



# REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)

- 1- Normes d'organització del centre.
  - 1.0- Introducció.
  - 1.1- Organigrama de funcionament de centre.
  - 1.2- Organigrama de l'equip directiu.
  - 1.3- Estratègies per aconseguir la participació de la comunitat educativa i la seva implicació en el Projecte Educatiu que queden desenvolupades al ROF.
  - 1.4- Recursos humans, materials i econòmics per poder desenvolupar el Projecte Educatiu que apareixen al ROF.
  - 1.5- Treball en equip. Lideratge compartit. Èxit escolar. Clima de centre.
  - 1.6- Funcions i competències dels òrgans de govern:
    - 1.6.1- Unipersonals:
      - 1.6.1.0- Funcionament.
      - 1.6.1.1- Directora.
      - 1.6.1.2- Cap d'estudis.
      - 1.6.1.3- Secretària.
      - 1.6.1.4- Caps d'estudis adjuntes.
      - 1.6.1.5- Distribució de tasques de l'equip directiu al nostre centre
    - 1.6.2- Col·legiats:
      - 1.6.2.1- Consell Escolar.
      - 1.6.2.2- Claustre de professors.
  - 1.7- Funcions i competències dels òrgans de coordinació:
    - 1.7.1- Comissió de Coordinació Pedagògica.
    - 1.7.2- Departaments didàctics.
    - 1.7.3- Departament d'orientació.
    - 1.7.4- Tutories.
    - 1.7.5- Equips educatius i de coordinació docent.
    - 1.7.6- Comissió de Normalització Lingüística.
    - 1.7.7- Coordinació d'activitats Complementàries i extraescolars.
  - 1.8- Altres comissions de centre:
    - 1.8.1- Comissió de Coeducació.
    - 1.8.2- Comissió de Medi Ambient.
    - 1.8.3- Comissió de Convivència.
    - 1.8.4- Comissió de Salut.
    - 1.8.5- Comissió de Dinamització de patis.
    - 1.8.6- Comissió de Biblioteca.
    - 1.8.7- Comissió de Programes Internacionals.
    - 1.8.9- Comissió de Ciutadania Transformadora.
  - 1.9- Altres coordinadors de centre:
    - 1.9.1- Coordinador/a TIC.
    - 1.9.2- Coordinador/a plana web.
    - 1.9.3- Coordinador/a Instagram.
    - 1.9.4- Coordinador/a revista.
    - 1.9.5- Coordinador/a de pràctiques a l'empresa.
    - 1.9.6- Coordinador/a d'infraestructures, serveis i inventari de centre
    - 1.9.7- Coordinador/a d'acollida i interculturalitat.
    - 1.9.8- Coordinador /a del Programa de prevenció i riscos laborals.
  - 1.10- Comunicació interna del centre.
  - 1.11- Protecció de dades i Videovigilància.
  - 1.12- Recursos materials.
    - 1.12.1- Material de centre.
      - 1.12.1.1- Inventari.
      - 1.12.1.2- Adquisició

- 1.12.1.3- Control.
- 1.12.2- Instal·lacions.
  - 1.12.2.1- Ús de les instal·lacions.
  - 1.12.2.2- Manteniment.
- 1.13-Prevenció i tractament d'emergències

## 2- PROFESSORAT.

- 2.0- Drets i deures.
- 2.1- Horari general de centre.
- 2.2- Control de faltes de l'alumnat.
- 2.3- Expulsions de classe i amonestacions.
- 2.4- Faltes d'assistència del professorat.
- 2.5- Comissions de centre.
- 2.6- Activitats extraescolars i complementàries.
- 2.7- Normes generals de funcionament del centre.
  - 2.7.1- Documents de funcionament de centre.
  - 2.7.2- Normes d'assistència i permanència de l'alumnat.
  - 2.7.3- Manteniment i neteja dels espais.
  - 2.7.4- Funcions i utilització dels espais.
    - 2.7.4.1- Espais administratius.
    - 2.7.4.2- Espais docents.
    - 2.7.4.3- Espais de serveis i lleure.
    - 2.7.4.4- Biblioteca escolar.
    - 2.7.4.5- Gimnàs i altres instal·lacions esportives.
  - 2.7.5- Normes per al professorat en general.
    - 2.7.5.1- Horari d'entrada i sortida.
    - 2.7.5.2- Accions dins l'aula.
    - 2.7.5.3- Guàrdies de grup.
      - 2.7.5.3.1- Normes per al professorat de guàrdia.
      - 2.7.5.3.2- Funcions del professorat de guàrdia.
      - 2.7.5.3.4- Distribució del professorat a l'hora de guàrdia.
    - 2.7.5.4- Guàrdies de pati.
      - 2.7.5.4.1- Normes per al professorat de guàrdia de pati.
      - 2.7.5.4.2- Ubicació i funcions del professorat de guàrdia de pati.
    - 2.7.5.5- Guàrdies de biblioteca.
    - 2.7.5.6- Recordatori general de guàrdies.
    - 2.7.5.7- Recordatori general de conductes sancionables a l'alumnat contràries a les normes de convivència.
      - 2.7.5.7.1- Horari i permanència al centre.
      - 2.7.5.7.2- Normes generals.
      - 2.7.5.7.3- Conductes greument contràries a les normes de convivència.
      - 2.7.5.7.4- Sancions.

## 3- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

- 3.0- Drets i deures.
- 3.1- Personal de secretaria.
- 3.2- Personal de consergeria.
- 3.3- Personal de neteja.
- 3.4- Auxiliars tècnics educatius.

#### 4- FAMÍLIES.

- 4.0- Drets i deures.
- 4.1- Associació de pares i mares.

#### 5- ALUMNAT.

- 5.0- Drets i deures dels alumnes
  - 5.0.1- Drets dels alumnes.
  - 5.0.2- Deures dels alumnes.
  - 5.0.3- Dret a la manifestació col.lectiva de discrepàncies.
- 5.1- Delegats/delegades i subdelegats /subdelegades
  - 5.1.1- Funcions dels delegats i delegades.
- 5.2- Juntes de delegats i delegades.
- 5.3- Associacions d'alumnes.
- 5.4- Normes de convivència.
  - 5.4.1- Normes d'assistència i permanència.
  - 5.4.2- Normes als diferents espais del centre.
  - 5.4.3- Normes en activitats extraescolars, sortides i viatges.
  - 5.4.4- Normes sobre manteniment i neteja.
  - 5.4.5- Normes sobre l'ús d'aparells electrònics i mòbils.
  - 5.4.6- Normes dins el transport escolar.
- 5.5- Conductes contràries a les normes de convivència.
  - 5.5.1- Faltes lleus
  - 5.5.2- Faltes greus
  - 5.5.3- Faltes molt greus
  - 5.5.4- Horari i permanència al centre
  - 5.5.5- Sortides i activitats extraescolars
  - 5.5.6- Transport escolar
- 5.6- Mesures correctores i protocols sancionadors Mesures aplicables per tots els professors
  - 5.6.1- Mesures aplicables pel director o pel cap d'estudis, oït el tutor de l'alumne
  - 5.6.2- Mesures aplicables pel director, oïts el cap d'estudis i el tutor de l'alumne
  - 5.6.3- Protocol d'actuació davant una falta. Funcionament de l'espai de Convivència.
  - 5.6.4- Tipus de sancions.
    - 5.6.4.1- Sancions per faltes lleus
    - 5.6.4.2- Sancions per faltes greus o molt greus
    - 5.6.4.3- Sancions específiques
      - 5.6.4.3.1- Sancions a faltes d'assistència
      - 5.6.4.3.2- Sancions a faltes per desperfectes
      - 5.6.4.3.3- Sancions a faltes en el bus escolar
      - 5.6.4.3.4- Altres sancions.
- 5.7- Actuació amb alumnes que provoquen alteracions a la convivència escolar.
- 5.8- Programa SEP.
- 5.9- Actuació en cas d'assetjament escolar
- 5.10- Actuació en cas d'absentisme escolar.
- 5.11- Actuació per sol.licitar còpia d'examen.

#### 6- ANNEXOS.

#### 7- REFERÈNCIES LEGISLATIVES.

<http://weib.caib.es>

<http://die.caib.normativa>

INTRANET DEL CENTRE: CARPETA GENERAL

\* La composició, les funcions, les competències i atribucions són les que hi ha establertes al Decret 120/ 2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària. Algunes modificades per la LOMQE, que també apareixen al ROF.

Aquest ROF ha estat consensuat, avaluat i aprovat pel Consell Escolar del centre dia 14 de desembre de 2019. Ha estat elaborat per la direcció del centre i aprovat per tot l'equip directiu en data 14 de desembre de 2019.

## 1.- Normes d'organització del centre.

### 1.0- Introducció.

El Reglament d'Organització i Funcionament (ROF) és el document institucional del centre en què es concreten les normes d'organització, participació i convivència.

Aquest document ha estat elaborat, revisat, consensuat i aprovat per la direcció del centre el 12 de desembre de 2019.

L'objectiu de l'aplicació del ROF és garantir la convivència i el normal funcionament del centre.

És un document adaptable i obert a les revisions que s'aprovin al llarg de la vida del centre.

