs. L'objectiu és que tots els alumnes que fan l'assignatura viatgin; habitualment, els alumnes fan un sol viatge per curs. L'estada dels alumnes és sempre en famílies del lloc de trobada. En aquests viatges o trobades regeixen les mateixes normes que al centre i les que l'equip de professors i professores responsable afegeixi en cada cas.
- d) Preu: és variable. La família paga una part del preu del bitllet més l'assegurança.
- e) Criteris per fer la tria d'alumnes que participen als viatges Erasmus (a cada convocatòria de viatge es recomana utilitzar-los de la manera més adequada al projecte vigent):
  - 1) Participació en altres viatges becats.
  - 2) Participació en trobades locals com a família acollidora.
  - 3) Participació en càrrecs en altres projectes.
  - 4) Participació en càrrecs de responsabilitat (delegats,...)
  - 5) Famílies desfavorides econòmicament i socialment.
  - 6) Nota mitjana de les matèries a l'ESO.
  - 7) Valoració de l'equip docent del curs en el qual es realitza el projecte.
  - 8) Valoració del nivell d'anglès.

#### 6.2.5 Projectes internacionals

##### Normativa per als intercanvis internacionals

- a) Queda totalment prohibit portar, adquirir i prendre substàncies estupefaents i begudes alcohòliques. La infracció d'aquesta norma és una falta greu i pot suposar el retorn immediat de l'alumne en qüestió a càrrec de la seva família o tutors legals.
- b) Qualsevol falta greu de conducta a criteri dels professors responsables també podrà suposar el retorn immediat de l'alumne en qüestió a càrrec de la seva família o tutors legals.
- c) El grup de viatge constitueix una unitat indivisible mentre els professors responsables no indiquin el contrari. Per tant, no serà permès que una part d'aquest grup se'n separi per voluntat pròpia sota risc de cometre falta greu.
- d) El professorat donarà instruccions sobre les hores de temps lliure de què disposen els alumnes així com de trobada per les excursions, els àpats, etc. Els horaris de cada dia s'establiran sobre la marxa en funció de les activitats a realitzar.
- e) L'equipatge de mà ha de complir les normes legals internacionals pel que fa al seu contingut.
- f) Cada alumne és responsable dels seus medicaments i de la seva correcta administració.
- g) Durant el temps lliure i, en general, s'ha de ser respectuós amb la gent i evitar tot tipus de conflicte: s'hi va a passar-ho bé i no a cercar problemes. Cal tenir una actitud positiva.

#### 6.2.6 Projecte de diversificació curricular

##### Objectius del projecte

- a) Proporcionar una resposta educativa alternativa per a un seguit d'alumnes que, malgrat rebre atencions diverses de tractament de la diversitat durant la seva

escolarització, han continuat tenint dificultats en els diferents aprenentatges i necessiten una atenció més específica per aconseguir els objectius de l'etapa.

- b) Aconseguir l'acreditació de l'ESO per a aquells alumnes amb greus dificultats d'aprenentatge però amb actitud i interès per assolir les competències bàsiques.
- c) Apropar els alumnes destinataris del programa a situacions que els ajudin a la inserció social i laboral.
- d) Augmentar la motivació dels alumnes amb tendència a l'abandonament dels estudis perquè puguin assolir les competències bàsiques.
- e) Oferir una estratègia pedagògica que afavoreixi la reducció de l'absentisme escolar.
- f) Reforçar la confiança en les capacitats i potencialitats dels alumnes. No es tracta simplement d'una orientació i acompanyament des del punt de vista tècnic, sinó que cal enfortir el vessant emocional i augmentar l'autoestima de l'alumne per promoure el canvi en les seves actituds i hàbits d'estudi per avançar en la maduresa personal i millorar el rendiment acadèmic.

#### Destinatari del Programa

- a) Alumnes que estiguin fent 3r o 4t d'ESO o que ja hagin complert 15 anys i que l'Equip Docent i la CAD (Comissió d'atenció a la diversitat) consideri que puguin tenir greus dificultats per acreditar l'ESO dins del currículum normalitzat.
- b) L'actitud i l'interès demostrat per aquests alumnes serà una qüestió a tenir en compte a l'hora de fer la valoració per part de la CAD i l'Equip Docent corresponent i a l'hora de proposar-los.
- c) L'Equip Docent haurà de proposar a la CAD quins d'aquests alumnes ateses les seves circumstàncies personals i escolars són susceptibles de ser proposats per al programa.
- d) El nombre màxim d'alumnes que haurien de participar en el PDC seria de 10.

#### 6.2.7 Projecte de servei comunitari

##### Objectius del projecte

- a) Desenvolupar la competència social i ciutadana, afavorint una actitud crítica i compromesa davant la societat, per tal d'esdevenir membres actius en el nostre poble i en l'entorn més proper.
- b) Desenvolupar habilitats relacionades amb el disseny i realització de projectes i amb el treball d'equip.
- c) Donar a conèixer a l'alumnat i les seves famílies la xarxa associativa i les entitats de l'entorn, per tal de promoure la participació dels joves.
- d) Promoure el treball en xarxa entre els diferents agents educatius de l'entorn.
- e) Donar una resposta educativa a les necessitats emergents de l'entorn escolar.
- f) Augmentar la participació en el teixit associatiu i les entitats de caire social per fomentar el compromís amb la construcció d'una societat més justa, cohesionada i arrelada al territori.

##### Característiques del projecte

- a) És una activitat curricular.
- b) Es realitzarà a quart de l'ESO.
- c) Pel que fa a la part teòrica del projecte, aquesta s'ubicarà en la matèria de Cultura i valors ètics. Es realitzarà a quart de l'ESO.
- d) La durada mínima serà de 20 hores, de les quals almenys 10 han de ser de servei i les altres 10 de formació teòrica.
- e) Les hores de servei es realitzaran fora de l'horari lectiu.
- f) S'inclourà a la programació general anual de centre.
- g) El projecte va orientat a donar una visió a l'alumnat sobre com poden contribuir a ajudar col·lectius socials del seu entorn (ja siguin infants als quals poden ajudar en el seu procés d'aprenentatge, o gent gran a qui poden aportar caliu humà o, fins i tot, ajudar a adaptar-se a les noves tecnologies), de forma que percebin la seva participació en aquestes activitats de servei comunitari com quelcom que té un valor més enllà del pròpiament econòmic i s'adonin de la importància de dedicar part del seu temps per a ajudar altres persones.

#### Àmbits d'actuació

- 1) Padrins de lectura a l'escola La Serreta. Es tracta d'un servei que ja fa uns quants anys que duem a terme. Un cop a la setmana, un grup de 15 o 20 alumnes van a l'escola La Serreta i participen en l'aprenentatge lector dels alumnes dels primers cursos.
- 2) Festival d'anglès a les escoles de primària: La Serreta, Riu d'Or i L'Olivar. També es tracta d'una activitat que ja té una certa tradició al centre. Un grup d'alumnes participa en representacions teatralitzades, en anglès, davant dels alumnes de primària de les tres escoles.
- 3) Col·laboració amb les residències geriàtriques L'Onada i Sant Francesc. Un grup d'alumnes participa en la dinamització del temps de lleure i l'atenció de la gent gran.
- 4) Festival solidari de Nadal. Els delegats, amb la col·laboració d'altres alumnes, prepararan el festival, que s'acaba portant a terme el dia 21 de desembre a les 20h del vespre. Els diners recaptats van a parar a beques per estudis dels alumnes de l'Escola Anna de Madagascar a través de l'ONG PROIDE Bages, que també es troba al municipi de Santpedor.
- 5) Col·laboració amb l'Escola Bressol Municipal Els Gallarets. Els alumnes realitzen projectes de mobiliari exterior amb fusta i treballs d'adequació d'aquest mobiliari. Els alumnes realitzaran activitats tals com explicar contes.

