1920

[NORMES ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

INS JOSEFINA CASTELLVÍ I PULACHS]

Aquest document està en fase de revisió i adaptació a la normativa vigent. Està prevista la seva aprovació durant el segon trimestre del curs 2019-20

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre de l'INS Josefina Castellví i Piulachs té com a objectiu establir una estructura organitzativa i funcional del centre, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans i materials que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

Capítol 1. Base legal

• LEC. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009)

• Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC 6.7.2009)

• Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010)

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

• ROC. DECRET 199/1996, de 12 de juny (per definició funcions de càrrecs directius tret de les pròpies del director que han quedat substituïdes per la implantació de la LEC)

Capítol 2. Àmbit d'aplicació

- La part de l'edifici que ocupa el centre, el pati i els mòduls.
- Qualsevol lloc on es desplaci la comunitat escolar.

Qualsevol espai fora del recinte escolar on tinguin lloc actes d'alumnes que estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin d'altres alumnes o membres de la comunitat educativa (LEC 12/2009 de 10 de juliol. Capítol V.Article 35).

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

TÍTOL 2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Capítol 2. Per orientar el retiment de comptes al consell escolar sobre la gestió del PEC

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

TÍTOL 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

L'estructura d'organització i gestió del centre ha de permetre, dins el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i la seva avaluació.
- La recerca i innovació educatives i la formació del personal docent.

L'estructura d'organització i gestió del nostre institut està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són:
- el Consell Escolar
- el Claustre de professors/es.

Els òrgans unipersonals de govern són:
- el/la directora,
- el/la cap d'estudis,
- el/la coordinador/a pedagògic/a
- i el/la secretari/a.

El conjunt d'aquests òrgans unipersonals constitueix l'Equip Directiu.

Els òrgans unipersonals de coordinació són:
- Coordinador/a de l'ESO i BTX
- Coordinador/a d'activitats i serveis
- Coordinador/a d'Immersió lingüística i cohesió social
- Coordinador/a i prevenció de riscos laborals
- Coordinador/a TIC-TAC

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a

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

La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa, tot seguint el protocol establert a la normativa vigent.

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

Correspon a la direcció:

Funcions de representació

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

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

- Presidir el claustre de professorat i el consell escolar així com els actes acadèmics del centre.

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

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

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

- Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concreta en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

- Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.

- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de que s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents.

- Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

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

- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

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

- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar- lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

- Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

- Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

- Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant fora l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

- Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

- Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

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

Funcions específiques en matèria de gestió

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

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

- Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'Ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

- Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

- Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.

- Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

- Nomenar i cessar, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- Seleccionar el personal interí docent per cobrir substituc ions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

- Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

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

- Rebre el professorat de nova incorporació al centre tot explicant el projecte educatiu i les normes de funcionament.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

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

- Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Baix Llobregat la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

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

Altres atribucions en matèria de personal

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

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials del Baix Llobregat. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Baix Llobregat o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

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

Secció 2. Cap d'estudis

Les funcions establertes del/ de la Cap d'estudis són:

- Planificar i fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a del centre.

- Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

- Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors i professores, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència dels professors o professores i controlar-ne les incidències.

- Substituir el/la directora/a en cas d'absència.

- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació en coordinació amb el/la coordinador/a Pedagògic/a.

- Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'Institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne el director/a.

- Coordinar, de manera conjunta amb el/la coordinador/a pedagògic/a, l'acció de les seves actuacions entre els diferents grups d'alumnes.

- Proposar, escoltada el/la coordinador/a pedagògic/a, les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació.

- Coordinar i vetllar pel seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes en les empreses i centres de treball, d'acord amb els criteris generals aprovats pel Claustre i en coordinació amb la coordinació pedagògica.

- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Funcions específiques del/la Cap d'estudis al centre

Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats acadèmiques, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat.

- Elaborar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, així com vetllar pel seu estricte compliment.

- Notificar absències de l'alumnat d'ESO (derivació Serveis Socials municipals)

- Derivar a Serveis Socials per risc social de l'alumnat.

- Organitzar les guàrdies ordinàries i les guàrdies de pati.

- Preveure les guàrdies necessàries quan es realitza una sortida.

- Registrar els conflictes i les incidències.

- Aplicar el protocol d'incidències i propostes d'actuació i informar tutors/ i pares.

- Realitzar estadístiques d'incidències i propostes de millora.

- Fer la derivació a unitats externes.

- Sol·licitar actuacions de mediació.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

- Participar en la Comissió d'atenció a la diversitat i Comissió social.
- Coordinar les actuacions del centre amb serveis socials i EAIA.
- Rebre el professorat nouvingut.
- Supervisar i fer seguiment de la coordinació de Batxillerat i l'ESO.
- Coordinar i vetllar pel compliment del PAT de l'ESO Batxillerat.
- Elaborar els horaris d'exàmens trimestrals i finals de 4t d'ESO i BTX i sessions d'avaluació, així com d'activitats que es desenvolupin al centre I impliquin una modificació a l'horari habitual (Sant Jordi, treball de síntesi i d'altres).

Secció 3. Secretari/a

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

Són funcions específiques del Secretari o de la Secretària les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans de participació en el control i gestió del centre i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del/la director/a.
- Vetllar per la gestió econòmica del centre. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el/la directora/a.
- Vetllar per l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- 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.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

- L'organització i l'assignació de les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'Institut, dels quals exercirà, per encàrrec del director/a, la seva prefectura.

- Dur a terme la gestió econòmica dels recursos del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

- Fer les accions corresponents al manteniment i cura de les instal·lacions del centre.

- Supervisar la publicació de la normativa del Departament d'Educació i altres que afectin les activitats del centre i del professorat; i fer el traspàs d'aquesta informació a la direcció del centre.

- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

La gestió econòmica

La Gestió Econòmica del centre ha de seguir aquestes normes:

a. La gestió econòmica del centre s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica del centre se sotmet al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes. El centre gaudeix d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

b. Són objecte de la gestió econòmica del centre:

- Les assignacions amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de l'activitat del centre.

- Les quantitats obtingudes per la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.

- Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats per l'activitat normal del centre i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat que, d'acord amb el que s'estableixi per reglament, hagi d'ésser substituït.