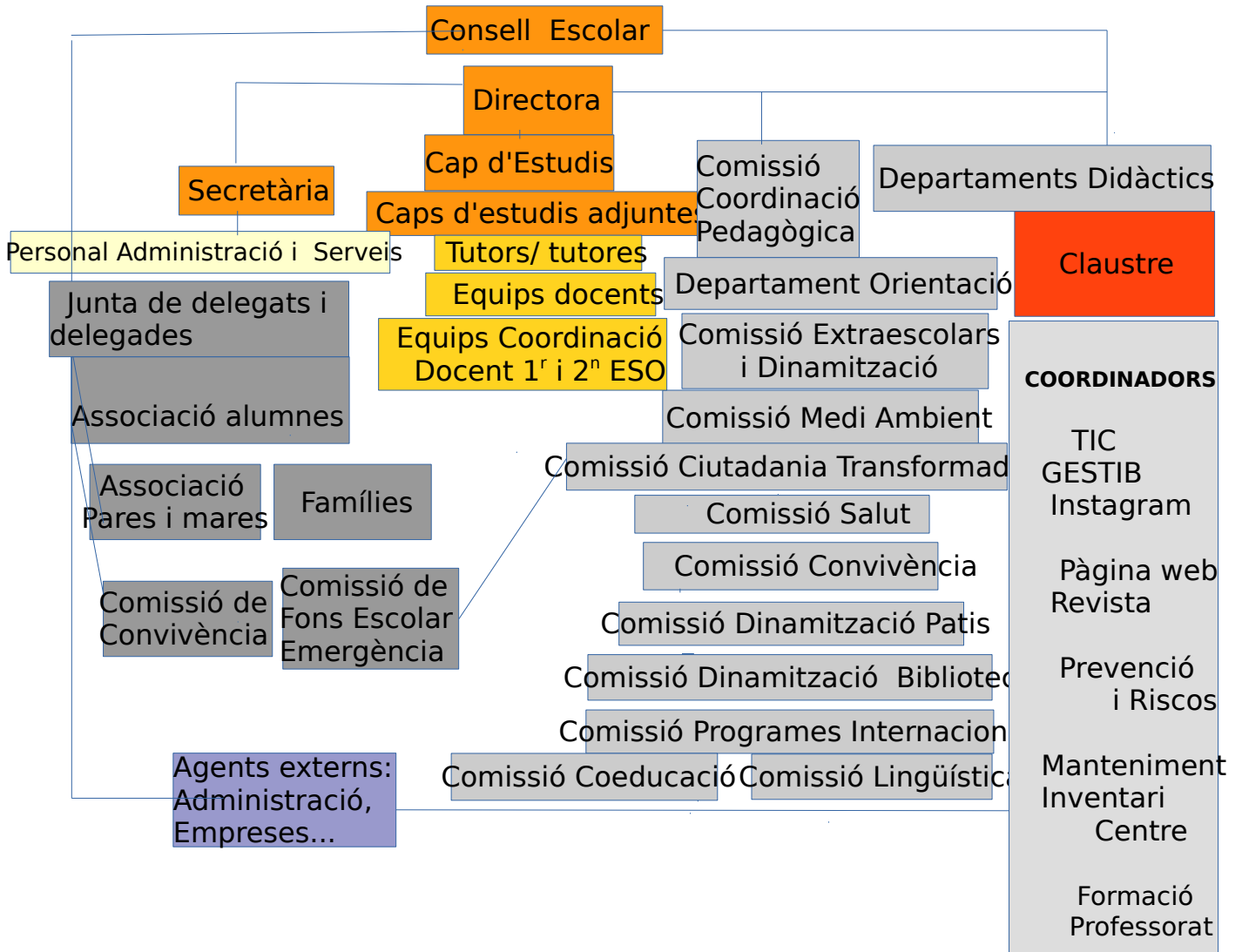
Aquest document, atesos els recursos i les característiques pròpies de l'IES Berenguer d'Anoia, concreta els aspectes següents:

- L'organigrama de funcionament del centre.
- L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.
- Els canals de coordinació entre òrgans de governs, caps de departament, tutors i tutores, coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars, i de la comissió de normalització lingüística, i de totes les altres comissions i coordinacions de centre que s'hi han establert.
- Els canals de comunicació entre òrgans de govern, caps de departament, tutors i tutores, coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars, i de la comissió de normalització lingüística, i de totes les altres comissions i coordinacions de centre que s'hi han establert. També amb les famílies, alumnes i agents externs.
- L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de les comissions i coordinacions de centre.
- L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos que, per la seva rellevància, conformen un document complet apart.
- Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

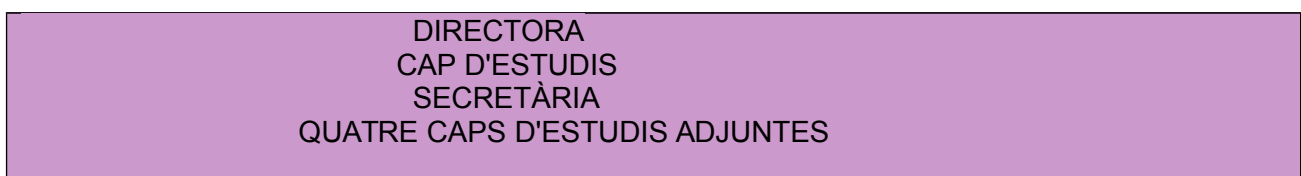
En qualsevol cas, el ROF s'haurà d'adequar al que dicti la normativa vigent, també respecte als drets i deures de l'alumnat.

1.1- Organigrama de funcionament de centre.

LIDERATGE COMPARTIT.



1.2- Organigrama de l'equip directiu .



1.3- Estratègies per aconseguir la participació de la Comunitat educativa i la seva implicació en el Projecte Educatiu que queden desenvolupades al ROF.

1- Mantenir reunions periòdiques amb tots els sectors de la Comunitat Educativa per treballar en equip i consensuar totes les propostes i tasques : **lideratge compartit**.

2- Fomentar la participació de tota la Comunitat Educativa en els distints projectes, activitats i comissions per potenciar el **sentiment de pertinença al centre**.

3- Assegurar una **comunicació** eficaç, àgil, directa, clara i fiable entre els membres de tota la Comunitat Educativa.

4- Fer participar tots els sectors de la Comunitat Educativa en el procés d'**avaluació i la consecució d'objectius** del centre.

1.4- Recursos humans, materials i econòmics per poder desenvolupar el Projecte Educatiu que apareixen al ROF.

### **RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ECONÒMICS**

<b>Recursos humans interns (organigrama)</b>	<b>Recursos humans externs(organigrama)</b>	<b>Recursos materials i econòmics</b>
Equip directiu, òrgans de Coordinació docent, Claustre de professors, Consell Escolar, personal no docent(secretaria, personal de neteja i de consergeria), junta de delegats, departaments didàctics, equips educatius, departament d'orientació, orientadores, comissions de centre, coordinadors i coordinadores.	AMIPA, Ajuntament d'Inca i dels municipis adscrits, serveis socials, centre de salut, policia municipal, policia tutor, CEP; centres de Primària adscrits( persones de contacte), coordinador de les empreses de transport , empreses implicades en les FCT, totes les persones de les diferents Direccions Generals de la conselleria d'Educació amb qui mantenim contacte constant, Inspecció Educativa, equip directiu i responsables de l'IES Pau Casesnoves i de l'IES Inca, infermera del centre de salut, personal encarregat del bar de l'institut, agents externs que participen a l'institut, ADESMA	Dotacions pressupostàries anuals, beques de transport escolar de la Conselleria, Fons escolar d'emergència , col·laboració de l'ajuntament reforç escolar, fons europeu, poliesportiu municipal, préstec de material divers , donacions empreses locals , IBISEC (infraestructures)



## 1.5- Treball en equip. Lideratge compartit. Èxit escolar.

L'**organització** del centre està regida d'acord amb la **legislació vigent**. Però també disposam d'altres comissions i coordinacions de centre.

L'organització i el funcionament del centre són fonamentals per poder comptar amb un clima de centre òptim.

El **clima de centre docent** intervé en el **sentiment de seguretat**, d'**autoestima o de fracàs escolar del nostre alumnat**. El **clima de centre docent** es determina per la **qualitat** de les relacions entre estudiants i adults, la qualitat dels vincles entre adults (treball en equip, qualitat del lideratge, bona convivència), el sentiment de pertinença al centre, i també per la claredat i la justícia a l'hora d'aplicar les regles. En resum, la importància d'una **visió compartida** de les regles de la vida en el centre és crucial, la qual cosa indica que els aspectes ideològics condicionen tant la convivència a l'escola com les condicions materials i estructurals.

A part de l'estabilitat desitjada de les plantilles, la qualitat de l'organització de la **feina en equip, de forma coordinada, i la qualitat de les relacions entre professionals, com també entre adults i alumnes**, són altament predictives d'una bona convivència al centre que, sens dubte, afavorirà l'**èxit escolar**. La importància del clima escolar i la gestió dels equips d'adults són molt importants per a la cultura del centre: un clima escolar positiu i de suport es tradueix en una millora de l'èxit escolar, una prevenció de les conductes de risc i un increment dels esforços en matèria de salut, així com en la satisfacció i l'estabilitat dels docents. Un **clima escolar positiu influeix poderosament en la motivació per aprendre i afavoreix l'aprenentatge cooperatiu, la cohesió del grup, el respecte i la confiança mutus. Una bona convivència a l'escola és un factor de protecció pel que fa l'aprenentatge i el bon desenvolupament de la vida dels joves**. Pensam que el **clima escolar** i la **bona organització** repercuteix en l'**èxit dels alumnes en diferents aspectes**:

-**Les relacions**: unes relacions càlides i encoratjadores per part dels adults fomenten l'autoestima, redueixen els problemes psicosomàtics i la victimització, i afavoreixen la demanda d'assistència enfront de l'assetjament i les amenaces de violència.

-**L'ensenyament i l'aprenentatge**: la promoció d'una cultura de treball cooperatiu i la presència de professors compromesos amb la **missió** de l'escola permet obtenir millors resultats en escriptura, lectura i matemàtiques.

-**La seguretat**: unes actuacions per afavorir la convivència clarament definides, ben implantades i perceptibles tenen conseqüències positives en el rendiment acadèmic. Al contrari, unes normes repressives massa dures generen sentiments de por i reforcen l'evolució negativa en els casos més problemàtics.

-**L'entorn físic:** els espais menys controlats creen més victimització.

-**El sentiment de pertinença:** l'alumnat aprèn millor i es mostra més motivat quan se sent valorat i es pot implicar de forma activa en la vida del centre i quan els docents se senten molt vinculats en la comunitat escolar. També disminueixen els problemes psicològics, la victimització, l'ansietat, els comportaments de risc, l'assetjament, les agressions físiques i la convivència en general.

Per tot això, pensam que una **bona organització** passa per un **lideratge compartit** on cadascun dels membres que formam la comunitat educativa tenguem el nostre paper dins un tot, afavorint el clima escolar ja que aquest és el factor clau per millorar el rendiment acadèmic de forma progressiva, independentment dels factors socioeconòmics. Té una influència significativa en la capacitat d'aprendre i millorar les aptituds acadèmiques. Per tant, tots i totes ens hem d'implicar en la seva millora, fomentant relacions positives i respectuoses i dedicant temps a resoldre els problemes de convivència al centre.