### 6.3 Participació de l'alumnat

#### 6.3.1 Delegats/des de curs.

- a) Els/les representants de l'alumnat són elegits/des pel seu grup-classe. Són revocats per ells mateixos quan considerin que no compleixen el paper que els havien

- encomanat o bé tinguin incidències de comportament. El seu mandat és, en principi, per un curs escolar.
- b) Qualsevol membre de l'alumnat és elegible com a representant.
  - c) Exerceixen de portaveus, en tot moment, de la voluntat del seu grup i en defensen els drets.
  - d) Han de ser informats/des pels òrgans de govern sobre el funcionament del centre i/o sobre qualsevol altre esdeveniment que pugui afectar l'alumnat en general o d'una matèria concreta, com a representant d'aquells.
  - e) En el desenvolupament de la seva tasca, podran utilitzar el temps necessari dins de l'horari lectiu del centre amb el permís del tutor del grup o de l'Equip Directiu.
  - f) Tenen el dret de reunir-se al mateix centre, per tal de coordinar-se amb els/les representants de les altres classes en el Consell de Delegats/des. Abans de reunir-se han de tenir el permís de la direcció del centre.

#### Funcions del delegat/da

- a) Fer d'interlocutor/a en qualsevol problema entre l'alumnat i el professorat o els òrgans de gestió del centre, per mitjà del tutor o de la tutora de grup.
- b) Potenciar la participació i l'associacionisme dels alumnes en totes les esferes i en tots els àmbits.
- c) Mantenir permanentment informats la resta d'alumnes de les decisions preses pels òrgans de direcció del centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.
- d) Donar suport i col·laborar amb els membres del Consell Escolar en les tasques de discussió i elaboració relacionades amb l'esmentat consell, a través del Consell de Delegats.
- e) Participar en l'organització d'activitats en algunes jornades de centre.
- f) participar a les reunions del consell de delegats/des.
- g) Qualsevol altra funció designada per l'alumnat que l'ha escollit.

#### 6.3.2 El Consell de Delegats/des

- a) El Consell de Delegats/des és format pels/per les representants elegits/des lliurement per cada curs (delegats/ades) i per les persones que representen l'alumnat al Consell Escolar del centre. L'elecció serà per a tot el curs i es farà els primers dies lectius.
- b) El Consell de Delegats/des ha d'escollir un/a representant i un secretari/ària que ha de prendre nota i deixar constància exacta de tots els acords que prengui aquest òrgan.
- c) El Consell de Delegats/des es reunirà, per convocatòria prèvia dels coordinadors (pedagògic o d'activitats culturals) o bé dels mateixos delegats/ades, abans de realitzar-se el Consell Escolar del centre per poder parlar dels temes d'assemblea que hagin sortit a les classes de tutoria prèvies, o bé quan es cregui convenient . Té dret que el centre li faciliti el lloc de reunió.

#### Funcions

- a) Donar assessorament i suport als/a les representants del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cada un dels cursos, classes,



- especialitats o branques que representen.
- b) Elaborar informes per al Consell Escolar, bé a iniciativa pròpia, bé a requeriment d'aquest òrgan.
  - c) Ser informat de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del centre amb l'antelació suficient i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
  - d) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
  - e) Escollir els/les representants del sector d'alumnes quan hi hagi vacants o quan calgui renovar la meitat dels membres representats del sector.
  - f) El Consell de Delegats/des serà escoltat en l'elaboració i propostes de modificació de les Normes d'organització i funcionament de centre.
  - g) El/la representant del Consell de Delegats/ades es mantindrà en contacte permanent amb el/la coordinador/a pedagògic/a.
  - h) El centre vetllarà per la formació de l'alumnat amb tasques de representació.

### 6.3.3 Associacions d' alumnes

Són aquelles que agrupen l'alumnat per les seves coincidències en determinats interessos o inquietuds, sempre d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.

Seràn acceptades les peticions d'aquestes associacions sempre que no vagin en contra del funcionament i organització ordinària del centre. Per demanar un espai per poder-se reunir, les associacions hauran de demanar-ho amb 48 h d'antelació per escrit.

### 6.3.4 Dret d'imatge

El centre respecta el dret d'imatge de tothom qui en forma part. A l'inici de curs l'alumnat rep un document d'autorització per tal que les famílies autoritzin o no que les imatges (fotografies, filmacions...) puguin ser vistes en l'entorn del centre (exposicions, web de l'institut, projeccions, twitter...)

## 6.4 Participació de les famílies

Podran ser membres de l'AMPA de l'Institut d'Auro els pares, mares o tutors/es legals de l'alumnat matriculat al centre.

Objectius de l' AMPA:

- a) Donar suport i assistència als membres de l'Associació i, en general, a pares i a mares, tutors/es, al professorat i a l'alumnat del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i de les seves filles i, en conjunt, de tot l'alumnat matriculat al centre.
- b) Promoure la participació de pares i mares de l'alumnat en la gestió del centre.
- c) Promoure la representació i la participació dels pares i mares de l'alumnat al Consell Escolar i altres òrgans col·legiats.
- d) Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- e) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en la programació d'activitats complementàries extraescolars o de serveis.
- f) Promoure les activitats de formació dels pares i mares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
- g) L'AMPA disposarà, sempre que sigui possible, d'un local dins l'institut per poder

gestionar les activitats pròpies de l'AMPA i realitzar les seves reunions periòdiques.

### 6.5 Personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis del centre és compost per dues conserges i una administrativa.

Les funcions de les conserges queden recollides a la taula següent:

Funcions generals	Tasques	Concreció
<b>Vigilar les instal·lacions del centre</b>	Tenir cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre, tant de l'edifici principal com dels annexos (tallers, instal·lacions esportives, pati). Comunicació a secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament. Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, gas i calefacció.	-Detecció de les tasques de manteniment necessàries (pintura, neteja, etc) i comunicació de les mateixes a secretaria. -Realització de feines elementals de jardineria de les plantes d'interior. -Realització de petites reparacions de manteniment, si s'escau. -Caldrà tenir en compte la planificació establerta.

<p><b>Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre</b></p>	<p>Obertura i tancament dels accessos al centre, aules, despatxos, instal·lacions esportives i altres serveis del centre.</p> <p>Recepció de visites i de trucades telefòniques a la centraleta.</p>	<p>Obertura i tancament dels accessos al centre, comprovant que en acabar les classes les diferents instal·lacions dels espais resten ben tancades (llums, portes, persianes, ordinadors, etc).</p> <p>Connexió i desconnexió de l'alarma.</p> <p>Recepció de visites i localització del professorat.</p> <p>Recepció de paquets i/o comandes i comunicació a secretaria.</p> <p>Recepció i control del personal extern (apuntar les entrades i sortides en la graella corresponent i avisar a direcció).</p> <p>Acompanyament de la brigada municipal o empreses subcontractades que vinguin a reparar avaries o que vinguin a realitzar obres en general).</p> <p>Recepció de les trucades telefòniques i derivació d'aquestes.</p> <p>Comunicació dels encàrrecs al personal que no estava disponible en el moment d'una visita o d'una trucada telefònica.</p>
<p><b>Funcions generals</b></p>	<p><b>Tasques</b></p>	<p><b>Concreció</b></p>
<p><b>Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre</b></p>	<p>Traslladar mobiliari i aparells que, per volum i/o pes no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.</p>	<p>Disposició de les cadires necessàries en els espais previstos per fer reunions.</p> <p>Disposició de material audiovisual i/o informàtic en els espais que es requereixin.</p> <p>Disposició i ordenació del mobiliari de les aules quan calgui.</p>
<p><b>Utilitzar i manipular màquines reproductores,</b></p>	<p>Cura i control del material, mobiliari i instal·lacions</p>	<p>Localitzar material o instal·lacions que puguin ser defectuoses i avisar a secretaria.</p>

<b>fotocopiadores i similars</b>	Posada en funcionament i tancament de la fotocopiadora de consergeria.	-Engegar-la al matí i parar-la a darrera hora.
	Cura del manteniment de la fotocopiadora.	-Fer la comanda de toner quan aquest estigui a punt d'esgotar-se. -Avisar a secretaria si es presenten problemes.
	Realització d'enquadernacions, fotocòpies, escàners, etc.	-Només tindrà accés a la fotocopiadora de consergeria, la conserge, el personal de secretaria i l'Equip Directiu. Caldrà deixar l'original 24 hores abans de necessitar-lo. Els exàmens tenen preferència i poden ser fotocopiats en el moment necessari i en presència del professor/a. Horari per a l'alumnat: hores d'esbarjo. En hores de classe no es pot deixar anar als alumnes a fer fotocòpies.
	Control de les fotocòpies i dossiers fets.	Lliurar cada mes a secretaria la graella amb la relació de fotocòpies realitzades.