- La part que correspon al centre dels ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material assignats al centre.
- Les quantitats i les rendes provinents de donacions o de llegats fets al centre amb finalitat docent, sens perjudici de les competències en aquesta matèria del departament competent en matèria de finances.

c. Els ingressos assignats al centre són de lliure disposició, llevat dels assignats amb caràcter finalista. El centre pot incorporar els romanents dels ingressos de lliure disposició al pressupost de l'exercici següent.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

d. El centre no pot destinar ingressos a satisfer obligacions derivades de compromisos de caràcter laboral, que la direcció del centre no pot subscriure ni autoritzar.

e. El/la Director/a del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre. Si escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el dèficit temporal transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendents de cobrament.

Pressupost del centre

a. El pressupost del centre és anual i únic; reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses objecte de la gestió econòmica del centre, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'Ajuntament.
Si s'escaigués, tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador que es regeix per normativa específica.

b. El pressupost anual és aprovat pel Consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el/la Director/a, si s'escau, en proposa al Consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

c. El Consell escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el Consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuals romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si s'escau, dels controls financers previstos legalment.

En la gestió econòmica diària s'han seguir els següent principis:

- Tots els comptes bancaris han de tenir un mínim de dos persones autoritzades: el/la Director/a i el/la Secretari/a. Per poder executar les transferències ha d'haver un mínim de dos signatures. En el cas del compte d'activitats també ha d'estar el mateix Coordinador/a d'activitats.
- La Direcció del centre designarà una persona que gestionar la caixeta del centre: La caixeta Principal l'ha de gestionar el Secretari/a. S'ha de procurar no fer despeses en efectiu superiors als 100€. Quan la quantitat disponible en efectiu a la caixeta del centre sigui inferior als 200€ s'ha d'anar a l'entitat financera i retirar l'import necessari per disposar com a màxim de 500€ a la caixeta.????

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

- S'han de fer un mínim de tres arquejos de caixa de tots els comptes i de la caixeta del centre. Juntament amb aquests arquejos s'han de fer tres conciliacions bancàries de tots els comptes.?????

- Comissió Econòmica del centre: El centre ha de disposar d'una Comissió econòmica composada per un mínim de dues persones que tindran la funció de fer un seguiment de la gestió econòmica del centre. Com a mínim s'haurà de reunir un cop al mes de gener per l'elaboració del pressupost i per la liquidació del pressupost.

- Protocol a seguir per fer una despesa a l'institut:
  - Es detecta la necessitat de la despesa per part d'algun membre de la Direcció, professorat o PAS i s'informa al Secretari/a.
  - El Secretari/a demana validació al Director/a sobre la necessitat de fer la despesa. En cas afirmatiu es demanen pressupostos.
  - El Director/a amb l'assessorament necessari selecciona el pressupost adequat i autoritza la compra.
  - El Secretari/a s'encarrega del seguiment de l'execució de la compra i del pagament. El Director/a ha de signar la factura com a mostra de la seva autorització.

- Els proveïdors de factures per un import superior als 5000€ han de presentar obligatòriament factura electrònica.

- Tots els ingressos que rep el centre han de portar la signatura del Director/a com a assebentat dels mateixos.

- Inventari TIC i Inventari Mobiliari: El Secretari/a s'encarregarà de mantenir la base de dades actualitzada dels elements d'immobilitzat del centre amb l'ajuda del PAS. Es farà un recompte físic com a mínim al mes de juliol. En relació a l'inventari TIC s'ha de tenir també actualitzat el GEPSE per part del coordinador/a TIC.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

Secció 4. Coordinador/a pedagògic/a

Correspon, amb caràcter general, al Coordinador/a Pedagògic/a el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del Director.

Són funcions específiques de la Coordinació pedagògica:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.

- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents nivells i etapes dels ensenyaments impartits a l'Institut.

- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació, quan escaigui, en coordinació amb la Prefectura d'Estudis.

- Vetllar, perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals dels ensenyaments que s'imparteixen i els terminals i/o resultats d'aprenentatge de cada matèria, juntament amb els caps de departament, d'acord amb els criteris generals aprovats pel claustre.

- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents nivells dels ensenyaments impartits al centre.

- Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text o digitals, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'Institut, juntament amb els caps de departament.

- Coordinar els coordinadors d'ESO i Batxillerat, així com els treballs de síntesi i projecte de recerca de 4t ESO i les diferents activitats complementàries que es desenvolupin al centre.

- Coordinar, de manera conjunta amb la Prefectura d'estudis, l'acció dels departaments de coordinació didàctica, i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions entre els diferents grups d'alumnes.

- Convocar i supervisar les reunions dels equips docents.

- Convocar i supervisar la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i la Comissió Social (CAS)

- Coordinar i fer seguiment dels diferents Plants Individualitzats (PI) I modificacions curriculars.

- Coordinar la programació tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

- Coordinar l'elaboració de les dades estadístiques dels resultats acadèmics d'ESO i BTX.

- Coordinar i analitzar els resultats i les propostes de millora dels diferents departaments didàctics de forma trimestral.

- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director atribuïdes per disposicions del Departament d 'Ensenyament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i en la coordinació del centre

Secció 1. Consell escolar

El Consell Escolar és un òrgan format per representants de tots els estaments del Centre:

- El director o directora que el presideix.
- El o La cap d'estudis.
- El o la representant de l'Ajuntament.
- Cinc representants del professorat.
- Tres representants dels pares i mares, un dels quals és de l'AMPA.
- Dos representants dels alumnes.
- Un representant del PAS.
- El o La Secretària que aixecarà acta de les sessions amb veu i sense vot.

Corresponen al Consell Escolar les següents funcions :

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

- Aprovar la carta de compromís educatiu.

- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

- Aprovar les NOFC

- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares.

Les comissions establertes en el nostre centre són:

- **La comissió permanent** que està formada per tots els membres del consell. La participación dels membres és fa on-line.

- **La comissió econòmica** està formada pel secretari/a, un/a alumne/a, un/a professor/a i un pare o una mare d'alumnat.

- **La comissió de convivencia** està formada pel cap d'estudis, un/a alumne/a, un/a professor/a i un pare o mare d'alumnat.

Secció 2. Claustre

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

- Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

- Establir les directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial
.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes, tot tenint en compte el marc normatiu vigent.

- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Claustre es reuneix cada dos mesos de forma ordinària o quan ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El/la secretari/a del Centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del Centre.