L'organigrama de funcionament de l'IES Berenguer d'Anoia queda definit al punt 1.1 d'aquest ROF.

Quan parlam d'estructura d'organització i funcionament, per tant, l'analitzam com a totalitat, no com un agregat d'elements, sinó com una unitat social que resulta de l'articulació i la coordinació dels elements que la constituïm.

La nostra **estructura organitzativa** està pensada perquè es pugui **treballar en equip**:

òrgans de govern col·legiats, òrgans de coordinació didàctica, comissions de centre, coordinacions, comissions mixtes (pares-escola-administració). Per poder fer-ho s'han establert els canals de comunicació i coordinació adients.

### **Clima de centre**

El **clima del centre passa perquè hi hagi un bon ambient** i es procura com un dels màxims objectius **fomentar un marc agradable on tothom es senti respectat i escoltat**. L'equip directiu es reuneix amb la CCP, amb els departaments didàctics, amb el personal no docent, amb l'associació de pares i mares, amb la comissió de fons de llibres, amb la junta de delegats, amb el claustre i consell escolar, amb els responsables del nostre bar, els responsables del transport escolar (tant pel que fa a la coordinadora dels acompanyants de les rutes de transport com amb els responsables de l'empresa d'autocars), amb els representants de l'ajuntament i de diverses entitats socials, dels serveis socials, de menors, direccions generals, ... per analitzar periòdicament (cronograma) les activitats realitzades. Així mateix, es mantenen contactes

periòdics amb les empreses on els nostres alumnes duen a terme les FCT.

## **Comunitat Educativa**

Amb aquests contactes continuats es compleix amb l'objectiu de fomentar la **participació** de tota la **Comunitat Educativa** en la vida del centre. D'aquesta manera, tots els integrants de la comunitat educativa assumeixen compromisos propis dins un projecte comú. És fonamental la implicació de les famílies amb el centre i de l'AMIPA, també dels agents externs.

1.6-Funcions i competències dels òrgans de govern:

1.6.1-Unipersonals:

1.6.1.0- Funcionament.

Directora, secretària, cap d'estudis i caps d'estudis adjuntes que formen l'equip directiu.

**L'equip directiu** del Centre està format per: Directora, Cap d'estudis, Caps d'estudis adjuntes (ESO, Batxillerat, cicles formatius), Secretària.

L'equip directiu s'organitzarà de forma coordinada i respectant les competències i funcions que té assumides cada un dels seus membres (veure 1.2 d'aquest document), d'acord amb el ROC i el Projecte de Direcció. Treballarà de forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, conforme a les instruccions de la directora i les funcions específiques legalment establertes.

Les decisions sobre aspectes generals de funcionament del centre es prendran de forma consensuada i respectant els criteris exposats en el PEC, en les seves reunions generals que es celebraran, com a mínim, dos cops per setmana i que seran fixades a la PGA.

1.6.1.1. Directora.

Segons l'article 34 del decret 120/2002 (ROC), el director/la directora serà el representant de l'Administració Educativa en el centre i tindrà atribuïdes les següents competències:

- a) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- b) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al Centre i adoptar les resolucions disciplinàries que corresponguin d'acord amb les normes aplicables.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre cap a la consecució del seu Projecte Educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de professorat i al Consell Escolar del Centre.
- d) Ostentar la representació del Centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.

- e) Col·laborar amb els òrgans de l'Administració Educativa en tot allò relatiu a l'assoliment dels objectius educatius del Centre
- f) Proposar a l'Administració Educativa el nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu, prèvia informació al Claustre de professorat i al Consell Escolar del Centre.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del Centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de quantes actuacions propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h) Afavorir la convivència en el Centre, resoldre els conflictes i imposar totes les mesures disciplinàries que corresponguin a l'alumnat, d'acord amb les normes que estableixin les Administracions educatives i en compliment dels criteris fixats en aquest Reglament d'organització i funcionament.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de professorat del Centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- j) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del Centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del Centre, tot això d'acord amb el que estableixin les Administracions educatives.
- k) Promoure plans de millora contínua del Centre, així com projectes d'innovació i investigació educativa.
- l) Impulsar processos d'avaluació interna del Centre i col·laborar en les avaluacions externes.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'Administració Educativa.
- n) Recollir, en la Programació General Anual, el pla de formació del professorat del Centre, elaborat per la Comissió de Coordinació Pedagògica a partir de la proposta formulada pel Claustre, i organitzar, amb la col·laboració del representant del professorat en el CEP, les activitats del Centre de manera que possibilitin l'execució del pla de formació del professorat.

A més, la LOMQE estableix, al capítol IV, article 132, les següents competències del director.

«Article 132. Competències del director.

Són competències del director:

- a) Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la

consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.

d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.

f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes i les alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències que atribueix al Consell Escolar l'article 127 de la LOMQE. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes i les alumnes.

h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seves competències.

j) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i els documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

k) Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.

l) Aprovar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei orgànica.

m) Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.

n) Decidir sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen aquesta Llei orgànica i les disposicions que la despleguin.

ñ) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.

o) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

p) Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'administració educativa.»

#### 1.6.1.2. Cap d'estudis.

El/la Cap d'estudis tindrà atribuïdes les següents competències, segons l'article 37 del Decret

120/2002 (ROC):

- a) Exercir, per delegació de la Directora i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- b) Substituir la Directora en cas d'absència o malaltia.
- c) Participar en l'elaboració i la revisió del Projecte Educatiu, que inclou el Reglament de Règim Interior, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també del Projecte Curricular i de la Programació General Anual del Centre, i vetllar-ne pel compliment.
- d) Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professorat i alumnat relatives al Projecte Educatiu, projectes curriculars d'Etapa i Programació General Anual, i vetllar-ne per l'execució.
- e) Elaborar, en col·laboració amb la resta de l'Equip Directiu del Centre, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb les instruccions dictades per la Conselleria d'Educació i els criteris aprovats pel Claustre i amb l'horari general inclòs en la Programació General Anual, com també sotmetre'ls a l'aprovació provisional del Director/a, i vetllar-ne pel compliment estricte.
- f) Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, oït el Claustre.
- g) Coordinar les activitats dels caps de departament i les tasques dels Caps d'Estudis adjunts.
- h) Dirigir i coordinar l'acció dels tutors/es amb les aportacions del departament d'orientació, conforme al Pla d'Orientació Acadèmica i Professional i al Pla d'Acció Tutorial.
- i) Coordinar l'activitat docent del Centre, amb especial atenció als processos d'avaluació, adaptació curricular, diversificació curricular i activitats de recuperació, reforç i ampliació o altres programes d'intervenció socioeducativa proposats per l'Administració.
- j) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, per delegació del Director/a, les sessions d'avaluació de final de cicle o etapa.
- k) Establir la coordinació entre les diferents etapes educatives.
- l) Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.
- m) Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat al Centre, i facilitar-ne i orientar-ne l'organització.
- n) Establir els mecanismes per corregir absències imprevistes del professorat i previstes ( sortides activitats de centre), mecanismes per atendre l'alumnat o per resoldre qualsevol eventualitat en el normal funcionament del Centre.
- o) Establir els mecanismes de coordinació amb els diferents Centres educatius de la zona.
- p) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel Director/a dins l'àmbit de la seva competència.

A més el centre estableix les següents:

q) Acomplir les responsabilitats assignades que puguin sorgir.

#### 1.6.1.3-Secretària

El/la Secretari/a tindrà atribuïdes les següents competències, segons l'article 38 del Decret 120/2002 (ROC) :

- a) Ordenar el règim administratiu de l'institut, de conformitat amb les directrius del Director/a.
- b) Actuar com a Secretari dels òrgans de participació en el control i gestió de l'institut, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vist-i-plau del Director/a.
- c) Assumir la funció del director/a o cap d'estudis en cas d'absència o malaltia d'aquests membres.
- d) Custodiar els llibres i arxius de l'institut.
- e) Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
- f) Realitzar l'inventari general de l'institut i mantenir-lo actualitzat.
- g) Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i informàtics, del material didàctic i del mobiliari o qualsevol material inventariable.
- h) Exercir, per delegació del Director/a i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.
- i) Elaborar l'avantprojecte de pressupost de l'institut d'acord amb les directrius del Consell Escolar, oïda la Comissió Econòmica.
- j) Ordenar el règim econòmic de l'institut de conformitat amb les instruccions del Director/a, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant el Consell Escolar, el Claustre i les autoritats competents.
- k) Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- l) Vetllar pel manteniment material de l'institut en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions de la Directora.
- m) Participar en l'elaboració i la revisió del Projecte Educatiu, que inclou el Reglament d'Organització i funcionament de centre, el Projecte Lingüístic de Centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també de la Programació General Anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- n) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- o) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al Centre.
- p) Qualsevol altra funció que li encomani la Directora dins del seu àmbit de competència.

A més el centre estableix les següents:

q) Acomplir les responsabilitats assignades que puguin sorgir.

#### 1.6.1.4-Caps d'estudis adjunts/es.

Les competències dels càrrecs adjunts seran les que s'hi deleguin. S'hi podran delegar totes les competències pròpies del càrrec homòleg corresponent a l'espai o àrea que se'ls confiï.

Pel que fa a les funcions de les caps d'estudis adjuntes veure la graella adjunta.

A causa de la infraestructura pròpia del nostre centre, que exigeix un esforç considerable en manteniment d'espais, hem decidit crear la figura del coordinador de manteniment i inventari que s'encarregarà del control d'una part del manteniment i específicament de l'inventari del centre.