<b>Funcions generals</b>	<b>Tasques</b>	<b>Concreció</b>
<b>Atendre l'alumnat</b>	Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.	
	Col·laboració en el manteniment de l'ordre quan els professors/res de guàrdia estiguin substituïnt un altre professor/a a l'aula.	-Indicació als possibles alumnes expulsats de l'aula a la qual han de dirigir-se per trobar un professor/a de guàrdia.

	Intervenció en els petits accidents de l'alumnat segons el protocol d'actuació del centre.	-Fer petites cures utilitzant la farmaciola del centre. -Avisar a secretaria o a l'Equip Directiu si l'accident requereix assistència sanitària externa. -En cap cas es pot subministrar medicaments a l'alumnat (aspirines, gelocatils, etc).
	Col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.	-Els alumnes que arriben tard s'apunten en la graella corresponent. -Durant l'horari lectiu, abans de deixar sortir un alumne/a d'ESO del centre caldrà fer signar el familiar al registre de sortides.
	Avís d'encàrrecs telefònics o familiars urgents.	-Fer arribar als alumnes els encàrrecs urgents a través del tutor/a o bé dirigint-se a l'aula corresponent.
	Venda de dossiers i de fotocòpies esporàdiques.	-Venda de material a l'alumnat dins de l'horari establert.
<b>Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'Equip Directiu</b>	Consultar la llibreta de tasques cada dia.	-El personal de consergeria es planifica la feina. -L'Equip Directiu informa de les activitats esporàdiques.
	Recepció i distribució del correu.	-Recollida de les cartes i paquets a l'oficina de correus. -Lliurament de la correspondència generada al centre a l'oficina del correus.

<b>Funcions generals</b>	<b>Tasques</b>	<b>Concreció</b>
<b>Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'Equip Directiu</b>	Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest.	Gestions diverses encarregades per secretaria o direcció (petites compres, lliurament de talons, recollida de rebuts, petits encàrrecs).
	Control de material que s'utilitza a consergeria.	Controlar el material que falta i avisar secretaria quan faci falta fer-ne una comanda.

	Elaboració de la liquidació mensual dels ingressos i despeses de consergeria.	El full de liquidació es lliurarà a secretaria al final de cada mes.
	Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre	Atenció de consultes presencials i derivació si s'escau.

L'Administrativa és l'encarregada de les qüestions burocràtiques del centre i la seva tasca està coordinada per la Secretaria.

Funcions de l'administrativa

- a) Despatxar la correspondència.
- b) Elaborar i/o transcriure documents, cartes o oficis.
- c) Tenir cura de la gestió l'arxiu, dels fitxers i de la classificació de documents.
- d) Manipular el maquinari i programari propi de la secretaria.
- e) Atendre i informar les famílies i els alumnat del centre.
- f) Gestionar l'alumnat de forma integrada amb els programaris proporcionats pel Departament.
- g) Informar, gestionar i controlar les beques i els ajuts convocats per les diferents administracions.
- h) Altres funcions similars, pròpies de la secretaria d'un centre docent.
- i) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

El personal d'administració i serveis té dret a:

- a) Poder assistir a cursos de reciclatge i ampliació de coneixements relacionats amb el seu treball.
- b) Que el lloc on treballa sigui respectat pel professorat i per l'alumnat.
- c) Ser consultat per la direcció en relació a qualsevol canvi que es vulgui realitzar en el lloc on treballa.

En cap cas no es podrà exigir dels diversos funcionaris (contractats o de carrera) que realitzin activitats en desacord amb les funcions esmentades.

## 7. Serveis de l'institut

### 7.1 Servei de reprografia

El Centre disposa dels recursos següents

- a) dues fotocopiadores-impressores a consergeria
- b) una impressora a administració
- c) una impressora a secretaria
- d) una impressora a cap d'estudis-coordinació pedagògica

- e) una impressora a direcció

#### Procediment per realitzar fotocòpies

- a) Les fotocòpies d'ús del professorat, exàmens i material didàctic per lliurar a l'alumnat es faran amb el codi personal corresponent.
- b) Els dossiers per vendre a l'alumnat només es podran fer a consergeria.
- c) Les fotocòpies destinades a altres serveis de l'Institut (tutoria, coordinacions...) es faran amb el codi del servei corresponent.
- d) Les fotocòpies particulars seran abonades directament a consergeria.
- e) Els documents que el professorat hagi d'imprimir des de l'ordinador sortiran per la fotocopiadora-impressora de consergeria.

#### Ús de les diferents fotocopiadores

- La impressora de direcció és exclusiva per a la directora.
- L'Equip Directiu pot utilitzar qualsevol altra impressora.
- Els professors o professores que hagin de fer les fotocòpies a consergeria, les demanaran a la conserge. En cas d'absència de la conserge, les farà l'administrativa.

#### 7.2 Servei de la cantina

Actualment hi ha servei de bar a la cantina des de les 10 del matí fins a 3/4 d'1 de la tarda. L'espai es fa servir com a lloc d'esbarjo a les hores del pati i com a aula d'estudi per als alumnes que convaliden matèries. També es fa servir per fer-hi reunions quan els assistents són més de 40 persones i no hi caben a les aules.

#### 7.3 Transport escolar

Al centre venen alumnes de Castellnou fent ús del servei de transport escolar contractat pel Consell Comarcal del Bages. Cal tenir sempre present que aquests alumnes han d'acabar les activitats escolars puntualment, ja que una monitora els espera fora de l'Institut per acompanyar-los fins a la parada d'autobús de la carretera de Navarcles.

#### 7.4 Telèfon/Aparell reproductor de so

- a) Els telèfons de centre es poden fer servir per fer qualsevol gestió relacionada amb l'activitat pedagògica de l'Institut.
- b) Es trucarà o bé des de consergeria o bé des dels àmbits.
- c) L'ús del mòbil per als alumnes està restringit. Només a l'hora de l'esbarjo els alumnes alumnes a partir de segon d'ESO poden fer servir el mòbil. Els alumnes de 1r d'ESO no poden fer servir el mòbil al centre. Per tant, si un alumne fa un ús inadequat del mòbil/aparell reproductor de so dins de les instal·lacions de l'Institut, en aplicació de la normativa vigent, se li retindrà l'aparell i es portarà a la direcció del centre. El mòbil/aparell serà retornat només directament a les famílies, els dimarts i els divendres, a tres quarts de tres de la tarda, prèvia signatura d'un full d'avís.