Capítol 3. Equip directiu

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Els òrgans de coordinació definits al nostre centre es relacionen a continuació juntament amb les funcions assignades.

Coordinador/a de l'ESO

- Fer el seguiment i orientació d'alumnes (durant i després d'ESO).
- Coordinar les qüestions tractades en els equips docents (coordinació, ordre del dia i actes) juntament amb la coordinadora pedagògica.
- Coordinar i organitzar les activitats i sortides del PAT. Fer el seguiment, avaluar-les i presentar les propostes de millora a l'equip directiu.
- Actualitzar les activitats del PAT a partir de l'anàlisi, la valoració i les propostes de millora.
- Coordinar les reunions trimestrals de tutors així com la de final de curs amb caràcter valoratiu.
- Elaborar els formularis del google drive per l'avaluació de les activitats del PAT i els formularis de satisfacció de famílies i alumnat.
- Actualitzar el projecte de servei comunitari I coordinar els diferents projectes en els que es participa.
- Fer el traspàs d'informació als tutors i equips docents de l'alumnat de nova incorporació.
- Col·laborar en l'elaboració dels agrupaments dels grups-classe i de les matèries optatives.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

- Ajudar a les tasques del/la cap d'estudis en l'organització de les guàrdies per les activitats dels treballs de síntesi i d'altres activitats del centre com ara Sant Jordi, activitats culturals…

Coordinador/a de Batxillerat

- Coordinar les qüestions tractades en els Equips Docents de BTX (coordinació, ordre del dia i actes).
- Coordinar les reunions de tutors de BTX.
- Coordinar i organitzar les activitats del PAT de BTX.
- Coordinar la informació a l'alumnat sobre estudis posteriors i PAU
- Coordinar i fer el seguiment d'orientació d'alumnes.
- Elaborar el dossier del treball de recerca a partir dels criteris del claustre.
- Adjudicar els Treballs de Recerca juntament amb la coordinadora pedagògica.
- Organitzar les tutories i les exposicions orals del Treball de Recerca.
- Informar i orientar l'alumnat i les seves famílies sobre el pas d'ESO a BTX.

Coordinador/a d'informàtica

Coordinació TAC

- Assessorament i formació del professorat sobre eines TAC
- Col·laboració TAC amb l'equip directiu, especialmente pel que fa a les plataformes que es fan servir al centre o la implementació de noves.
- Administració i manteniment del web de l'institut: gestió usuaris, notícies, pàgines.
- Administració i manteniment del Moodle tot col·laborant amb l'equip directiu I els caps de department didàctic
- Elaboració, implementació i seguiment del Pla TAC
- Administració i manteniment de la plataforma ENSE: gestió usuaris, configuració, comunicació amb famílies...
- Resolució d'incidències i dubtes que tingui el professorat, personal PAS i famílies amb les diferents aplicacions del centre.
- Mantenir instal.lades als dispositius del centre les aplicacions necessàries per cada usuari: aules informàtica, aules classe i aules especifiques com ara laboratoris, aules de Tecnologia, aula d'acollida…
- Col·laborar amb l'equip directiu a impulsar el Pla d'Educació digital 2020- 2025.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

Coordinació TIC

- Gestionar el maquinari de l'institut: ordinadors, impressores, fotocopiadores, projectors, tauletes, telefonia...

- Administrar i mantener la xarxa de l'institut.

- Assessorar al professorat i al personal PAS sobre el funcionament d'elements TIC

Coordinació d'activitats complementàries i extraescolars

- Elaborar el quadre anual d'activitats complementàries i extraescolars en col·laboració amb els caps de departament didàctic, tot seguint les pautes de format establertes.

- Demanar pressupostos a les diferents empreses de transport.

- Comunicar a l'Ajuntament, mitjançant la fitxa i protocol establerts, els dies de sortida amb autocar.

- Fer el seguiment, durant el curs, de les sortides i altres activitats i preveure les necessitats en col·laboració amb els caps de departament didàctic.

- Lliurar a les families els fulls amb les activitats complementàries I recollir-los signats.

- Organitzar i coordinar les activitats lúdiques, extraescolars i les activitats adreçades a les famílies.

- Organitzar i coordinar les activitats culturals en col·laboració amb els caps de departament didàctic implicats com ara Diada de Sant Jordi, Concert solidari i altres activitats que es plantegin al llarg del curs.

- Col·laborar en l'organització de les estades en famílies amb el Departament de Llengües estrangeres.

- Assegurar el bon funcionament d'aparells audiovisuals del centre, especialment quan hi ha actes o activitats complementàries, ajudat/a del/la coordinador/a TIC i personal PAS.

- Elaborar la memoria anual d'activitats amb les propostes de millora pertinents.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

Coordinador/a lingüístic/a, d'interculturalitat i de cohesió social (LIC)

- Elaboració i actualització del Projecte Lingüístic.
- Assessorar el professorat, especialmente el professorat d'aula d'acollida i que rep alumnat nouvingut.
- Gestionar els recursos per afavorir la normalització.
- Fer un seguiment de les necessitats de recursos del professorat per optimitzar la cohesió social.
- Elaborar un proposta anual d'activitats que afavoreixin la interculturalitat i la cohesió al centre.
- Col·laborar amb l'equip directiu en la implementació d'activitats i mesures que afavoreixin la cohesió al centre.

Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

- Elaborar i organitzar el pla d'emergència.
- Coordinar el pla d'evacuació i confinament.
- Formar i fer difusió entre la comunitat educativa de les mesures per minimitzar els riscos laborals.
- Fer la formació a les empreses que s'incorporen noves al centre.
- Fer un seguiment durant el curs dels diferents espais del centre sobre posibles riscos i comunicar-ho a l'equip directiu.
- Fer un seguiment i actualitzar els medicaments de les farmacioles del centre.