#### 1.6.1.5-Distribució de tasques de l'equip directiu al nostre centre

De manera orientativa, es relacionen els temes assumits per cadascun dels membres de l'equip directiu:

<b>Càrrec</b>	<b>Nom</b>	<b>Temes</b>
<b>Directora</b>	<b>M.Magdalena Coll</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Els relacionats amb el Claustre, la CCP i Consell Escolar</li><li>• Plantilla Professorat</li><li>• Permisos Professorat</li><li>• Admissió d'alumnes</li><li>• Relacions amb la Conselleria, Inspecció, IBISEC.</li><li>• Relacions amb l'AMiPA</li><li>• Relacions amb altres institucions</li><li>• Assessorament en aspectes curriculars</li><li>• Llibres de text</li><li>• Control de compliment de l'horari i guàrdies.</li><li>• Coordinació Comissions del centre.</li></ul>
<b>Secretària</b>	<b>Antònia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquisició de material</li><li>• Autorització i pagament de factures</li><li>• Manteniment de l'edifici</li><li>• Material audiovisual i altres</li><li>• Pagament desperfectes alumnes</li></ul>



	<b>Ramis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assignació pressupost</li> <li>• Gestió del personal de secretaria, de porteria i de neteja</li> </ul>
<b>Cap d'estudis</b>	<b>Victòria Font</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confecció de l'horari</li> <li>• Modificacions puntuals de l'horari</li> <li>• Temes disciplinaris dels alumnes</li> <li>• Control del compliment de l'horari i guàrdies</li> <li>• Faltes d'assistència dels alumnes i del professorat.</li> <li>• Coordinació tutories</li> <li>• Assessorament i suport al professorat en temes curriculars.</li> <li>• Autorització de sortides.</li> </ul>
<b>Caps d'estudis adjuntes</b>	<b>Toñi Motos Maite Tellols Mabel García Eulàlia Ferriol</b>	<p>Suport a la Cap d'estudis. (Vegeu al quadre següent distribució tasques cap d'estudis per àmbits d'actuació i nivell d'estudis)</p>

#### TASQUES DE LES CAPS D'ESTUDIS adjuntes

<b>Nivell</b>	
<b>1r Cicle ESO ( 1<sup>r</sup>, 2<sup>n</sup> i 3<sup>r</sup> ESO)</b>	<p><b>Control</b> : Faltes i disciplina</p> <p><b>Suport i Coordinació Pedagògica:</b> <b>Tutoria, temes curriculars, temes de coordinació, avaluació.</b></p>
<b>2n Cicle ESO (4<sup>t</sup> ESO) Primer Batxillerat</b>	<p><b>Control</b> : Faltes i disciplina</p> <p><b>Suport i Coordinació Pedagògica:</b> <b>Tutoria, temes curriculars, temes de coordinació, avaluació.</b></p>

	<b>Coordinadora de projectes de formació</b>
<b>Família Prof. de Comerç i Màrqueting FPB, GM i GS, FP dual  Segon de Batxillerat.  IEDIB</b>	<b>Control :</b> Faltes i disciplina  <b>Suport i Coordinació Pedagògica:</b> <b>Tutoria, temes curriculars, temes de coordinació, FCT, avaluació.</b>  <b>Coordinació centre comarcal.</b>

1.6.2- Col·legiats.

1.6.2.1- Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre és l'òrgan consultiu dels diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre.

Les reunions del Consell Escolar es celebraran els dies i amb l'horari que possibiliti l'assistència de tots els seus membres. Per a les reunions ordinàries, la Directora, amb una setmana d'antelació com a mínim, enviarà als membres del Consell Escolar la convocatòria de reunió amb la documentació que hagi de ser objecte de debat.

Les convocatòries s'enviaran pel grup creat de correu corporatiu [consellescolar@iesberenguer.net](mailto:consellescolar@iesberenguer.net) amb els documents que s'hi hagin d'adjuntar. També es farà servir per a comunicacions més immediates el grup de whats app Consell Escolar, que s'ha creat amb el telèfon mòbil del centre.

Podran realitzar-se a més convocatòries extraordinàries, quan la natura dels fets que hagin de tractar-se així ho requereixi, amb convocatòria que es farà amb quaranta-vuit hores, com a mínim, d'antelació.

En el Consell Escolar constituent es triarà un representant i un suplent de cadascun dels sectors.

Competències

Segons l'article 127 de la LOE 2/2006 i l'article 8 del Decret 120/2002 (ROC), el Consell escolar tindrà les atribucions següents, algunes modificades per l'article 127 del capítol III de la LOMQE  
**COMPETÈNCIES DEL Consell Escolar**

a) Formular propostes a l'equip directiu sobre la programació anual del centre i aprovar el projecte educatiu, sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació a la planificació i l'organització docent.

- b) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i sobre aspectes relacionats amb la seva activitat.
  - c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i vetllar perquè es realitzi d'acord amb el que estableix la legislació vigent.
  - d) Aprovar el ROF.
  - e) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
  - f) Aprovar el projecte de pressupost del centre i la seva liquidació.
  - g) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
  - h) Proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb altres centres, entitats i organismes.
  - i) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació del centre que realitzi l'Administració educativa.
  - j) Ser informat de la proposta de l'Administració educativa del nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu.
  - k) Proposar mesures i iniciatives per afavorir la convivència al centre.
  - l) Constituir la comissió de seguiment per gestionar el Programa de reutilització de llibres.
  - m) Aprovació del Pla de convivència.
- A més el centre estableix les següents:
- n) Fer el seguiment del pla de convivència.
  - o) Acomplir les responsabilitats assignades que se li atribueixin.

Algunes modificades i substituïdes per la LOMQE:

Competències del Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre té les competències següents:

- a) Avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei orgànica.
- b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre, en els termes que estableix aquesta Llei orgànica. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e) Informar sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen

aquesta Llei orgànica i les disposicions que la despleguin.

- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 d'aquesta Llei orgànica, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre informe sobre l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- i) Emetre informe sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa.

#### Composició

El Consell Escolar de l'institut està compost pels membres següents:

- a) El/la Director/a de l'institut, que en serà el president/a.
- b) La Cap d'estudis.
- d) Sis representants del professorat.
- e) Tres representants dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes (Un de l'AMIPA )
- f) Tres representants de l'alumnat.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis.
- h) Un regidor/a o representant de l'ajuntament d'Inca.

#### 1.6.2.2- Claustre de professorat

El Claustre, com a òrgan de participació del professorat a l'institut, té la responsabilitat de planificar, coordinar, avaluar, decidir i, si s'escau, informar sobre tots els aspectes docents d'aquest.

El claustre serà presidit pel Director/a, i estarà integrat per la totalitat del professorat que presti serveis docents a l'institut.

#### Competències

Segons l'article 129 de la LOE 2/2006 i l'article 24 del Decret 120/2002 (ROC), són competències del claustre:

- a) Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general del centre.
- b) Formular propostes al Consell escolar per a l'elaboració del projecte educatiu de centre i informar, abans de l'aprovació, dels aspectes relatius a l'organització i planificació docent. El projecte educatiu inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura.
- c) Establir els criteris per a l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, aprovar-los, avaluar-los i decidir-ne les possibles modificacions posteriors.
- d) Informar del ROF.
- e) Analitzar, aprovar i avaluar, conforme al projecte educatiu, els aspectes docents de la programació general anual del centre i informar-la abans de la seva presentació al consell escolar, com també informar la memòria de final de curs.
- f) Aprovar els criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.
- g) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, i el calendari d'exàmens o de proves extraordinàries.
- h) Fer propostes sobre el pla d'acció tutorial i la utilització de material didàctic, i coordinar les funcions referents a orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- i) Aprovar els criteris pedagògics i organitzatius per a l'elaboració dels horaris del professorat.
- j) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.
- k) Fer propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a l'elaboració del pla de formació del professorat del centre, d'acord amb les seves necessitats.
- l) Conèixer el pla d'activitats complementàries i extraescolars.
- m) Conèixer la proposta de nomenament quant als caps de departament, als tutors i als coordinadors de les comissions de normalització lingüística, i d'activitats complementàries i extraescolars.
- n) Elegir els seus representants al Consell escolar.
- o) Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, projectes de direcció i dels programes presentats pels candidats.
- p) Analitzar i valorar trimestralment la situació econòmica de l'institut.
- q) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general de l'institut a través dels resultats de les avaluacions i tots els altres mitjans que es considerin adequats.

- r) Conèixer les relacions de l'institut amb les institucions de l'entorn i amb els centres de treball.
- s) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe referent al seu funcionament.
- t) Col·laborar amb la Inspecció educativa i amb l'Institut d'avaluació i qualitat del sistema educatiu en els plans d'avaluació del centre.
- u) Realitzar el procés d'autoavaluació del centre en els aspectes que són de la seva competència, analitzar el procés d'ensenyament del centre i valorar-lo.
- v) Proposar mesures i iniciatives per afavorir la convivència al centre.
- w) Ser informat de l'aplicació del règim disciplinari del centre.
- x) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.

A més el centre estableix les següents:

- y) Acomplir les responsabilitats assignades que se'ls assigni.

Algunes competències modificades i altres incorporades, per l'article 129.- Competències del claustre de professors del capítol III de la LOMQE:

- a) Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la PGA.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i de tots els aspectes educatius de la PGA.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives a l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes establerts per la LOMQE.
- f) Conèixer les candidatures a direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- h) Informar les normes de funcionament de centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- k) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament.

#### Funcionament

El Claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui el/la

Director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres, els quals hauran d'indicar els temes que s'han d'incloure a l'ordre del dia. En tot cas, seran preceptives, a més, una sessió del claustre al principi del curs i una altra al final.

L'assistència a les sessions del claustre serà un dret i un deure per a tots els seus components.

En la convocatòria i desenvolupament de les reunions es seguiran les normes que disposa la Llei 30/1992 de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

El Claustre de professorat serà convocat mitjançant el correu corporatiu del centre [claustre@iesberenguer.net](mailto:claustre@iesberenguer.net). També serà aquesta la via de comunicació de l'equip directiu cap als components del claustre. De la mateixa manera, es podrà utilitzar aquesta via quan un dels seus components s'hagi de comunicar amb la resta del claustre. També es farà servir com a via de comunicació el grup de whats app creat al mòbil del centre que té per nom claustre.

Les actes de claustre pendents d'aprovar es posaran al suro de la sala de professors.

#### 1.7- Funcions i competències dels òrgans de coordinació.

##### 1.7.1- Comissió de Coordinació Pedagògica.

La CCP estarà formada per:

- a) El/la Directora, que en serà el/la president/a.
- b) El/la Cap d'estudis.
- c) Els/les caps de departament didàctics i de famílies professionals.
- e) Els/les orientadores del centre.
- f) El/la coordinador/a de la comissió de normalització lingüística.
- g) El/la coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars.
- h) El/la coordinador/a de coeducació

Quan pels temes o qüestions inclosos en l'ordre del dia es consideri convenient, hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa.