## 7.5 Altres serveis del centre

### 7.5.1 Dotació informàtica

- a) Totes les aules estan dotades d'un ordinador.
- b) Les aules estan dotades, a més a més, d'un projector i algunes d'un projector d'ultracurta distància que proporciona la possibilitat d'utilitzar la pissarra com a pissarra digital.
- c) En la majoria d'aules hi ha una col·lecció d'endolls que permeten carregar els ordinadors dels alumnes.
- d) Tots els ordinadors del centre tenen connexió a internet per cable o via wifi.
- e) Els departaments disposen també d'ordinadors per al treball del professorat i, si cal, per realitzar altres tasques.
- f) Per accedir a qualsevol ordinador del centre cal posar una contrasenya.

#### 7.5.1.1 Normativa de préstec dels ordinadors del centre

La família que sol·liciti un ordinador de recanvi mentre el seu s'està reparant, en un període màxim d'un mes, caldrà que deixi un dipòsit de 20 €, que se li retornaran si l'ordinador està en perfectes condicions finalitzat el termini de reparació.

### 7.5.2 Biblioteca

- a) La biblioteca s'utilitza, entre altres coses, com una aula normal per fer-hi classe.
- b) El servei de biblioteca es realitza durant el primer pati, de 10 a 2/4 d'11. Els alumnes hi poden fer deures, consultar els llibres i fer servir l'ordinador. No hi poden menjar.
- c) La biblioteca ofereix servei de préstec, la persona responsable és una professora del centre. Als alumnes que l'usen se'ls obre una fitxa on es registra el llibre que s'han endut. Si a final de curs no han retornat algun dels llibres, se'ls recorda i se'ls reclama la seva devolució.
- d) Cada any l'AMPA inverteix uns diners en comprar diversos exemplars dels llibres de lectura obligatòria. Aquest llibres s'ofereixen en el servei de préstec. Els documents estan registrats alfabèticament en un full de càlcul.

### 7.5.3 Coordinació lingüística

A l'institut funciona el servei de correcció lingüística. Per utilitzar-lo hi ha dues possibilitats:

- a) Via electrònica: enviar el text al coordinador/a lingüístic/a i aquest/a el retornarà corregit per la mateixa via.
- b) Via paper: deixar l'escrit per corregir a la casella del coordinador/a lingüístic/a i aquest serà retornat a la casella del professor/a en qüestió.

Tots els textos es corregiran amb el mínim temps possible.

## 7.6 Sala del professorat

És d'ús exclusiu del professorat. És el lloc on el professor o professora que està de guàrdia ha de romandre mentre no hagi d'anar a cobrir l'absència d'algun professor o professora. Des de la sala de professorat es controlen els alumnes expulsats.



### Material que hi ha

- a) Cartellera d'informació sindical. Cap d'estudis hi penja la informació de les guàrdies.
- b) Caselles del professorat: són un mitjà de comunicació interna del professorat. Caldria que no fossin utilitzades pels alumnes.
- c) Safata per dipositar la informació sobre la feina que han de fer els alumnes per absència del seu professor/a.
- d) Ordinadors d'ús exclusiu del professorat.
- e) Un revister: El centre disposa habitualment de diverses revistes, algunes de temes generals i algunes altres de més pròpies de cada matèria. A la sala del professorat hi ha el número corresponent al mes; la resta són a la biblioteca.
- f) Armaris diversos, nevera, microones, màquina de cafè, bullidor d'aigua, pica amb aixeta i aigua.

### 7.7 Manteniment del centre

- a) Al centre hi ha un grup d'alumnes que cursen quart d'ESO que fan manteniment del centre junt amb el seu professor.
- b) Si un dany ha estat causat per l'alumnat, el professor que ho observi ha d'omplir un full d'incidències i fer-lo arribar a la família, al tutor o la tutora individual i al coordinador o coordinadora pedagògic/a.
- c) Els desperfectes causats pels alumnes en l'edifici o en el mobiliari seran abonats per la seves famílies.
- d) Tots els desperfectes observats s'han de notificar a consergeria.
- e) El centre té contractat un manyà que ajuda a fer les tasques de manteniment del centre.

### 7.8 Educadora social

L'educadora social de l'ajuntament de Santpedor ofereix el servei d'atenció a alumnes amb dificultats socials a una sala del mateix centre durant dues hores a la setmana.

O bé la mateixa psicopedagoga del centre o bé en la reunió setmanal de la CAD es decideix quins són els alumnes que han de fer ús d'aquest servei.

## 8. Sortides escolars i jornades i festes de centre

### 8.1 Sortides escolars

- a) Abans de fer cap sortida, els alumnes han de presentar al professor responsable l'autorització signada per les famílies o tutors/res legals en el termini establert pel centre.
- b) El nivell d'assistència necessari perquè es porti a terme una sortida serà d'un 80%. En cas de ser inferior es discutirà a l'Equip Docent, amb el vist i plau de l'Equip Directiu.
- c) Fora de l'horari escolar les sortides i activitats són voluntàries per a professors i alumnes.
- d) Qualsevol activitat extraescolar no acadèmica (festes, esports,...) serà organitzada per la/les persona/es corresponents que es posaran en contacte amb els

delegats/ades. Aquest tipus d'activitats s'han de comunicar a direcció amb un mínim d'una setmana d'antelació.

## 8.2 Jornades i festes de centre

- a) Hi ha un seguit d'activitats, organitzades per alumnes, professors i professores que, durant un dia o uns quants dies, alteren la vida del centre. Algunes coincideixen amb una data assenyalada i afecten tot l'alumnat i tot el professorat. Aquestes activitats són les següents:
  - la jornada de Nadal (últim dia lectiu de desembre)
  - la diada de Sant Jordi.
- b) El Consell de Delegats/ades organitza el Festival Solidari que té lloc la nit anterior a la darrera jornada lectiva abans de Nadal. El festival serveix per recaptar fons solidaris que s'envien a l'escola Anna de Madagascar a través del missioner Joan Sala de Santpedor. El festival consisteix en diverses actuacions teatrals, musicals, etc realitzades per alumnes, alguns membres del professorat i famílies.
- c) També es fa la festa de graduació de l'alumnat de 4t d'ESO i de 2n de batxillerat. És una festa organitzada per l'AMPA fora de l'horari escolar. Es fa un diumenge de maig al matí.
- d) Es fan dues jornades de portes obertes.
  - Una al febrer per a les famílies dels alumnes que entraran a primer d'ESO el curs següent. Aquesta jornada va acompanyada de xerrades per a famílies a les escoles públiques de primària de Santpedor i Castellnou de Bages per part dels membres de l'Equip directiu.  
Dins el marc d'aquesta jornada també hi ha una visita al centre dels alumnes de 6è de les escoles públiques de Santpedor i Castellnou de Bages.
  - Hi ha una altra jornada al mes de maig per a les famílies dels alumnes que faran primer de batxillerat.
  - En aquestes jornades es fa una xerrada informativa per part de l'Equip Directiu i una visita del centre, dirigida a les famílies a càrrec dels professors i professores.
  - En les jornades de batxillerat, paral·lelament a la xerrada de l'Equip Directiu amb les famílies, hi ha un grup d'alumnes de 2n de batxillerat que informen sobre el funcionament de l'etapa als futurs alumnes.

## 9. Procediment de queixes o denúncies

### 9.1 Faltes lleus

Procediment amb què s'han de tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, els pares i mares, el professorat o els altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional de qualsevol treballador o treballadora del centre en l'exercici de les funcions pròpies quan es corresponguin a faltes lleus.

Correspon al director o la directora del centre educatiu la resolució dels expedients disciplinaris sumaris per faltes lleus així com, si escau, el nomenament de les persones que els han d'instruir, entre el professorat del centre.

Procediment

Actuacions preliminars. Plec de càrrecs.