Coordinació de la tutoria entre iguals (TEI)

- Organitzar les jornades TEI entre alumnat de 1r i 3r d'ESO
- Coordinar accions lligades al TEI com l'elaboració dels carnets, l'elaboració dels diplomes…
- Actuar i resoldre conflictes de convivencia a petició d'alumnes, els equips docents, els tutors/es en coordinació amb el/la cap d'estudis.
- Formar i coordinar grups d'alumnes per a la mediació

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

Títol IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Departaments Didàctics

En els instituts es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per la seva afinitat.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Secció 2. Departaments didàctics i seminaris associats

- Departament de Llengües estrangeres (Anglès, Francès i Alemany)
- Departament de Matemàtiques (Matemàtiques i Economia)
- Departament de Ciències Socials (Ge-Hi i Filosofia)
- Departament de Ciències de la Natura (Bio-Geo i Seminari de Física i química)
- Departament de Tecnologia
- Departament de Dibuix
- Departament de Música
- Departament de d'Expressió (Educació Física, Visual i Plàstica, Música)
- Departament de Llengua Catalana (Llengua catalana i orientació)
- Departament de Llengua Castellana(Llengua castellana, Llengües clàssiques)

Les reunions de Departament tenen una hora setmanal en l'horari fix (dilluns a la tarda). L'assistència és obligatòria. S'ha d'aixecar acta de la reunió i dels acords presos.
En el cas que un professor imparteixi matèries de més d'un departament, participarà prioritàriament en l'elaboració de la programació i en les reunions dels departaments de la seva adscripció principal.

Funcions caps de departament / seminari

- Convocar i presidir les reunions del departament.
- Coordinar, redactar i supervisar les programacions i recursos didàctics.
- Coordinar i supervisar els criteris d'avaluació de les matèries del seu departamento.
- Coordinar la fixació dels criteris d'avaluació dels alumnes amb matèries pendents.
- Coordinar i supervisar l'elecció dels llibres de text.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

- Vetllar per la conservació i el manteniment dels materials i els espais específics del departament.

- Proposar a l'equip directiu la compra de material necessari pel departament didàctic.

- Actualitzar trimestralment l'inventari del departament didàctic.

- Representar el departament en les reunions de la Comissió Pedagògica i en totes les activitats de coordinació on sigui convocat en funció del càrrec.

- Transmetre puntualment les informacions i la documentació que li arribin en funció del càrrec.

- Recollir a les actes l'ordre del dia de cada reunió i els acords que se n'derivin.

- Vetllar perquè es compleixin els acords presos en el si del departament.

- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del departament.

- Ajudar, orientar i assessorar el professorat nouvingut.

- Dinamitzar la coordinació amb altres departaments en aquells aspectes curriculars de caràcter transversal en què pugui fer aportacions.

- Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació juntament amb el tutor/a de practiques.

Informar el professorat nouvingut sobre els aspectes de funcionament més rellevants del departament didàctic.

Secció 3. Comissió pedagògica

La formen el director/a, el/la cap d'estudis, el/la coordinador/a pedagògic/a i els/les caps de departament. Segons els temes a tractar, podran assistir altres membres de l'equip directiu, el/la psicopedagog/a del centre, els caps de seminari i el/la coordinador/a d'ESO i BTX.

Funcions principals

- Coordinar les programacions de les diferents àrees i/o matèries.
- Rebre informacions i propostes del centre i transmetre-les als departaments didàctics.
- Aportar reflexions, discutir i transmetre l'opinió dels departaments didàctics sobre temes del centre.
- Posar en comú les necessitats sobre material didàctic, necessitats d'espai i recursos del centre.

Aquestes reunions s'aniran convocant de forma periòdica, en funció de les necessitats.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

Secció 4. Reunions de coordinadors/es amb tutors/es

La coordinació pedagògica i la coordinació d'ESO i batxillerat són les encarregades de coordinar les funcions de la tutoria i el programa d'acció tutorial, per aquest motiu es reuniran periòdicament amb els tutors del grups.

La direcció el centre assignarà a cada grup-classe un professor/a tutor el qual vetllarà pel bon funcionament del grup, pel desenvolupament individual de cada un dels alumnes i establirà la relació amb les corresponents famílies.

El/la coordinador/a pedagògic/a i el/la coordinador/a d'ESO i Batxillerat són els encarregats de coordinar les funcions de la tutoria i el programa d'acció tutorial.

Secció 5. Funcions del/la tutor/a

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge de l'alumnat, tant a partir de les informacions del professorat com a partir de l'entrevista personal amb l'alumnat.
- Tenir cura de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i del manteniment dels bons hàbits escolars dels grup-classe.
- Presidir, i aixecar-ne l'acta, les sessions d'avaluació del seu grup-classe.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- Promoure accions destinades a afavorir la bona convivència del grup-classe i la seva participació en les activitats del centre.
- Coordinar i presidir, al inici de curs, l'elecció del delegat i sots-delegat del grup classe.
- Tenir cura, juntament amb la secretaria del centre, i vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats acadèmics dels alumnes i de la comunicació d'aquests als pares o tutors legals dels alumnes.
- Mantenir una relació periòdica i suficient amb les famílies dels alumnes per a informar-los del seu procés d'aprenentatge i de l'assistència a les activitats escolars a partir de les faltes que consten a l'aplicatiu ENSE.
- Aquestes reunions s'aniran convocant de forma periòdica, en funció de les necessitats, si bé s'ha de garantir una reunió individual amb cada família durant el primer trimestre del curs.
- Fer un seguiment individualitzat de cada alumne/a durant el curs durant l'hora tutoria individualitzada assignada a l'horari.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

Secció 6. Equips docents

El conjunt de professors/es que imparteixen docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent de grup.

Funcions dels Equips Docents

Els equips docents són convocats pel/la coordinador/a pedagògic/a per tal de treballar aspectes necessaris de centre o del grup a petició del tutor/a. Dels temes tractats i dels acords presos s'aixecarà acta per part del tutor/a o coordinador/a de l'ESO/BTX o coordinadora pedagògica.

Els objectius prioritaris dels equips docents són :

- Arribar a acords metodològics i/o establir estratègies d'intervenció sobre un mateix grup d'alumnes (per treballar determinats continguts, per solucionar determinats problemes de convivència, integració i dificultats d'aprenentatge, per avaluar, per programar els treballs i projecte de síntesi o els treballs de recerca)

- Seguir els processos d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat del nivell, tenint en compte diferents indicadors.

- Fer un seguiment acurat dels grups d'alumnes i dels alumnes de forma individual (valorant els aspectes d'actituds, plantejant necessitats d'aprenentatges, buscant fórmules conjuntes d'actuació, avaluant, etc...)

- Orientar l'alumnat que necessiti atenció especial: seguiment individual, Orientació, EAP, Mediació, Serveis Socials ..