El/la Director/a designarà i nomenarà un secretari entre els membres de la comissió de coordinació pedagògica, qui serà l'encarregat d'aixecar acta de les reunions. Les actes han d'arribar a la resta de caps de departament dins la mateixa setmana o a principis de la següent a la realització de la sessió. Aquesta tasca recaurà, en principi, en el/la cap de la CCP més jove. Disposarà d'una hora de reducció de guàrdia setmanal per poder desenvolupar les seves tasques, entre les quals cal destacar la redacció de l'acta de les sessions corresponents, l'enviament per correu corporatiu a la resta d'integrants i l'entrega de les actes aprovades a la cap de secretaria per tal de poder actualitzar el llibre d'actes corresponent. El secretari o secretària podrà ser cessat

per incompliment de tasques o funcions.

En la CCP podran constituir-se subcomissions, a les quals es podran integrar altres membres del claustre.

### Competències

Segons l'article 58 del Decret 120/2002 (ROC), la CCP exercirà les competències següents:

- a) Establir, a partir dels criteris presentats pel Claustre, les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars d'etapa, que seran desenvolupats pels departaments didàctics mitjançant l'elaboració de les programacions didàctiques, i pel departament d'orientació amb l'elaboració dels plans d'orientació educativa i d'acció tutorial; i assegurar-se, d'aquesta manera, de la coordinació i coherència interna dels projectes curriculars.
- b) Dirigir i coordinar l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, com també les possibles modificacions, i responsabilitzar-se'n de la redacció.
- c) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura; els projectes curriculars d'etapa i la programació general anual.
- d) Proposar al claustre, per a l'avaluació i l'aprovació, els projectes curriculars d'etapa, els aspectes docents del projecte educatiu i de la programació general anual, i les modificacions dels ja establerts, com també l'evolució de l'aprenentatge i el procés d'ensenyament.
- e) Vetllar pel compliment dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent del centre i per la seva avaluació.
- f) Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, i el calendari dels exàmens o proves extraordinàries, d'acord amb la prefectura d'estudis.
- g) Elaborar i elevar al claustre la proposta del pla de formació del professorat del centre.
- h) Proposar al claustre de professors el pla per avaluar el projecte curricular de cada etapa, els aspectes docents del projecte educatiu i la programació general anual, l'evolució del rendiment escolar de l'alumnat i el procés d'ensenyament.
- i) Fomentar l'avaluació de totes les activitats i els projectes de l'institut, col·laborar amb les avaluacions que es duguin a terme a iniciativa dels òrgans de govern o de l'Administració educativa i impulsar plans de millora en cas que s'estimi necessari, com a resultat de les avaluacions esmentades.
- j) Establir les normes d'utilització dels llibres de text del fons que ha de complir l'alumnat que forma part del programa. Les normes han de fer referència a les mesures de conservació i d'aplicació de tècniques d'estudi.



k) Aquelles altres que li puguin ser atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

A més el centre estableix les següents:

l) Realitzar el seguiment de les sortides didàctiques programades.

m) Acomplir les responsabilitats assignades.

A la CCP s'hi presenten els projectes o mesures de tipus pedagògic a fi que es debatin en cada departament i, després, en reunions posteriors, es prenguin decisions definitives o es passin les propostes a claustre; la periodicitat mínima de reunions serà mensual.

El funcionament de la CCP és dinàmic, com a **principal òrgan de representació de tots els departaments didàctics del centre** que és. Les actes es redacten l'endemà pel secretari o secretària de la CCP i són remeses als altres caps de departament per correu corporatiu. Les convocatòries es reben pel mateix canal a través del grup [ccp@iesberenguer.net](mailto:ccp@iesberenguer.net).

La CCP està constituïda tal i com es preveu al Decret 120/2002 de 27 de setembre, pel qual s'aprova el ROC dels centres i les funcions són les que hi ha establertes a aquest document.

No hi pot haver departaments unipersonals i, per tant, el professorat que es troba en aquesta situació està adscrit a un altre. Així i tot, se'ls convida a assistir a la CCP com a membres amb veu però sense vot.

#### 1.7.2- Departaments didàctics.

##### Departaments didàctics i famílies professionals

Els departaments didàctics i de famílies professionals són equips de treball que permeten la integració del professorat en la vida de l'institut, s'encarreguen d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les àrees, matèries o mòduls corresponents i les activitats que se'ls encomanin dins l'àmbit de les seves competències. Constitueixen la via de participació del professorat en l'organització docent, com també un mitjà permanent de perfeccionament pedagògic i científic a través d'un sistema de reunions periòdiques dels seus membres. A cada departament s'hi integrarà el professorat que imparteixi ensenyaments propis de les àrees, matèries i mòduls assignats a cada departament didàctic o família professional.

A l'institut d'educació secundària Berenguer d'Anoia hi ha els departaments didàctics i de famílies professionals següents:

a) Departament d'Educació plàstica, en forma part el professorat de l'especialitat de dibuix.

b) Departament de Música, en forma part el professorat de l'especialitat de música.

c) Departament de Biologia i Geologia, en forma part el professorat de les especialitats de Biologia i Geologia.

- d) Departament d'Educació Física, en forma part el professorat de l'especialitat d'Educació Física.
- e) Departament de Filosofia, en forma part el professorat de l'especialitat de Filosofia.
- f) Departament de Física i Química, en forma part el professorat de l'especialitat de Física i Química.
- g) Departament de Llengües estrangeres, en forma part el professorat de les especialitats d'Anglès, Alemany i Francès.
- h) Departament de Geografia i Història; en forma part el professorat de les especialitats de Ciències Socials i Geografia i Història. També el d'Economia.
- i) Departament de Llengües i cultura clàssiques, en forma part la professora de les especialitats de llatí, grec i cultura clàssica. En tant que es tracta d'un departament unipersonal, s'adscriu al departament de Llengua Castellana.
- j) Departament d'Economia, en forma part el professorat de l'especialitat d'Economia. En tant que es tracta d'un departament unipersonal, s'adscriu al departament de Geografia i Història.
- k) Departament de Llengua Castellana i Literatura, en forma part el professorat de l'especialitat de llengua Castellana i Literatura i el de Clàssiques.
- l) Departament de Llengua Catalana i Literatura, en forma part el professorat de l'especialitat de Llengua Catalana i Literatura.
- m) Departament de Matemàtiques, en forma part el professorat de l'especialitat de Matemàtiques.
- n) Departament de Tecnologies, en forma part el professorat de l'especialitat de Tecnologia i Informàtica.
- o) Departament de Religió, en forma part el professorat de l'especialitat de religió. En tant que es tracta d'un departament unipersonal, s'adscriu al departament d'Orientació.
- p) Departament de la família professional de Comerç i Màrqueting, en forma part el professorat de les especialitats de Processos Comercials i Organització i Gestió Comercial.

Estaran adscrits a un departament els professors que, tot i pertànyer a un altre, imparteixin alguna àrea o matèria del primer. Aquells professors que tinguin més d'una especialitat o que ocupin una plaça associada a diverses especialitats pertanyeran al departament al qual correspongui la plaça que ocupen per concurs de trasllat o per qualsevol altre procediment, amb independència que, si s'escau, puguin estar adscrits a altres departaments en els termes abans indicats.

Els professors i professores que pertanyen a un departament didàctic o de família professional i estiguin adscrits a un altre o a altres departaments, d'acord amb el que s'ha establert anteriorment, hauran d'assistir a les reunions del departament didàctic al qual pertanyen i seguir les directrius emanades del departament o departaments als quals estiguin adscrits per al bon funcionament de l'activitat docent, en aquelles àrees o matèries que imparteixin dels departaments als quals

estiguin adscrits.

Quan s'integrin professors/es de més d'una de les especialitats establertes a un departament, la programació i impartició de les àrees, matèries o mòduls de cada especialitat correspondrà als professors respectius.

Quan en un centre s'imparteixin matèries o mòduls que, o bé no estiguin assignats a un departament, o bé puguin ser impartits per professors de diferents departaments i la prioritat de l'atribució no estigui establerta per la normativa vigent, el/la Director/a, a proposta de la CCP, adscriurà aquests ensenyaments a un dels departaments esmentats, que es farà càrrec dels assumptes relacionats amb les matèries o mòduls així assignats, conforme al que estableix l'article següent d'aquest reglament.

### Funcions

Segons l'article 44 del Decret 120/2002 (ROC), són funcions dels departaments didàctics i de famílies professionals:

- a) Participar en l'elaboració i la modificació, si escau, del projecte educatiu de l'institut i de la programació general anual, i remetre les oportunes propostes tant a l'equip directiu com al claustre.
- b) Formular propostes relatives a l'elaboració i la modificació, si escau, dels projectes curriculars d'etapa a la comissió de coordinació pedagògica.
- c) Elaborar, sota la coordinació i direcció del cap del departament, i tenint en compte les línies bàsiques establertes per la comissió de coordinació pedagògica, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees, matèries i mòduls, integrats a cada un dels departaments per a la seva inclusió en el projecte curricular.
- d) Promoure l'actualització científica i didàctica del professorat, i proposar activitats de formació i perfeccionament que actualitzin les capacitats docents.
- e) Seleccionar mitjans i recursos que fomentin i facilitin les estratègies metodològiques en el procés d'ensenyament i aprenentatge i proposar l'adquisició del material corresponent.
- f) Col·laborar amb el departament d'orientació en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius i en la programació, l'elaboració i l'aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessitin, com també en l'elaboració de la programació dels àmbits en els quals s'organitzen les àrees específiques dels programes de diversificació o altres programes d'intervenció educativa.
- g) Programar i realitzar activitats complementàries.
- h) Atendre alumnes amb àrees o matèries no superades, i organitzar i realitzar les proves necessàries per als alumnes de batxillerat o de cicles formatius amb matèries o mòduls pendents

i, si s'escau, per a alumnes lliures.

i) Resoldre les reclamacions efectuades per l'alumnat en relació amb el procés d'avaluació, d'acord amb la normativa vigent.

j) Elaborar la memòria de final de curs, en la qual s'ha d'avaluar el desenvolupament de la programació didàctica i s'han d'indicar les possibles modificacions per a la inclusió en el projecte curricular, les activitats complementàries, els resultats acadèmics obtinguts i el funcionament del mateix departament.

k) Decidir les matèries i els cursos que impartiran els membres del departament en la forma que s'estableixi reglamentàriament.

l) Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit d'actuació.