- a) Quan el personal funcionari realitzi un acte que pugui ser constitutiu de falta lleu, a judici del director o directora del centre en el qual presti els seus serveis, aquest/a ha de procedir en el termini més breu possible a obtenir les dades complementàries i realitzar les comprovacions que es considerin necessàries per tal d'aclarir els fets, i si escau, mitjançant la presa de declaració dels funcionaris o funcionàries afectats.
- b) Si d'aquestes actuacions preliminars es dedueix una presumpta infracció, l'òrgan esmentat ha de formular immediatament el corresponent plec de càrrecs, que haurà de contenir els fets imputats, la falta que es consideri comesa, la responsabilitat de la persona inculpada i la sanció prevista en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat per a la falta que es tracti.
- c) En la tramitació d'aquest tipus de procediment no cal el nomenament formal d'un instructor o instructora quan els fets no hagin de constituir més que falta lleu.
- d) Tanmateix, si es nomena instructor/a, aquest/a restarà sotmès/a a les normes relatives a l'abstenció i a la recusació establertes pel procediment disciplinari ordinari.

Al·legacions de la persona interessada

Del plec de càrrecs s'ha de donar trasllat a la persona inculpada per tal que en el termini de cinc dies formuli les al·legacions que consideri convenients per a la seva defensa, proposi les proves de les quals intenta fer-se valer i efectui, si és el cas, la seva compareixença.

Pràctica de la prova

- a) Les diligències de prova que siguin declarades pertinents s'han de practicar en el termini de cinc dies.
- b) Només s'ha d'acceptar la realització de les proves el resultat de les quals pugui modificar, substancialment, la qualificació provisional de la responsabilitat del funcionari o funcionària.

Resolució

- a) Tot seguit i en el termini de tres dies, el director o directora ha de dictar resolució, que posa fi al procediment sumari.
- b) La resolució ha de donar resposta a totes les qüestions plantejades, inclòs el resultat i valoració de les proves practicades, especificar la responsabilitat, la tipificació de la falta, la sanció aplicable i el moment i la forma del seu compliment, o declarar la manca de responsabilitat de l'inculpat/ada i el sobreseïment de l'expedient.
- c) Contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant de la direcció dels serveis territorials o de la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui.

Finalització del procediment per cessament de l'adscripció en el centre

El director o la directora del centre ha de resoldre la finalització del procediment, a més de per les causes regulades amb caràcter general, quan cessi l'adscripció al centre de la persona expedientada. En aquest supòsit, ha de traslladar la documentació de què consta l'expedient a la direcció dels serveis territorials o a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui.

Normativa de referència:

- Article 50.4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Article 12 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010).

## 9.2 Faltes en general

Procediment amb què s'han de tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, els pares i mares, el professorat o els altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional de qualsevol treballador o treballadora del centre en l'exercici de les funcions pròpies.

- a) Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:
  - Identificació de la persona o persones que el presenten.
  - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc. que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a qui es refereixen);
  - Data i signatura.
- b) Es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i més elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.
- c) Aquest escrit pot ser presentat en paper amb el model que hi ha a consergeria o bé directament a la pàgina web.

### **Actuació de la direcció del centre respecte a l'escrit.**

Correspon a la direcció:

- a) Rebre la documentació i estudiar-la.
- b) Directament, o per mitjà dels altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis –i sempre que sigui possible fer-ne les comprovacions– dels fets exposats a la realitat.
- c) Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor/a o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, a més de l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat o interessada.
- d) Estudiar la qüestió amb la informació recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- e) Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si escau, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració al centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.

- f) Respondre per escrit als qui han presentat la queixa, amb constància de recepció, i comunicar-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Si més no, cal respondre al primer signant de la denúncia i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre. En el cas que el director o la directora sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.
- g) Realitzar un llista de control de queixes i suggeriments.

#### **Actuacions posteriors i arxiu de la documentació.**

- a) Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar a la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució aplicada. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.
- b) Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. Per això el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció.
- c) Si la persona denunciant reitera posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si escau formalment, hi presenta una reclamació, aleshores la direcció del centre serà requerida posteriorment des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i la documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

## 10. Pautes i organismes per a una bona convivència al centre

### 10.1 Organismes

En aquest apartat es descriuran i es regularan un seguit d'agents individuals i col·lectius que tenen i poden tenir una tasca bàsica per afavorir la convivència al centre.

#### 10.1.1 El professorat

Una part important de les situacions conflictives amb els alumnes de secundària es donen dins l'aula i en presència d'un professor o professora. L'actuació preventiva del mateix/a professor/a és bàsica per tal d'evitar el conflicte. També són fonamentals les pautes que haurà de seguir en el cas que es doni aquest conflicte quan és encara en una fase inicial.

Pautes preventives.

- a) Indicar des del primer moment quines seran les pautes de relació entre alumnes i professor i entre alumnes.
- b) Marcar-se l'objectiu de mantenir una bona comunicació amb tots els alumnes tenint en compte la seva pròpia personalitat.
- c) Conèixer bé la totalitat dels alumnes i treballar al màxim a nivell d'Equip Docent per aprofundir en el coneixement dels alumnes.

Pautes enfront el conflicte.

- a) Saber distingir entre conductes disruptives (entre altres, conductes enutjoses de l'alumne per tal de cridar l'atenció dels companys o del professor/a; de negligència

- o rebuig a fer una tasca, etc) i conductes antisocials (quan l'alumne es salta, trenca o viola les normes que la societat genèricament té establertes).
- b) Tenir informació exhaustiva sobre la conducta de l'alumne per poder preveure possibles conductes disruptives.
  - c) Ordre d'actuacions.
    - Parlar amb l'alumne/a quant més aviat millor, preferiblement sols i en un lloc tranquil. Sempre és preferible a recriminar-lo/la davant els seus companys/nyes. En la conversa cal aclarir la situació i trobar fórmules de compromís mutu de millora. Consultar amb el tutor o la tutora si l'actitud i forma d'actuar de l'alumne/a és concordant amb la informació que té.
    - Coordinar actuacions amb el tutor o la tutora, que poden consistir en què el tutor o la tutora parli amb l'alumne, que es faci una entrevista amb la família, etc.
    - Si és un problema coincident amb la majoria o totalitat del professorat, parlar-ne en una reunió de l'Equip Docent.
    - Comunicar-se amb la família.
  - d) Si la conducta disruptiva és persistent i no es resol el conflicte, el professor o la professora pot utilitzar alguns dels mecanismes correctors immediats previstos pel Decret de Drets i Deures en els casos de conductes contràries a les normes de convivència i que es poden aplicar directament:
    - amonestació oral
    - privació del temps d'esbarjo
    - compareixença immediata davant de cap d'estudis o director/a, o en el seu defecte, al professor/a de guàrdia. Aquesta última acció seria entesa a nivell intern com una expulsió que afectaria només a l'hora de l'assignatura que l'alumne/a estava cursant. Si el professor utilitza aquest recurs disciplinari caldrà que assigni a l'alumne una tasca que pugui realitzar sol. Acabada la classe, seria convenient que el professor o la professora parlés amb l'alumne/a i fes davant d'ell/a un full d'avís.
  - e) Si la conducta és greu i està tipificada com a conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre s'iniciarien els tràmits que es descriuen posteriorment.

### 10.1.2 La tutoria

La tasca del tutor o la tutora és l'eix central en la prevenció i resolució de la majoria de conflictes que sorgeixen a nivell del seu grup. Aquest paper és molt difícil de fer si els professors de l'Equip Docent no actuen com a veritables co-tutors dels seus alumnes.