- Cooperar amb els tutors de grup en l'acció tutorial .

- Fer el seguiment de les incidències, analitzant la seva possible solució, amb l'objectiu de donar-hi resposta amb immediatesa i aconseguir un clima que faciliti l'estudi i relacions positives.

- Buscar estratègies per millorar les dinàmiques de grup i compartir recursos per al bon funcionament de les classes.

- Organitzar el traspàs d'informació d'un curs per l'altre.

- Proposar la composició dels grups per al proper curs o trimestre, si s'escau, seguint els criteris acordats.

L'Equip Docent de cada nivell es reunirà de forma ordinària per millorar les tasques de coordinació, que donen coherència i unitat a l'actuació de tutors/es i professors/es, i prendre les principals decisions que afecten la marxa de cada curs. El/la coordinador/a pedagògica serà qui convocarà els equips docents i prepararà l'ordre del dia amb la resta de coordinacions i tutor/a.

Si un/a professor/a no pot assistir a un Equip Docent per coincidència amb un altre Equip Docent, una persona del seu mateix Departament o el/la tutor/a li farà el traspàs

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

d’informació.

Reunions d’avaluació

Hi ha tres avaluacions trimestrals, una avaluació final ordinària al juny i una avaluació final extraordinària al juny per a l’ESO i 2n de batxillerat, i al setembre per a 1r de batxillerat.

Les avaluacions inicials o preavalucions es fan al mes d’octubre a tots el nivells, d’acord amb el calendari del curs escolar. El seu principal objectiu és fer una primera valoració del treball personal i del rendiment acadèmic dels nostres alumnes. Aquesta avaluació es fa mitjançant uns ítems que recullen l’adapatació, els hàbits... és a dir, és una avaluació qualitativa i conté un informe sobre els deures d’estiu de les escoles de primària, en el cas d’alumnat de 1r de l’ESO. Les famílies reben els informes de l’equip docent sobre el rendiment i l’adaptació dels alumnes al nou curs escolar

Les avaluacions i les preavaluacions es planificaran en dues/tres tardes (dilluns i dimecres). Excepcionalment, en el cas que hagi dies festius o d’altres circumstàncies les avaluacions durant el mes de juny es podran dur a terme en dimarts o dijous.

Excepte la preavaluació, les avaluacions ordinàries i extraordinàries es faran a través de l’aplicatiu Esfer@.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

Secció 7. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

La comissió d'atenció a la diversitat és un equip d'organització i gestió pedagògica que té com a funció bàsica ordenar i planificar totes les actuacions d'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

La CAD del nostre centre està constituïda per: el/la cap d'estudis, el/la psicopedagog/a, el/la psicopedagog/a de l'EAP, un professor de l'àrea de Llengües i un altre de l'àrea de Ciències i el /la coordinador/a pedagògic/a que actua com a moderador/a i secretari/a de la comissió.

Aquesta comissió es reuneix amb una periodicitat quinzenal, durant una hora.

Les funcions de la CAD són:

- Recollir la informació pedagògica i ajudar a establir els criteris d'agrupament adequats a les possibilitats i necessitats del nombre d'alumnes, professors i espais disponibles del centre. El responsable d'aquesta funció és del/la coordinador /a pedagògic/a, tot i que s'escolta la veu de tot el claustre.

- Ajudar a establir els criteris pedagògics per a l'organització de la docència. La responsabilitat d'aquesta funció és de tot la comissió.

- Ajudar a establir els criteris pedagògics i l'atenció a l'alumnat de diversitat, especialment els NEE.

- Prioritzar les actuacions de les necessitats específiques.

- Coordinar-se amb les tasques que realitzen els tutors. El/la responsable d'aquesta funció serà el/la coordinador/a pedagògic/a.

- Dictaminar sobre l'adscripció, o no, d'un alumne a la UEC. Cada final de trimestre es supervisa l'adscripció dels alumnes a la UEC. Si la problemàtica que manifesta l'alumne és d'origen familiar, la comissió pot sol·licitar ajut a l'assistència social, a través de la comissió social.

PROTOCOL DE DERIVACIÓ A LA CAD ***(falta completar)***

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

Secció 8. Comissió social (CAS)

Aquesta comissió s'encarrega de fer el seguiment dels alumnes amb problemàtica social i d'absentisme i estarà formada per el/la cap d'estudis, el/la psicopedagog/a, La/el TIS, el/la psicopedagog/a de l'EAP, el/la treballador/a social de l'EAP (que es coordinarà amb els diferents Serveis Socials i EAIA), el /la coordinador/a pedagògic/a, que actua com a moderadora i secretària de la comissió.

Aquesta comissió es reuneix generalment un cop al mes.

Secció 9. Orientació educativa

Les seves funcions són:
- Participar en la docència amb l'alumnat amb més dificultats.

- Buscar, organitzar i difondre entre els professorat materials i metodologies específics i adaptats que facilitin la participació de l'alumnat amb dificultats específiques en les activitats ordinàries del centre i l'assoliment de competències bàsiques.

- Atendre individualment i fer el seguiment a alumnes de NEE i en situació de risc.

- Fer el seguiment individualitzat i del grup d'alumnat d'aula oberta.

- Realitzar propostes d'intervenció educativa.

- Assessorar el professorat en l'elaboració dels PI.

- Col·laborar en la prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes.

- Participar en la Comissió de la diversitat i la Comissió Social.

- Coordinar les actuacions dels serveis externs: EAP, Serveis Socials, DGAIA

-Participar en el projecte de diversificació curricular (Òrbita), tot derivant els alumnes, fent el seu seguiment individualitzat i traspassant la informació al tutor/a i equip docent.

-Participar en la derivació dels alumnes que necessiten d'acompanyament acadèmic durant les tardes (Can Xic), fer-ne el seguiment i el traspàs al tutor/a i equip docent.

-

PROTOCOL DE DERIVACIÓ (falta afegir)

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Secció 1. Criteris organitzatius i atenció a la diversitat

A l'Institut Josefina Castellví entenem que la diversitat de l'alumnat l'hem de tractar des de diferents vessants. Per a nosaltres atendre la diversitat vol dir atendre l'alumnat que manifesta unes necessitats educatives i que requereix d'unes mesures específiques per al seu desenvolupament i per l'assoliment de les competències bàsiques.
També entenem la diversitat com a l'atenció a altres alumnes que tenen altres necessitats i que si no se'ls acompanya amb altres mesures, es desmotiven, perden l'interès i tampoc assoleixen les competències bàsiques.
El que creiem que és més important és que cada alumne pugui estar en el context per aprendre amb les estratègies i el ritme que necessita.
Les mesures més específiques per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat són organitzatives: agrupaments flexibles, optatives de reforç i i atenció

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

individualitzada (PI) dins o fora de l'aula, segons la dotació de professorat assignada i el nombre d'alumnat que precisa de mesures addicionals.