A més el centre estableix les següents:

m) Acomplir les responsabilitats assignades.

Els departaments didàctics i de famílies professionals es reuniran al llarg del curs, com a mínim cada 15 dies, i sempre que sigui necessari per garantir el compliment adequat de les seves funcions.

L'assistència dels seus membres serà obligatòria.

El mes de setembre, abans de començar el període lectiu, els departaments duran a terme sessions per analitzar el resultat de les avaluacions extraordinàries i per elaborar la programació de les àrees, matèries i mòduls del curs pròxim. Aquesta programació s'adjuntarà a la programació general anual com a part integrant del projecte curricular.

El mes de juny, en finalitzar el període lectiu, els departaments didàctics i de família professional duran a terme les sessions necessàries per efectuar una anàlisi del treball realitzat al llarg del curs, dels èxits i de les correccions necessàries per al proper curs, i redactaran la corresponent memòria final. Aquesta memòria final es lliurarà a la direcció de l'institut i, si hi ha aspectes rellevants, seran inclosos en la memòria sobre la programació general anual que l'institut remetrà al Departament d'inspecció Educativa.

De cada reunió es redactarà l'acta corresponent per part de la persona que n'exerceix la caporalia. Un cop aprovada, el/la cap la portarà a la cap de secretaria del centre per tal que la pugui incorporar al llibre d'actes de departament. Aquestes actes hauran de ser elaborades pel cap del departament.

Tots els departaments hauran d'emplenar, a més, el llibre d'inventari, mitjançant la utilitat de gestió d'inventari disponible a GENERAL/GESTIB, en el qual hi figurarà la relació de tot el material inventariable que utilitza el departament.

Així mateix, el departament haurà de conservar les proves i els documents que hagin servit per a

avaluar l'alumnat al llarg del curs fins a 31 de desembre del curs següent.

#### Designació del cap de departament i durada en el càrrec

Al capdavant de cada departament didàctic i de família professional hi figurarà un/a cap designat/da per la Director/a de l'institut, a proposta del departament, i nomenat per la Conselleria d'Educació i Cultura, el/la qual exercirà el seu càrrec durant dos cursos acadèmics.

La direcció del departament didàctic serà exercida pel professor/a de l'especialitat pertanyent al cos de professors d'ensenyament secundari que designi el/la Director/a, preferentment d'entre els que tinguin destinació definitiva en el centre. En el cas dels departaments de família professional, el/la Director/a nomenarà el cap de departament, preferentment, entre el professorat que tingui destinació definitiva al centre.

#### Funcions del/la cap de departament

Segons l'article 47 del Decret 120/2002 (ROC), les funcions del cap de departament són les següents:

- a) Dirigir i coordinar les activitats derivades de les funcions assignades al departament pel reglament.
- b) Organitzar, convocar i presidir les diferents reunions que celebri el departament, com també redactar l'acta corresponent.
- c) Responsabilitzar-se i participar en les tasques que deriven de l'elaboració dels projectes curriculars, amb l'aportació que el departament ha d'efectuar per elaborar el projecte educatiu i la programació general anual, amb la redacció de la programació didàctica de les àrees, matèries o mòduls que s'integren en el departament, i la memòria de final de curs, i també responsabilitzar-se que s'elaborin les adaptacions curriculars que, si s'escau, es determinin.
- d) Coordinar i vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació.
- e) Informar l'alumnat sobre la programació didàctica de les àrees, matèries i mòduls del departament, amb especial referència als objectius, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació.
- f) Organitzar, preparar i supervisar, en coordinació amb la prefectura d'estudis, les proves per a alumnes de batxillerat i ESO o cicles formatius amb matèries o mòduls pendents, com també les proves d'alumnes lliures i les proves extraordinàries que hi hagi. Presidir la realització dels exercicis corresponents, i avaluar-los en col·laboració amb els membres del departament.
- g) Coordinar l'atenció a l'alumnat que tingui àrees i matèries no superades corresponents al departament.
- h) Garantir el compliment del procediment de reclamacions en el procés d'avaluació de l'alumnat,

d'acord amb la normativa vigent.

- i) Coordinar la custòdia de les proves i els documents que hagin servit per a valorar l'alumnat.
- j) Comunicar a la director a o a la cap d'estudis qualsevol problema que es detecti al departament.
- k) Propiciar el perfeccionament pedagògic, de manera que les reunions periòdiques contribueixin a l'autoformació dels membres del departament, i promoure activitats de formació, tant interna com externa, que actualitzin científica i didàcticament el professorat.
- l) Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions assignats al departament, proposar l'adquisició del material i de l'equipament específic assignat al departament i vetllar-ne pel manteniment.
- m) Garantir l'actualització del llibre d'inventari.
- n) Promoure l'avaluació de la pràctica docent dels membres del departament i dels diferents projectes i activitats.
- o) Col·laborar en les avaluacions que, sobre el funcionament i les activitats de l'institut, promoguin els òrgans de govern o l'Administració educativa.
- p) Tutoritzar al professorat nouvingut, interins i funcionaris en pràctiques.
- q) Altres que li puguin ser encomanades per la Directora del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

A més el centre estableix les següents:

- q) Acomplir les responsabilitats assignades.
- r) Coordinar totes les tasques assignades del pla de pendants i del pla de repetidors del centre. Els/les caps dels departaments de família professional realitzaran les funcions assenyalades a l'apartat anterior i, a més, les que s'indiquen a continuació:
- r) Coordinar la programació dels cicles formatius.
- s) Col·laborar amb l'equip directiu en el foment de les relacions amb les empreses i institucions que participin en la formació dels alumnes en centres de treball.
- t) Organitzar i concretar, conjuntament amb els tutors/es de cicle, els mòduls de formació en centres de treball.
- u) Col·laborar en la preparació i l'avaluació de les proves d'accés al cicle, a partir de les instruccions que estableixi a l'efecte la Conselleria d'Educació i Cultura.

Cessament del cap de departament

Els caps de departaments didàctics i de família professional cessaran en les seves funcions a l'acabament del nomenament o en produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- a) Renúncia motivada, acceptada pel/la Director/a.
- b) Quan deixi de prestar servei al centre per trasllat voluntari o forçós, passi a la situació de serveis especials, excedència voluntària o forçosa, o per qualsevol altra circumstància.

- c) Quan, pel cessament del director/a que els va designar, es produeixi l'elecció del nou director/a.
- d) Per decisió del/la Director/a, per causa d'incompliment greu de les seves funcions, oït el departament i l'interessat/da.

### 1.7.3- Departament d'orientació.

#### Departament d'orientació

#### Composició

El departament d'orientació està compost per:

- El professorat de l'especialitat de pedagogia o psicologia.
- El professorat de l'àmbit lingüístic i social.
- El professorat de l'àmbit científic i tecnològic.
- El professorat que realitza tasques de suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- La professora d'Audició i Llenguatge.
- Altre personal que reglamentàriament pugui determinar l'Administració educativa.

#### Funcions del departament

Segons l'article 50 del decret 2/2002 (ROC), el departament d'orientació assumirà les funcions següents:

- a) Elaborar, d'acord amb les directrius establertes per la comissió de coordinació pedagògica i el claustre, les propostes del pla d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, del pla d'acció tutorial, i elevar-les a la comissió de coordinació pedagògica per a la discussió i posterior inclusió en el projecte curricular d'etapa.
- b) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració dels plans i/o projectes que en el seu moment acordi el centre a iniciativa pròpia i/o de l'Administració educativa.
- c) Elaborar la proposta de criteris i procediments previstos per realitzar les adaptacions curriculars apropiades per als alumnes amb necessitats educatives especials, i elevar-la a la comissió de coordinació pedagògica, per a la seva discussió i posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.
- d) Col·laborar amb el professorat de l'institut, sota la direcció del/la cap d'estudis, en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius, i en la programació i planificació d'adaptacions curriculars dirigides als alumnes que presentin els esmentats problemes.
- e) Realitzar l'avaluació psicològica i pedagògica prèvia prevista a l'article 13 del Reial decret

1007/1991, de 14 de juny, pel qual s'estableixen els ensenyaments mínims corresponents a l'educació secundària obligatòria.

f) Contribuir, en coordinació amb l'equip directiu, a que l'avaluació desenvolupada en el centre s'ajusti als principis d'avaluació contínua, formativa i orientativa, i a que les sessions d'avaluació no contradiguin els esmentats principis.

g) Col·laborar activament amb els corresponents equips psicopedagògics i amb els altres departaments d'orientació dels centres de la zona.

h) Facilitar a l'alumnat el suport i l'orientació necessària especialment en els moments de major dificultat, com són l'ingrés en el centre, el canvi de cicle o d'etapa, l'elecció de matèries optatives, itineraris formatius o la transició a la vida adulta.

i) Participar en l'elaboració del consell orientador que, sobre el futur acadèmic i professional de l'alumne, ha de formular-se, d'acord amb el previst en l'article 15.2 del Reial decret 1007/1991, de 14 de juny, a l'acabament de l'educació secundària obligatòria.

j) Assessorar la comissió de coordinació pedagògica en els aspectes psicopedagògics del projecte curricular.

k) Coordinar l'orientació laboral i professional amb el departament d'orientació i formació laboral, si n'hi ha, i amb les administracions o institucions competents en la matèria.

l) Elaborar, amb la participació dels departaments didàctics implicats, la programació dels àmbits en els quals s'organitzen les àrees específiques dels programes de diversificació.

m) Efectuar una valoració sobre les activitats realitzades al llarg del curs i presentar una memòria anual.

n) Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins l'àmbit de l'orientació acadèmica, psicopedagògica i professional.

A més, el centre estableix les següents:

o) Acomplir les responsabilitats assignades.

#### Nomenament i cessament del cap de departament d'orientació

El cap del departament d'orientació serà un professor/a d'aquest departament, preferentment amb destinació definitiva en el centre, que designi el/la director/a, a proposta del departament.

El cap del departament d'orientació serà nomenat per un període de dos anys i cessarà a l'acabament del nomenament o en produir-se alguna de les circumstàncies descrites per a qualsevol cap de departament.