#### Pautes preventives

- a) Aconseguir el màxim d'informació sobre l'alumne/a a partir de la coordinació amb primària, la coordinació de tutors i tutores, altres tutors i tutores, la psicopedagoga, l'EAP i el professorat que l'ha tingut altres cursos.
- b) Conèixer el rendiment escolar de l'alumne/a, però també les seves aptituds, interessos, autodefinició per tal de preveure possibles comportaments distorsionadors.
- c) Des de l'inici de curs, establir un calendari de tutoria individual, per tal de completar i contrastar amb el/la mateix/a alumne/a la informació prèvia.
- d) Dialogar amb l'alumne/a amb antelació a possibles conflictes que pugui crear. Utilitzar les situacions comunicatives no formals, al pati, a l'entrada o sortida de les aules,... per donar a conèixer un interès i una valoració del tutor/a o professor/a envers a l'alumne/a.

- e) Tutoria de famílies. Si segons la informació donada del grup classe es preveu que algun alumne/a presenta una alta probabilitat de crear un conflicte, és preceptiu establir contacte amb la família fins i tot abans de l'inici del curs amb la finalitat de conèixer la visió familiar sobre l'alumne/a, les seves perspectives de futur i així poder planificar objectius.
- f) Programar dins el crèdit de tutoria, activitats que tendeixin a millorar l'autoestima, a analitzar resolucions de conflicte ficticis, dinàmiques de grup cohesionadores, ...
- g) Parlar i deixar parlar els alumnes amb total llibertat, (exigint un absolut respecte per les persones) per tal de conèixer les inquietuds, frustracions, neguits, il·lusions ,.....

#### Pautes enfront el conflicte

A més de les pautes descrites en l'apartat del professorat, com a tutor o tutora pot utilitzar-ne algunes que li són específiques:

- La tutoria individual
  - a) El fet que el tutor o tutora sigui el principal referent de l'alumne/a al centre, hauria d'afavorir que entre tutor/a i alumne/a s'establís un clima de confiança i de comunicació que facilités la resolució del conflicte.
  - b) El tutor o la tutora hauria de ser la primera persona medidora de l'alumne/a davant situacions conflictives ajudant-lo/la a trobar solucions vàlides.
- La tutoria grupal.
 

A l'hora de tutoria o en qualsevol altre moment que el tutor o tutora ho cregui convenient, pot utilitzar el diàleg amb el grup-classe per tal de

  - a) corregir o modificar aptituds conflictives sobretot quan els conflictes afecten la totalitat del grup o un sector ampli
  - b) resoldre conflictes alumne-resta del grup o grup d'alumnes-resta del grup (es poden fer tutories grupals sense la presència d'una de les parts enfrontades).
- La tutoria amb la família.
  - a) Per solucionar el conflicte, cal que la família i el centre - inicialment a través del tutor o de la tutora- es posin d'acord per aconseguir el mateix objectiu. En una entrevista amb la família, cal:
    - aclarir i definir clarament el conflicte
    - plantejar i avaluar alternatives
    - adoptar compromisos
  - b) Preferiblement les tutories amb la família s'han de fer en un lloc tancat i sols, mai al passadís o a l'escala.
  - c) En alguns casos, pot anar bé fer l'entrevista amb la presència i participació de l'alumne/a.

#### 10.1.3 Direcció i cap d'estudis

##### Pautes preventives

El director/a i el/la cap d'estudis i per extensió tots els membres de l'Equip Directiu, en tant que òrgan col·legiat, com a càrrecs unipersonals, i professors/ores del centre han d'afavorir, establir i vetllar per la creació de mecanismes organitzatius suficients per tal d'assegurar i garantir totes les mesures preventives que ells com a equip o els tutors/ores o els equips docents o el claustre o la comissió de convivència creguin convenient.

##### Pautes enfront el conflicte

El decret de Drets i Deures dels Alumnes estableix que és el/la directora o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest/a, qui ha de prendre la decisió d'aplicar mesures correctores quan professors/ores i tutors/ores no hagin pogut resoldre el conflicte i aquest hagi estat tractat en Equip Docent, si escau. Algunes de les mesures que el/la director/a pot emprendre prèvia consulta, són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- c) Manteniment de l'alumne/a fora del seu grup en un període determinat de temps. Durant la impartició de les classes l'alumne/a haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes en un període determinat de temps. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne/a haurà de romandre a casa i efectuar els treballs acadèmics que se li encomanin. Cada dia haurà de venir a les 8 del matí a buscar la feina i entregar-la a 3/4 de 3 de la tarda, o quan finalitzi la jornada lectiva.

Cal considerar que aquestes mesures correctores s'han de decidir havent escoltat prèviament l'alumne/a i que han de ser comunicades per escrit a la família de l'alumne/a.

Un cop el/la director/a o la persona a qui ho delegui, hagi decidit la mesura correctora, es notificarà a la família per via de l'alumne/a o per correu, utilitzant l'imprès **Reconeixement de falta i acceptació de sanció**. D'aquest full se'n faran dues còpies: una se l'emportarà l'alumne/a o s'enviarà a la família i es retornarà signada i una altra serà per a l'Equip Directiu.

El tutor/a és la persona encarregada de vetllar per tal que la mesura correctora es realitzi en els dies i termes establerts.

#### 10.1.4 Altres organismes

##### **Equips docents, claustre de professorat, reunions d'àrees, juntes d'avaluació.**

Tal com ja s'ha descrit anteriorment, tenen un paper bàsic en l'elaboració i execució de fórmules que facilitin la prevenció de conflictes.

##### Pautes preventives

- a) En totes les diferents agrupacions de professors i professores, és comú el parlar de situacions de conflicte a les aules o/i a les hores d'esbarjo. Cal rendibilitzar al màxim aquestes aportacions i preocupacions per tal que en derivin possibles actuacions, iniciatives, reorganitzacions, nous plantejaments d'àrea, retocs en la formació de grups als crèdits variables, iniciatives extraescolars o a l'hora d'esbarjo, etc.
- b) És imprescindible parlar-ne, però també arribar a punts d'acord, per mínims que siguin, per tal que no quedin en lamentacions. Cada organisme col·lectiu descrit, encara que la seva funció bàsica no sigui la prevenció de conflictes, és un fòrum vàlid per canalitzar idees i iniciatives i unificar visons dels conflictes i dels alumnes conflictius.



### Pautes enfront el conflicte

Segons el Decret de Deures i Drets Cap atribució legal, aquests diferents tipus d'agrupament de treball del professorat no tenen cap atribució legal davant d'un conflicte. Tot i així, és imprescindible que quan es resolgui una mesura correctora a un alumne, l'Equip Docent de l'alumne n'estigui informat. En relació al claustre, també n'ha d'estar informat quan es resolgui una sanció a un alumne per haver comès una falta tipificada com a conducta greument perjudicial per a la convivència en el Centre.

## 10.2 Règim disciplinari de l'alumnat.

Qualsevol professor o professora ha de corregir les conductes contràries a la convivència en el centre, sigui quina sigui la circumstància i el lloc on es produeix la incidència.