En tots el casos, aquestes mesures incideixen, fonamentalment, en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació de l'alumnat.

L'organització dels recursos disponibles per atendre singularment els alumnes que ho necessitin es fonamenten en criteris com:

- Prioritzar l'atenció a l'assoliment de les competències bàsiques, principalment la comprensió i l'expressió orals i escrites i les competències matemàtiques bàsiques.
- L'establiment de vincles positius i d'interdependència amb els companys i el professorat.
- La construcció d'expectatives positives i ajustades a les possibilitats de cada alumne/a.
- Compaginar la programació d'actuacions de caràcter singular per a un alumne o alumna o grup d'alumnes amb les necessitats d'integració d'aquests en les aules ordinàries, procurant, sempre que sigui possible i adequat, la participació de tot l'alumnat en les activitats d'ensenyament-aprenentatge del grup ordinari.

- Prendre com a referència en la planificació d'activitats els objectius de la matèria, els objectius generals d'etapa i les competències bàsiques així com el punt de partida de l'alumne/a.

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

El traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de conèixer les característiques de l'alumnat que s'incorpora a secundària és cabdal.
També és molt important el traspàs entre els diferents nivells d'ESO que es farà durant els primers dies de setembre, d'acord amb la planificació quinzenal que es programa per aquests dies.
A partir d'aquestes dades i del seu seguiment caldrà dissenyar o redissenyar estratègies per atendre les necessitats identificades.
En la mesura dels recursos materials i humans, el nostre Institut treballarà bàsicament amb grups flexibles per atendre el/les alumnes amb mancances i/o necessitats educatives especials. A fi que la seva atenció sigui el més adient possible, en aquests grups s'intentarà una ràtio d'alumnes/grup més reduïda i adaptacions curriculars mitjançant PI's.
Una altra estratègia organitzativa que es prioritzarà, quan els recursos humans siguin adients, serà assignar dos professors a la mateixa aula en les hores de matèries instrumentals.

Els/les alumnes d'aquests grups tindran prioritat per integrar-se a les matèries optatives de reforç i a les activitas extraescolars de reforç (Estudi assist a Can Xic).

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

Capítol 3. Acció i coordinació tutorial (ESO I BATXILLERAT)

A l'ESO i al Batxillerat cada grup classe té assignat un/a tutor/a amb una hora de dedicació setmanal al grup i una hora dedicada a l'atenció individualitzada dels alumnes, a més d'una hora complementària per a les reunions amb les famílies.

Els tutors i tutores es reuneixen per nivells un cop al trimestre amb el/la coordinador/a d'ESO i BTX i el/la coordinador/a pedagògica. L'ordre del dia s'estableix per part del/la coordinador/a pedagògica i de l'ESO, si bé es poden incloure punts proposats pels tutos/es.

Capítol 4. Orientació acadèmica i professional (concreció al PAT d'ESO i Batxillerat)

L'orientació acadèmica i professional a l'ESO i Batxillerat pretén:

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

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

- El protocol de les diferents actuacions que es fan per orientar a nivell acadèmic i professional al nostre alumnat estan recollides al PAT (pla d'acció tutorial).

Títol V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Un dels objectius del nostre Projecte de convivència és dotar al centre d'una eina consensuada que li permeti assolir un clima adequat per al desenvolupament correcte de la funció educativa.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Les mesures i accions encaminades a la promoció o millora de la convivència en el centre són intervencions que es fan per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència. Aquestes actuacions poden abastar l'aula, el centre i l'entorn.
Pel que fa a l'aula destaquem:

a) La programació de sessions preventives que ajudin a desenvolupar l'empatia i assertivitat.
b) La participació de l'alumnat en el procés d'establiment de normes de convivència dins l'aula.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

c) La realització de tallers, conferències a càrrec de professionals sobre autoestima, assetjament, consum i dependència de tòxics...
d) Dotar el tutor/a de temps i espai per tractar els petits conflictes a l'aula el més aviat possible.

Pel que fa al centre és important:

a) La sensibilització del claustre sobre la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu.
b) La formació del professorat sobre alguns aspectes relacionats amb l'assetjament i la seva tipologia i d'altres àmbits de la convivència, i els seus protocols. També és important la formació en els elements que ens ajuden a la detecció precoç d'algunes tipologies de problemes que poden alterar la convivència a l'institut.
c) La realització d'activitats orientades a crear una cultura de respecte de la diversitat, en el sentit més ampli, així com afavoridora d'una cultura de centre acollidora.
d) La col·laboració amb l'administració local per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes

Es refereix als mecanismes que el centre estableix a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen, tant a l'aula com al centre o a l'entorn. Aquests mecanismes ens permeten crear un clima de treball i convivencia adequat.

Els procediments i mesures per a resoldre els conflictes de convivència s'ajusten als principis i criteris següents:

a) Vetllen per la protecció dels drets dels afectats i asseguren el compliments dels deures dels afectats.
b) Garanteixen la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
c) Es fan servir mecanismes de mediació sempre que és pertinent i s'accepta per les dues parts.

Els mecanismes més habituals en la resolució de conflictes entre iguals que es fan servir son:

a) Escoltar les parts implicades en el conflicte mitjançant una descripció detallada dels fets i una reflexió de com es podria haver evitat.
b) Es demana a les parts si volen participar en un procés de mediació.
c) Quan s'escau, es truca a les famílies i marxen del centre.
d) S'aplica el procés de mediació, en la majoria dels casos, previ consentiment.
e) Quan no hi ha voluntat de mediació s'apliquen altres mesures.
f) En tots els casos, es fa un seguiment per part del tutor/a i de l'equip docent durant uns dies, així com del/la cap d'estudis.
g) L'incident es fa constar a la plataforma per tal que quedi constància.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

Capítol 2. Mediació

- La mediació escolar constitueix el mètode de resolució de conflictes que el centre decideix utilitzar en el procés de gestió de conflictes sempre que sigui pertinent.