#### Funcions del cap del departament d'orientació



Segons l'article 52 del decret 2/2002 (ROC) les funcions del cap del departament d'orientació són les següents:

- a) Redactar el pla d'activitats del departament i la memòria de final de curs.
- b) Dirigir i coordinar les activitats del departament, i vetllar-ne pel compliment.
- c) Col·laborar en l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa.
- d) Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions assignats al departament, proposar l'adquisició del material i de l'equipament específic assignat al departament i vetllar-ne pel manteniment.
- e) Informar l'alumnat i tota la comunitat educativa de les activitats del departament.
- f) Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament, i les que calgui amb caràcter extraordinari, com també estendre'n acta de cada una.
- g) Promoure l'avaluació dels diferents projectes i activitats del departament.
- h) Col·laborar en les avaluacions que, sobre el funcionament i les activitats de l'institut, promoguin els òrgans de govern d'aquest o l'Administració educativa.
- i) Atendre a les famílies i acompanyar-les en el procés de presa de decisions.
- j) Altres que li puguin ser encomanades per la directora del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

A més, el centre estableix les següents:

- j) Acomplir les responsabilitats assignades.

En l'acompliment de les funcions al·ludides, el cap del departament comptarà amb la col·laboració dels membres del departament, i podrà delegar les funcions que cregui oportunes en la persona del departament que, en cada cas, consideri més idònia a tal efecte.

#### 1.7.4-Tutories.

##### Tutories

L'acció tutorial és una tasca pedagògica encaminada a la tutela, l'acompanyament i el seguiment de l'alumnat, amb la intenció que el procés educatiu de cada alumne/a es desenvolupi en les condicions més favorables possibles. L'acció tutorial forma part de l'acció educativa i és inseparable del procés d'ensenyament-aprenentatge.

L'acció tutorial contempla la dimensió personalitzada de l'educació i ha de ser la línia integradora que aglutini tot el conjunt d'activitats educatives que incideixen damunt un grup d'alumnes, i a cadascun d'ells individualment considerats, assumides per tot l'equip educatiu sota la coordinació del tutor/a.

Ara bé, l'acció tutorial, pel que fa referència al grup i als alumnes individualment considerats, ha de treballar en cadascun dels àmbits implicats en l'acció educativa del centre (alumnes, famílies,

professors) i implica tot el col·lectiu docent. No pot ser considerada com a responsabilitat exclusiva dels tutors, sinó de tot l'equip educatiu mitjançant estratègies de tutoria compartida. És una tasca, doncs, de tot el professorat i és desenvolupada en el grup dels alumnes, en la comunicació amb les famílies i la resta del professorat.

#### Funcions del tutor/a

Les funcions del tutor/a, segons l'article 56 del decret 120/2002, són les següents:

- a) Coordinar la tasca educativa de l'equip docent del grup. A tal finalitat, vetllaran per mantenir la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el projecte curricular i la programació general anual del centre, mitjançant les reunions que dugui a terme l'equip.
- b) Presidir les reunions ordinàries de l'equip docent i les que, amb caràcter extraordinari, calgui realitzar, com també estendre'n acta de cada una.
- c) Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i les mares, o als tutors legals, informació documental o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats complementàries i extraescolars previstes, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.
- d) Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes, i organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació del seu grup.
- e) Participar en les reunions periòdiques que convoqui a l'efecte la Prefectura d'estudis amb la col·laboració del departament d'orientació.
- f) Mantenir reunions periòdiques amb els alumnes, bé sigui individualment o col·lectivament.
- g) Responsabilitzar-se juntament amb el secretari del centre, de l'elaboració de la documentació acadèmica individual dels alumnes a càrrec seu, i mantenir-la actualitzada.
- h) Gestionar els problemes i encaminar les iniciatives i inquietuds de l'alumnat, i intervenir davant els diferents sectors de la comunitat educativa en l'abordatge de les situacions que es plantegin.
- i) Informar els pares, les mares o els tutors legals, almenys tres vegades a l'any, i els professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic.
- j) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació sota la coordinació del cap d'estudis i col·laborar amb el departament d'orientació, en l'orientació de l'alumne/a en els processos d'aprenentatge i assessorament sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- k) Controlar les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat de la seva tutoria, a partir de la informació facilitada pel professorat del grup, coordinar les mesures previstes al centre, realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, i comunicar les faltes i altres incidències als pares, les mares o els tutors legals, sota la coordinació del cap d'estudis.

l) Controlar les sancions i amonestacions de l'alumnat de la seva tutoria, a partir de la informació facilitada pel professorat del grup, coordinar les mesures previstes al centre, realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, i comunicar les incidències als pares, les mares o els tutors legals, sota la coordinació del cap d'estudis.

m) Convocar les reunions d'equips docents quan ho consideri oportú.

n) Tramitar les resolucions per conformitat sota la supervisió de les caps d'estudis.

o) Altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

A més, el centre estableix les següents:

p) Acomplir les responsabilitats assignades.

Al tutor/a d'FCT, a més de les funcions anomenades anteriorment i, segons estableix l'article 56 del decret 120/2002, també se li encomanen les tasques següents:

a) Prendre contacte amb les empreses, ajustar les dates i els horaris de l'estada dels alumnes en els centres de treball.

b) Desenvolupar la programació del mòdul de formació en centres de treball, acordada pel departament didàctic de família professional. Per a això, mantindrà els contactes amb el responsable, designat per l'empresa, del programa formatiu en el centre de treball.

c) Orientar l'alumnat, conjuntament amb el professorat de formació i orientació laboral, tant a l'inici com durant el desenvolupament de la formació en centres de treball, per la qual cosa en mantindrà trobades periòdiques.

d) Recollir informació del desenvolupament de la formació en centres de treball per a l'avaluació dels aprenentatges de cada alumne/a i per a la valoració del desenvolupament del mateix programa. Recollir, així mateix, qualsevol altra informació d'interès per a una millor relació escola-empresa.

e) Canalitzar i, si escau, resoldre les dificultats ordinàries que afectin el desenvolupament del mòdul de formació en centres de treball.

f) Atendre periòdicament l'alumnat en el centre educatiu durant el període de realització del mòdul de formació en centres de treball.

g) Avaluar, col·legiadament amb la resta de professors del cicle, l'alumnat que ha realitzat el mòdul de formació en centres de treball, tenint en compte, a més d'altres informacions, l'informe que el tutor de l'empresa confeccionarà a tal finalitat.

Veure també document Pla d'acció tutorial.

Les **tutories** s'assignaran als diferents departaments didàctics, en funció de la disponibilitat horària i es proposaran, directament, a les persones que imparteixin docència al grup sencer.

#### 1.7.5-Equips educatius i de coordinació docent.

##### Equips educatius

##### Composició i funcionament de l'equip educatiu

Segons l'article 53 del Decret 120/2002,

- L'equip educatiu de grup estarà constituït per tots els professors i professores que imparteixen docència als alumnes del grup i serà coordinat pel seu tutor/a.
- L'equip docent es reunirà en sessions ordinàries com a mínim una vegada cada mes i en sessions d'avaluació segons el que disposa la normativa, i sempre que sigui convocat pel cap d'estudis, a proposta, si escau, del tutor/a del grup.

##### Funcions de l'equip educatiu

Segons l'article 54 del Decret 120/2002, seran funcions de l'equip educatiu:

- a) Exercir col·legialment, i sota la coordinació del tutor, la tutoria i l'orientació dels alumnes.
- b) Dur a terme l'avaluació i el seguiment global dels alumnes del grup, i adoptar les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge.
- c) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en el d'orientació educativa, sota les directrius del departament d'orientació.
- d) Conèixer les característiques i els interessos personals de cada alumne a través de l'anàlisi del seu expedient personal i d'altres instruments vàlids per aconseguir aquest coneixement, com també els aspectes de la situació familiar i escolar que repercuteixen en el rendiment acadèmic de l'alumne.
- e) Facilitar la integració, la convivència i la participació de l'alumnat en el seu grup i en tota la comunitat educativa, vetllar per la convivència del grup d'alumnes i per la seva participació en les activitats del centre.
- f) Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats, amb l'objecte d'ajustar les respostes educatives adequades i sol·licitar, si escau, els assessoraments i suports oportuns.
- g) Programar les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.
- h) Abordar coordinadament els conflictes que sorgeixin al si del grup, i adoptar-hi les mesures adequades per resoldre'ls.
- i) Actuar coordinadament en les activitats d'ensenyament i aprenentatge que es proposin a l'alumnat del grup, com també prendre decisions i acords sobre la pràctica docent i les activitats i/o situacions de l'alumnat.

- j) Conèixer la informació que es proporciona als pares i mares o tutors legals de cada un dels alumnes del grup, i participar en la seva elaboració.
- k) Posar en comú criteris educatius i experiències per a l'elaboració de les programacions i per al desenvolupament de la pràctica educativa.
- l) Reflexionar i valorar la pràctica educativa.

A més, el centre estableix les següents:

- m) Acomplir les responsabilitats assignades.
- n) Qualsevol altra que l'Equip Directiu consideri oportuna, dins del marc legal.

Les seves funcions són les que hi ha establertes al Decret 120/2002 de 27 de setembre, pel qual s'aprova el ROC dels centres i les funcions són les que hi ha establertes a aquest document.

Els **equips educatius** es reuneixen per fer un seguiment o avaluar els alumnes. Des de fa alguns cursos hem incorporat altres reunions de coordinació d'equips docents (AB-CD-EF) a primer d'ESO. Professors, tutors, cap d'estudis de cicle i PT es reuneixen setmanalment per a coordinar millor tant les adaptacions nee com per elaborar tasques interdisciplinars o seguiments d'alumnes concrets. Són espais de trobada per a la reflexió i la millora i, a la vegada, aquest agrupament de dos grups a 1<sup>r</sup> ESO permet reduir el nombre de professors que s'han de convocar a les reunions. També s'han posat en funcionament a segon d'ESO però no es fan agrupaments d'equips docents de dos en dos grups.

La resta de **reunions d'equips educatius** de tots els nivells es fan a demanada de prefectura, tutoria o orientació. Són preceptives les de 1<sup>r</sup> d'ESO i 1<sup>r</sup> de Batxillerat a meitat del primer trimestre.

#### 1.7.6- Comissió de Normalització Lingüística.

Segons l'article 59 del decret 120/2002, amb la finalitat d'arribar a l'ús ple de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, en els centres es constituirà una comissió de normalització lingüística que assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyala.