### 10.2.1 Procediment de correcció

En aplicació de l'article 34 del Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya, s'estableix el següent procediment de mesures correctores:

- a) El professor/a que detecta la conducta, intervé immediatament amb alguna de les actuacions previstes en aquest reglament o altres d'equivalents i, segons la gravetat, informa el tutor o tutora dels fets.
- b) El tutor/a individual o de grup de l'alumne/s afectat/s intervé, si ho considera oportú, amb algunes de les actuacions previstes en el reglament o altres d'equivalents. Quan la gravetat dels fets ho reclami, el tutor o la tutora informa la coordinació de nivell i/o a cap d'estudis. Aquests últims càrrecs podran decidir si es tramita el cas per procediment ordinari o extraordinari.
- c) De manera ordinària, el/la coordinador/a de nivell o el/la tutor/a presentarà el cas a reunió de tutors i tutores o d'Equip Docent de nivell.
- d) Un cop estudiats els casos, a partir dels informes de l'Equip Docent o de tutoria, l'equip de coordinació corregirà les conductes contràries a la convivència i farà proposta d'expedient per a les conductes greument perjudicials o faltes. En casos determinats, des de cap d'estudis es podrà proposar, sense informe de l'Equip Docent, la correcció de conductes contràries.
- e) Quan l'equip de coordinació determini una correcció de la conducta contrària a la convivència o la sanció a una falta, establirà també la persona encarregada de vetllar pel compliment de la mesura correctiva, tasca que recaurà en un dels membres de l'Equip Docent de l'alumne/a afectat/ada, habitualment el tutor/a individual.
- f) Quan la sanció imposada (o la mesura cautelar que s'apliqui) impliqui la privació de l'assistència a les classes habituals, l'alumne/a tindrà un lloc on anar, la feina que ha de realitzar i el professorat que vetllarà per ell/a.
- g) Amb caràcter excepcional, i quan la gravetat del cas ho requereixi, des de cap d'estudis es podrà demanar a la direcció la incoació d'un expedient. Assabentada la direcció dels fets, s'adoptaran les mesures cautelars que calgui per poder efectuar

una intervenció immediata i garantir el funcionament normal del centre. Aquestes mesures contemplen la suspensió provisional d'assistència a classe per un període mínim d'un dia lectiu prorrogable fins a un màxim de 20 dies lectius. La mesura cautelar s'ha de considerar a compte de la sanció. En aquest sentit es contemplen dues situacions administratives: l'obertura d'expedient i el document de reconeixement de comissió de fets i sanció, aquest últim amb un tràmit molt més simple, àgil i directe.

- h) Sempre que sigui concordant amb el fet de contribuir a la millora del procés educatiu de l'alumne/a, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.
- i) S'ha de considerar l'ús de la mediació com a mecanisme per a la prevenció i resolució de conflictes, sense perjudici de l'aplicació d'altres iniciatives.

### 10.2.2 Actuacions concretes

#### **Professorat del centre**

Qualsevol professor o professora ha de corregir qualsevol conducta contrària a la convivència al centre, sigui quina sigui la circumstància i el lloc on es produeixi.

En l'exercici de la seva tasca, el professorat del centre intervindrà, quan detecti una conducta contrària a la convivència, amb les següents actuacions o altres de semblants:

- a) Amonestació verbal.
- b) Separació de la resta de companys i amonestació verbal.
- c) Canvi de lloc dins la classe.
- d) Imposició de feines compensatòries de la conducta contrària que es corregeix o restitutòries del mal ocasionat (recollir papers, esborrar la malifeta, fregar la brutícia, recollir cadires, ajudar en una tasca col·lectiva, etc).
- e) Allargar l'hora de classe sense perjudici d'altres classes, activitats acadèmiques o transport escolar.
- f) Fer repetir exercicis i activitats no correctes.
- g) Privar del temps d'esbarjo parcialment o totalment.
- h) Requisar material o estris perillosos per a la convivència.
- i) Separació temporal de la classe per un període d'uns minuts.
- j) Expulsió de la classe o activitat acadèmica pel que resta de temps per a la seva finalització.

Totes aquestes mesures del professorat podran anar acompanyades, si cal, de les informacions pertinents per escrit al tutor o tutora individual, al coordinador/a de nivell i a cap d'estudis. Es fa servir el full d'avís de comportament que té tres còpies : una per al tutor/a individual, una per al coordinador/a pedagògic/a i una per a la família que ha de retornar signada pel pare, la mare o tutor/a legal. El centre, arribat el cas, podria establir un altre procediment.

#### Procediment d'actuació en cas d'expulsió de la classe

- a) Cal donar a l'alumne/a expulsat instruccions precises d'allò que ha de fer i de la

- feina que ha d'acabar.
- b) L'alumne/a anirà a l'aula del professorat de guàrdia a fer la tasca encomanada. En cas que no hi trobi cap professor/a, cal que pregunti a consergeria on el podrà trobar.
  - c) El professorat de guàrdia vetllarà perquè l'alumne/a faci la tasca encarregada i, si no en té, o l'acompanyarà a classe a buscar-ne o, si el moment no ho permet, li'n donarà ell/a mateix/a.
  - d) Un cop acabada la classe o activitat de la qual l'alumne/a estava separat, el/la professor/a que l'hagi expulsat li demanarà comptes de la tasca encarregada per ell/a mateix/a o pel professorat de guàrdia.

### **Tutors-tutores**

Un cop assabentat/da d'una conducta contrària d'un/a tutorat/da, el professorat encarregat d'una tutoria individual o de grup parlarà amb l'alumne/a expulsat/ada sobre la seva actuació. A més el tutor o tutora podrà afegir a les actuacions de la resta del professorat qualsevol de les actuacions esmentades abans o altres equivalents. Si ho considera oportú, a més, podrà:

- a) Comunicar-ho als tutors legals de l'alumne/a, mitjançant l'agenda, per telèfon o per correu electrònic.
- b) Demanar una compareixença immediata de l'alumne/a davant el/la cap d'estudis o el/la director/a.
- c) De comú acord amb l'equip de coordinació, i prèvia notificació per escrit als tutors legals de l'alumne/a, podrà fer venir l'alumne/a al centre en horari no lectiu.

### **Equip de tutors/ores i/o Equip Docent de nivell**

- a) L'equip de tutors/ores i/o l'Equip Docent de nivell podrà adoptar qualsevol de les actuacions previstes anteriorment.
- b) Per a conductes individuals, formularà propostes per tal que es puguin efectuar d'acord amb el Decret de Drets i Deures de l'alumnat.
- c) L'equip de tutors/es i l'Equip Docent de nivell són els àmbits més propis per a la correcció de conductes col·lectives contràries a la convivència. Amb aquesta finalitat, aquests equips establiran les propostes d'actuació més adequades en cada cas. Aquestes actuacions es duran a terme a cada classe i seran habitualment explicades i justificades a l'alumnat a l'hora de tutoria de grup. En casos no habituals, es poden fer assemblees d'alumnat de nivell, amb la intervenció de la coordinació de nivell, de cap d'estudis i/o de la direcció, per tal de comunicar mesures concretes d'àmbit col·lectiu.
- d) L'equip de tutors/es i l'Equip Docent de professorat també són àmbits adients per a l'acompliment i el seguiment de les mesures cautelars i de les correccions i sancions.

### **La direcció del centre i/o cap d'estudis**

La direcció i/o cap d'estudis poden, en el moment de tenir coneixement de conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència al centre, en aplicació de l'article 44 del Decret de Drets i Deures de l'alumnat, adoptar les mesures provisionals següents o unes altres de semblants:

- a) Reparació dels danys causats i/o canvi provisional de grup.
- b) Suspensió del dret d'assistència a classe, romanent al centre. El seguiment durant les hores en què l'alumne/a no vagi a la seva classe s'haurà de repartir entre els membres de l'Equip Docent i el professorat de guàrdia. L'Equip Docent assignarà a l'alumne/a al més aviat possible tasques de treball acadèmic; mentre no en tingui d'assignades, l'alumne/a farà tasques de les previstes en cas d'expulsió de classe.
- c) Suspensió del dret d'assistència al centre, amb controls periòdics i tasques acadèmiques encarregades per l'Equip Docent del nivell corresponent per un període màxim de vint-i-un dies lectius.
- d) En casos molt greus, es podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, a partir de tres dies sense arribar a superar en cap cas el termini de vint dies lectius.

### 10.2.3 Faltes tipificades

El centre disposa d'un full d'avís en el qual el professorat anota aquella incidència que consideri convenient, relativa al comportament de l'alumne/a. A continuació detallem un grup tipificat de faltes, sense perjudici d'altres que s'hi puguin anotar.