- La mediació és una via per resoldre els problemes escolars per mitjà del diàleg i el sentit comú. Permet que les parts implicades en un conflicte, amb l'ajut d'una persona imparcial o mediadora, solucionin les seves diferències parlant-ne.

- La comissió de convivència del centre col·labora en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

- L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitza la direcció del centre o el/la cap d'estudis, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats/des i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.

- La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador designat.

- La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992 i comunicar-ho al director/a en el termini de dos dies.

- Els pares dels alumnes podran plantejar davant del director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en el termini de dos dies hàbils.

- El que es parla en les sessions de mediació és confidencial i la persona mediadora es compromet a mantenir en secret el que s'ha parlat.

- El mediador i/o els alumnes mediadors de l'institut s'entrevistaran amb les dues parts en conflicte perquè li expliquin el problema, informar-los del procés i intentar arribar a acords per resoldre el conflicte.

- L'alumnat que forma part de l'equip de mediació serà alumnat de 3r o 4t de l'ESO que ha participat en el projecte TEI. En cap cas podran actuar sense el vist-i-plau del coordinador/a TEI i de la direcció del centre.

- El procés de la mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, professor/a, equip docent o equip directiu, i la finalitat és ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

Capítol 3. Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Secció 1. Conductes sancionables

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionats de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contrans a les normes de convivència del centre.

e) Els actes o conductes anteriors que impliquin discriminació per raó de sexe, gènere, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o socials dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Secció 2. Sancions imposables

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència del centre són:

a) La suspensió del dret de participar en activitats extraescolar o complementàries o la suspensió d'assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmics, si són menys de tres mesos.
b) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 3. Competència per imposar sancions

D'acord amb l'article 25 del Decret 102/2010, correspon al director/a del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

Secció 4. Prescripcions

Les faltes i sancions de conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició**.**

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, es tindran en consideració els criteris següents previstos al Decret 102/2010.

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes

a) La instrucció de l'expedient disciplinari correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat i es proposa la sanció així com, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de la reparació orestitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

b) De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de divuit anys, també els progenitors o tutors legals. Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitorso tutors legal, i els ha de donar vista a l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més

c) Per tal d'evitar perjudicis majors en l'educació de l'alumnat afectat o en la resta de l'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de vint dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió provisional d'assistència al centre s'ha de considerar a compte de la sanció.

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

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

pertinents davant els serveis territorials del Baix Llobregat. La direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que ha resolt.

e) Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin pèrdua del dret d'assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare mare o tutor legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

f) La sanció d'inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre.

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

Secció 7. Altres

En el nostre centre es designarà un professor/a per a la instrucció de tots els expedients que es produeixin al llarg del curs. Aquest professor/a tindrà reducció d'una o dues hores complementàries.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre

Secció 2. Circumstàncies atenuants o agreujants
Secció 3. Mesures correctores i sancionadores
Secció 4. Faltes d'assistència i puntualitat
Secció 5. Faltes d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat
Secció 6. Aplicació de les mesures correctores
Secció 7. Informació a les famílies
Secció 8. Altres

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

5. DE LES PERSONES: ALUMNAT, PROFESSORAT, AMPA

5.1. DE L'ALUMNAT

5.1.1. DEURES DELS ALUMNES

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Demanar revisió del resultat de l'avaluació, i fer reclamacions per les qualificacions obtingudes, d'acord amb les disposicions legals.
- L'ajornament de qualsevol activitat avaluadora si un alumne o alumna no la pot realitzar per causes de força major acreditades oficialment.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar en el funcionament del Centre, amb aportacions personals o a través dels seus representants/es, i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

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

- Adoptar decisions col·lectives en relació amb la seva assistència a classe que no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció. (Vegeu apartat corresponent)

5.1.2. DEURES DELS ALUMNES

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- Assistir a classe.

- Participar en les activitats educatives del centre.

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

- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

- Respectar el dret d'estudi dels seus companys/es.

- Assistir a classe amb puntualitat. I justificar-ne les faltes d'assistència.

- Fer les tasques escolars que els/les han encarregat els/les professors/es, tot esforçant-se en la seva feina.

Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.

- Complir les normes de convivència del centre i atendre les indicacions específiques, adoptades pel personal docent i no docent de l'Institut, que facin referència a les normes de convivència.

- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.

- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre, i respectar el seu entorn.

- Reparar aquells desperfectes de què siguin responsables, sempre que estigui a l'abast de les seves habilitats i possibilitats econòmiques.

- Comportar-se correctament en totes les activitats que es realitzin fora del centre.

- Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

5.1.3. ORGANITZACIÓ PRÒPIA: CONSELL DE DELEGATS/DES

A l'Institut es constituirà un Consell de Delegats i Delegades dels estudiants que serà format pels/per les delegats/es elegits/des lliurement pels estudiants de cada curs o classe, especialitat o branca, i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del centre.

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre, la qual cosa es fa possible mitjançant els seus representants en el Consell escolar, els delegats de curs i el funcionament d'un Consell de delegats, que és un òrgan col·legiat de participació.

L'elecció dels delegats serà per a tot el curs acadèmic i es realitzarà en els primers 30 dies lectius. No obstant això, si una majoria del grup classe creu que un delegat no compleix les seves funcions i responsabilitats pot proposar al seu tutor fer-ne una nova elecció.

Un delegat podrà deixar de ser-ho com a conseqüència de ser sancionat per expedient disciplinari i/o degut a una conducta no apropiada.

Els membres del consell de delegats tenen dret a rebre informació, i a disposar dels mitjans que permetin el seu funcionament. És per això que es reuniran periòdicament amb la cap d'estudis, que actuarà de moderadora i dinamitzadora de la reunió.

Per tractar de temes específics o per organitzar determinades activitats es formaran comissions (de festes, etc) dins del Consell de delegats.

Quan s'hagi celebrat una reunió del consell de delegats, els delegats n'informaran als altres alumnes, durant la primera hora de tutoria de grup que tingui lloc. El tutor facilitarà i moderarà aquesta intervenció.

Funcions

- Els delegats/es faran arribar als representants dels estudiants al Consell escolar del centre la problemàtica específica de cadascun dels cursos que representen, així com qualsevol tema que creguin que ha d'arribar al Consell escolar.

- Delegats i representants elaboraran informes per al Consell escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan.

- Els representants dels estudiants al Consell escolar del centre informaran respecte l'ordre del dia de les reunions d'aquest òrgan, amb antelació suficient, i dels acords adoptats en aquestes reunions. Els delegats en faran difusió en els seus corresponents cursos, a l'hora de la tutoria de grup.

- Els delegats informaran de les activitats del Consell de delegats a tots els alumnes del seu grup.

- El Consell de delegats recollirà les propostes que facin els diferents cursos sobre activitats extraescolars i celebració de festes, per a transmetre-les a la coordinadora pedagògica.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

5.2. DEL PROFESSORAT

Exercici de la funció docent:

- El professorat és el professional que exerceix la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors

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

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

5.2.1. DRETS I DEURES DELS MESTRES I ELS PROFESSORS EN L'EXERCICI DE LA FUNCIÓ DOCENT

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **drets específics següents:**

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del Projecte educatiu del centre.

- Accedir a la promoció professional.

- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

El professorat en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures específics següents:**

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els
- continguts del projecte educatiu.

- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

5.3. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES. PAPER DE LES FAMÍLIES: AMPA

Els pares i les mares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar (i les seves respectives comissions), les seves associacions i la relació amb el tutor/a, els professors/es del seu fill/a i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

5.3.1. DRETS DELS PARES I MARES D'ALUMNES

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs.
- Ser atesos pels professors i tutors/es dels seus fills en els horaris fixats a tal efecte, en entrevistes.
- Assistir a les reunions convocades pel centre.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament (via tutor/a) i activitat acadèmica del seu fill (tutor/a), així com de l'activitat general de l'institut (web)
- Pertànyer a l'associació de mares i pares (AMPA).
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- Exigir el compliment dels acords presos a la carta de compromís.
- Elegir i ser elegit membre del Consell escolar o altres òrgans de representació de pares i mares.

5.3.2. DEURES DELS PARES I MARES D'ALUMNES

- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'institut.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans de l'institut, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- Acceptar els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Complir els acords presos a la carta de compromís.
- Justificar adequadament i amb puntualitat, si s'escau, les absències dels seus fills.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

5.3.3. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU (Annex)

5.3.4. ORGANITZACIÓ PRÒPIA: AMPA

- Els pares i mares d'alumnes estan organitzats en una Associació de Pares i Mares.

- Estan representats al Consell escolar per un dels membres de l'Associació i pels pares i mares elegits democràticament en les perceptives eleccions.

- L'AMPA pot utilitzar els locals de l'institut per a la realització de les activitats que li són pròpies. El centre posarà tots els mitjans al seu abast per facilitar la seva tasca.

- L'equip directiu facilitarà i agilitarà el contacte amb els pares i mares i la seva participació en la vida del centre.

- El/La directora/a es reunirà amb els representants dels pares/mares del Consell escolar i amb representants de l'AMPA, amb la periodicitat necessària per a tenir-los informats de la marxa del centre, per planificar actuacions coordinades i, en general, per facilitar la col·laboració mútua.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1. UTILITZACIÓ DE LAVABOS

Els lavabos romandran tancats durant tot l'horari escolar.

A l'hora de l'esbarjo estarán oberts els lavabos sota la supervisió del professorat de guardia.

6.2 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Entrada d'alumnes a les 8:15

La porta d'entrada a l'institut es tancarà 5 minuts després de tocar el timbre, és a dir, a les 8:20 h.

Sortides

Si l'alumnat ha de sortir del centre per motius de salut o visita mèdica caldrà una autorització signada a tal efecte dels progenitors.

En cas de malaltia, els progenitors, si no poden venir a buscar-los, podrán, excepcionalment, autoritzar la sortida per correu electrònic.

6.3 ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

Les absències del professorat per malaltia s'hauran de comunicar el més aviat possible al / a la Cap d'estudis o a la Direcció del centre i s'hauran de justificar al / a la Directora/a.

En cas d'absències per sortides o formació s'hauran de comunicar a Cap d'estudis 15 dies abans de l'activitat prevista, segons el procediment de notificació de sortides i activitats fora del centre.

6.4 FUNCIONAMENT DE LES GUÀRDIES

S'ha de ser puntuals al començament i final de la guardia.

6.5. GUÂRDIES PATI

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

6.6. GUÀRDIES DE PATI EN DIES DE PLUJA

6.7. QUÈ CAL FER QUAN UN ALUMNE ESTÀ MALALT

- SI LA SITUACIÓ ÉS ALARMANT
- Cal avisar a URGÈNCIES: 112/061

- SI LA SITUACIÓ NO ÉS ALARMANT:

  Si un alumne es troba indisposat dins l'aula el professorat el farà anar a la Sala de Professors, acompanyat del delegat/da.

  El professorat de guardia AVISARÀ A LA FAMILIA i els informarà que han de venir a buscar-lo/a al centre.

  En el cas d'utilitzar els serveis de l'assegurança mèdica, el personal de secretaria bhaurà d'emplenar el comunicat d'accidents i avisar a la compañía aseguradora.

  En tots dos casos la familia o l'alumne/a, abans de sortir ha de firmar a la llibreta de control que hi ha a Consergerria.

NO ES POT SUBMINISTRAR CAP MEDICAMENT A L'ALUMNAT: SI N'HA DE PRENDRE ALGUN L'HA DE PORTAR ELL/A MATEIX/A I FER-SE'N RESPONSABLE

6.8. SORTIDES I GUÀRDIES

La programació general de les activitats escolars que es facin fora del centre, s'haurà de realitzar a principi de curs. Cada departament ha de lliurar les propostes de sortides a la coordinadora d'activitats.

6.9. ACOLLIDA DE PROFESSORAT NOUVINGUT

El professorat de nova incorporació serà rebut per la direcció durant la primera setmana de setembre. En aquesta reunió s'informarà sobre la gestió i organització del centre.

Per altra banda, els caps de departament didàctics han d'informar sobre la composició i estructura del departament, projecte curricular, programacions de les matèries, criteris d'avaluació i de recuperació, planificació de sortides i activitats extraescolars i altra temàtica que es consideri oportuna.

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

6.10. Personal d'administració i serveis (PAS)

Annex 2. Carta de compromís educatiu

EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