Aula/altres dependències:

- No portar el material per treballar.
  - Negar-se a fer servir el material i/o a participar en les activitats de classe.
  - Arribar amb retard sense causa justificada.
  - Distorsionar a l'aula, afectant-ne el normal funcionament.
  - Fer un mal ús dels recursos informàtics tant propis com del centre.
  - Ús de material (electrònic o d'altre tipus) no autoritzat.
  - Romandre en altres dependències del centre quan no s'hi ha d'estar.
  - Comportament incorrecte a l'hora d'esbarjo.
  - Comportament incorrecte a les sortides i/o activitats extraescolars.
- a) Material / instal·lacions:
    - Danys intencionats i/o sostracció del material de companys/es.
    - Danys intencionats i/o sostracció del material de la comunitat educativa.
    - Danys intencionats al material del centre.
    - Pèrdua de material com a conseqüència d'una actitud negligent
  - b) Faltes de respecte:
    - Incorrecció o desconsideració cap a companys/es.
    - Incorrecció o desconsideració cap a algun membre de la comunitat educativa.
    - Injúria o ofensa cap a companys/es.
    - Injúria o ofensa cap a professorat i/o membres del PAS.
    - Agressió física o amenaces cap a companys/es.
    - Agressió física o amenaces cap a professorat i membres del PAS.
    - Incitació a la realització d'accions violentes.
    - Actuació o incitació a l'actuació perjudicial per a la salut o la integritat personal de companys/es.
    - Actuació o incitació a l'actuació perjudicial per a la salut o la integritat personal de professorat i/o membres del PAS.
    - Negació d'abandonar l'aula en haver estat expulsat/da.
    - Negació a personar-se a l'aula de guàrdia.
    - Negació a seguir les instruccions del professorat.

### Conductes greument perjudicials per a la convivència

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitats educativa.
- b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunicat educativa del centre.
- g) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- h) L'acte de fumar és considerat com una actuació perjudicial per a la salut pròpia i d'altri. La incidència per fumar comportarà la privació del dret d'assistir al centre per un període màxim de tres dies lectius.
- i) La utilització de cigarretes electròniques (vapejar), comportarà la privació del dret d'assistir al centre per un període màxim de tres dies lectius.
- j) La tinença o consum d'altres substàncies considerades com a nocives per a la salut, atesa la gravetat del fet, seran objecte de sanció contundent, sens perjudici de les implicacions legals que se'n puguin derivar. Si el professorat detecta indicis físics, s'avisarà la família per tal que es faci càrrec de l'alumne/a en qüestió. Igualment, si la roba desprèn l'olor característica, l'alumne haurà d'anar a casa a canviar-se-la, un cop avisada la família.
- k) El comportament per ús no permès o no autoritzat d'aparells electrònics i/o ordinadors personals, suposarà haver de dipositar-los a direcció. Seran restituïts directament el dimarts i el divendres a 3/4 de tres de la tarda prèvia signatura del full de comunicat de falta. Els desperfectes ocasionats com a conseqüència d'un fet negligent aniran a càrrec de qui l'hagi comès.
- l) L'ús no autoritzat de programes informàtics, webs, xats, xarxes socials... podria comportar la privació del dret de l'ús de l'ordinador, del mòbil o de l'aparell utilitzat.
- m) El professorat tendirà a penalitzar la reiteració en l'incompliment de la realització dels exercicis que hagin quedat pendents de fer de la jornada escolar, per tal de vetllar que l'esforç sigui un dels pilars fonamentals en l'educació i en l'aprenentatge. La penalització serà la de la realització de tasques educadores en horari no lectiu i serà proporcionada tant al grau d'incompliment com a la periodicitat de la reiteració. S'acordarà en Equip Docent.

Es preveuen circumstàncies atenuants com el reconeixement de la falta i/o penediment i agreujants com la reincidència o reiteració, així com l'actitud de l'alumne/a en el moment de la incidència.

#### 10.2.4 Procés d'execució d'un expedient sancionador

##### 10.2.4.1 Descripció del procés

A partir de la data de comissió de la falta, en un termini màxim de 10 dies es realitzaran les accions següents:

- a) El/la director/a tipificarà l'acció com a falta greument perjudicial per a la convivència i iniciarà l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) En l'expedient hi farà constar:
  - Nom i cognoms de l'alumne/a
  - Els fets imputats
  - Data en la qual es van realitzar els fets
  - El nomenament d'un instructor escollit entre el personal docent. Si l'expedient és molt complex, hi haurà un secretari o secretària que serà professor/a del centre.
- c) L'inici de l'expedient s'haurà de notificar a l'instructor/a, a l'alumne/a i als seus pares o representants legals. La notificació es farà amb el full notificació d'inici d'expedient (model 1).
- d) L'alumne/a i els seus pares, si és menor d'edat, podran plantejar davant la direcció la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.
- e) El/la director/a, si ho considera convenient per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, a proposta, si s'escau, de l'instructor, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenientes, per un període màxim de vint-i-un dies lectius, entre altres:
  - canvi provisional de grup de l'alumne
  - suspensió temporal del dret d'assistència al centre
  - suspensió temporal del dret d'assistència a determinades classes o activitats.
- f) Les mesures adoptades seran comunicades al Consell Escolar.
- g) L'instructor/a, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.
- h) Abans de la redacció definitiva de l'expedient es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne/a i els seus pares o representants legals puguin presentar al·legacions i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents.
- i) Una vegada instruït l'expedient, l'instructor/a formularà una proposta de resolució (model 2) que haurà de contenir:
  - Els fets imputats a l'expedient.
  - Les infraccions que aquests puguin constituir.
  - La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
  - Les sancions aplicables.
  - L'especificació de la competència per resoldre del Consell Escolar.

A partir de la data de comissió de la falta, en un termini màxim d'un mes es realitzaran les accions següents:

- a) El/la director/a a proposta de la resolució de l'instructor/a dictarà resolució motivada la qual haurà de contenir:
  - Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
  - Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.
  - El contingut de la sanció.

- L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.
- b) La resolució, que haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà (model 3) a l'alumne i als seus pares o representants legals, en el termini màxim de 10 dies.

A partir de la data de resolució de la Direcció del centre, en un termini màxim d'un mes es realitzaran les accions següents:

- a) Contra les resolucions de la Direcció es podrà interposar recurs ordinari davant el delegat territorial corresponent.
- b) La resolució del recurs emès pel delegat territorial serà notificada als interessats en el termini màxim de 10 dies.
- c) Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que hagi passat el mes de termini per presentar recurs.
- d) Si es presenta recurs, caldrà esperar a que aquest es resolgui per la delegació territorial i es notifiqui als interessats amb un termini màxim de 10 dies després de l'entrega del recurs.
- e) Si no es presenta recurs, es farà efectiva la sanció a partir d'un mes després de la data en què s'ha fet efectiva la resolució de la Direcció del centre.

#### 10.2.4.2 Aplicació de la sanció

Notificació d'inici d'expedient (model 1)

Responsable: Director/a.

Contingut:

- a) Nom i cognoms de l'alumne/a.
- b) Els fets imputats.
- c) Data en la qual es van realitzar els fets.
- d) Nomenament d'instructor/a.
- e) I, si s'escau, les mesures provisionals que es considerin oportunes.

Proposta de resolució (model 2)

Responsable: Instructor/a.

Contingut:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les infraccions que aquests puguin constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a.
- d) Les sancions aplicables.
- e) L'especificació de la competència per resoldre del Consell Escolar.

Resolució definitiva (model 3)

Responsable : Consell Escolar.

Contingut:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.
- c) El contingut de la sanció.
- d) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

## 11. Disposició addicional

Els casos no previstos en aquest reglament seran resolts pel Consell Escolar.