Aquesta comissió estarà formada per un membre de l'equip directiu, i entre tres i sis membres del claustre, designats pel director, un dels quals en serà el coordinador.

La direcció del centre, oït el claustre, establirà cada curs les línies prioritàries d'actuació de les contingudes en el projecte lingüístic de centre i les incorporarà a la programació general anual.

Competències de la comissió de normalització lingüística

Són competències bàsiques de la comissió de normalització lingüística:

1. Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i la modificació del projecte lingüístic de centre.
2. Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, i per a la formació i l'actualització lingüística del professorat, que formarà part de la programació general anual.
3. Els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.
4. Altres funcions que la Conselleria d'Educació i Cultura determini reglamentàriament.

Coordinador de la comissió de normalització lingüística.

Nomenament i cessament

1. La coordinació de la comissió serà exercida per un professor dels que formen part de la comissió de normalització lingüística, designat pel director, preferentment amb destinació definitiva en el centre.
2. El coordinador serà nomenat per un període de dos anys i cessarà al final del mandat o en produir-se alguna de les circumstàncies previstes a l'article 48 del Decret 120/2002.

Competències del coordinador de la comissió de normalització lingüística

Sense perjudici de les atribuïdes als òrgans de govern i de coordinació pedagògica del centre, seran competència del coordinador de normalització lingüística del centre, les següents:

1. Gestionar i dinamitzar el projecte lingüístic de centre: redacció, modificació, actualització, objectius anuals i difusió, d'acord amb les línies que fixi la direcció i amb l'assessorament de la comissió de normalització lingüística.
2. Assistir a les sessions de la comissió de coordinació pedagògica del centre.
3. Assessorar la resta de membres del claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb la normalització lingüística.
4. Establir i mantenir contacte amb la Conselleria d'Educació i Cultura, amb els seus serveis i amb altres organismes de les administracions públiques, acadèmics, culturals o similars per tal d'establir relacions i col·laboracions que puguin ajudar a la millor consecució dels objectius del projecte lingüístic de centre i, en general, de la normalització lingüística del centre.

A l'IES Berenguer d'Anoia hi ha una comissió de normalització lingüística composta per un nombre de membres que oscil·la entre 3 i 9, depenent de l'any i les circumstàncies. Almenys un dels seus membres ha de pertànyer al departament de Llengua Catalana. Es reuneix una hora a la setmana per tal de fer el seguiment del projecte lingüístic del centre, coordinar i assessorar l'equip directiu

en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyala.

La CNL establirà cada curs les línies prioritàries d'actuació d'aquesta comissió que seran incorporades a la programació general anual mitjançant la seva programació. Es presentaran al claustre abans d'aprovar la PGA.

### Competències

Segons els articles 60 i 62 del Decret 120/2002 (ROC) i sense perjudici de les atribuïdes als òrgans de govern i de coordinació pedagògica del centre, seran competència del coordinador/a de normalització lingüística del centre, les següents:

- a) Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i la modificació del projecte lingüístic de centre.
- b) Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, i per a la formació i l'actualització lingüística del professorat, que formarà part de la programació general anual.
- c) Els encàrrecs assignats per la direcció o pel Consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.
- d) Altres funcions que la Conselleria d'Educació i Cultura determini reglamentàriament.
- e) Gestionar i dinamitzar el projecte lingüístic de centre: redacció, modificació, actualització, objectius anuals i difusió, d'acord amb les línies que fixi la direcció i amb l'assessorament de la comissió de normalització lingüística.
- f) Assistir a les sessions de la comissió de coordinació pedagògica del centre.
- g) Assessorar la resta de membres del claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb la normalització lingüística.
- h) Establir i mantenir contacte amb la Conselleria d'Educació i Cultura, amb els seus serveis i amb altres organismes de les administracions públiques, acadèmics, culturals o similars per tal d'establir relacions i col·laboracions que puguin ajudar a la millor consecució dels objectius del projecte lingüístic de centre i, en general, de la normalització lingüística del centre.
- i) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

A més el centre estableix les següents:

- j) Acomplir les responsabilitats assignades.

#### 1.7.7- Coordinació d'activitats complementàries i extraescolars.

Segons l'article 63 del Decret 120/2002:

1. Tendran caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen

amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions dels departaments, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tendran caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Així, cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants.

La inassistència injustificada a aquestes activitats serà objecte de sanció. Si la família d'un alumne/a té problemes econòmics per abonar-la, s'arbitraran mesures perquè l'alumne/a pugui assistir-hi. Per l'abaratiment del preu d'aquestes activitats s'intentarà, sempre que sigui possible, utilitzar el transport públic.

Les activitats programades seran coherents amb el projecte educatiu del centre i es tindrà especial cura que responguin a plantejaments respectuosos amb el medi ambient i que estiguin distribuïdes homogèniament entre tots els grups, amb la intenció d'incloure-hi el major nombre d'alumnes.

Aquestes activitats es programaran avaluant molt seriosament el seu sentit i finalitat i, sempre que sigui possible, durant els dies i les hores que menys afectin el desenvolupament de les activitats lectives ordinàries.

2. Tendran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació hi serà voluntària.

3. S'entendran com a sortides escolars les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. Per exemple: els viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes sortides és també voluntària. Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del Consell escolar i de l'Administració educativa.

Segons la resolució del conseller d'11 de juny de 2004, "Cadascuna de les activitats i sortides originarà un expedient en el qual han de figurar, d'una manera senzilla, les dades més importants de l'activitat, les incidències i circumstàncies esdevingudes que es considerin, com també l'aprofitament didàctic aconseguit. L'expedient restarà en poder del coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars o a la secretaria del centre".

Normativa per a sortides: veure document Pla d'activitats complementàries i extraescolars.

Coordinador d'activitats complementàries i extraescolars:

Nomenament i cessament

1. El coordinador d'activitats complementàries i extraescolars serà un professor, preferentment amb destinació definitiva en el centre, que designi el/la Director/a a proposta del/la cap d'estudis, oït el claustre.

2. El coordinador d'activitats complementàries i extraescolars actuarà sota la dependència directa del/la cap d'estudis i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.



3. El coordinador d'activitats complementàries i extraescolars serà nomenat per un període de dos anys i cessarà en produir-se alguna de les circumstàncies previstes en l'article 48 del Decret 120/2002.

Funcions del coordinador d'activitats complementàries i extraescolars

1. El coordinador d'activitats complementàries i extraescolars tindrà les funcions següents:

- a) Participar en l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa.
- b) Elaborar el programa anual d'aquestes activitats, per a la qual cosa es tendran en compte les propostes dels departaments, del professorat, de l'alumnat i dels pares i les mares, o tutors legals, i les orientacions del claustre i de la comissió de coordinació pedagògica.
- c) Programar cada una de les activitats, i especificar-ne objectius, responsables, moment i lloc de realització, repercussions econòmiques i forma de participació de l'alumnat.
- d) Proporcionar als alumnes i a les famílies la informació relativa a les activitats del centre i fomentar la seva participació en la planificació, l'execució i l'avaluació.
- e) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb el claustre, la comissió de coordinació pedagògica, els departaments didàctics i de família professional, la junta de delegats d'alumnes i l'associació de pares i mares.
- f) Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol tipus de viatges que es realitzin amb els alumnes.
- g) Distribuir els recursos econòmics destinats a tal efecte, procedents d'aportacions d'institucions, associacions o del mateix centre, amb l'aprovació prèvia per part del consell escolar.
- h) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.
- i) Presentar propostes a l'equip directiu per a la realització i l'intercanvi d'activitats amb els centres de l'entorn.
- j) Vetllar perquè les activitats complementàries i extraescolars programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu de centre.
- k) Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit.

2. En el cas de centres on les activitats extraescolars són gestionades per l'associació de pares i mares d'alumnes, el coordinador serà el responsable de fer d'enllaç entre aquesta i el claustre per tal de garantir el compliment dels principis del projecte educatiu de centre i la coordinació entre les activitats lectives i extraescolars.

Participació en les activitats

1. Els centre facilitarà i promourà la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa

tant a nivell individual com mitjançant les seves associacions i representants en el consell escolar, en l'elecció, l'organització, el desenvolupament i l'avaluació de les activitats complementàries i extraescolars.

2. El consell escolar dels centres ha d'arbitrar el sistema a través del qual les activitats complementàries puguin complir amb el caràcter d'obligatorietat i no discriminació per a tot l'alumnat.

3. Els centres, amb l'aprovació del consell escolar, podran establir convenis de col·laboració amb associacions culturals o entitats sense ànim de lucre per al desenvolupament d'activitats complementàries i extraescolars.

4. Les administracions locals podran col·laborar amb els centres educatius per impulsar les activitats complementàries i extraescolars, i promoure la relació entre la programació dels centres i l'entorn socioeconòmic en el qual desenvolupen la seva tasca.

#### 1.8- Altres comissions de centre.

Les **Comissions de centre tenen** un paper fonamental en la seva dinamització. Són molt importants els valors que podem transmetre a través de les distintes comissions, no només com quelcom purament acadèmic sinó, i sobretot, com a font d'enriquiment personal. Entenem l'educació com quelcom no només purament acadèmic, sinó i sobretot, com una forma integral d'acompanyar l'alumnat al llarg de tot l'ensenyament al nostre centre. Cal clarificar la composició i funcions de les comissions i els grups de treball en la PGA anual. Hi ha un membre de l'equip directiu a cada comissió, la qual cosa assegura la coherència de centre i la correcta planificació. Consideram que són un element clau per fomentar el sentiment de pertinença al centre. A final de cada curs escolar es fa una reunió amb els membres de les comissions de centre i s'estableixen els acords per trobar l'eix comú de feina per al proper curs. Es tracta de crear major impacte i donar major visibilitat a la feina conjunta. A principi de cada curs es mantenen reunions amb els caps per clarificar els objectius. Es redacta una programació d'activitats i exposicions anuals i es dóna a conèixer a tota la comunitat educativa. Aquesta programació es fa en funció dels recursos materials i humans de què es disposa i, a més, comptant amb altres recursos externs ( xerrades, exposicions..). A final de curs cada comissió fa una memòria on es dóna compte dels objectius assolits i de les línies de millora per al proper curs. Impliquen també, no només professorat i alumnat, sinó també molts d'agents socials externs, la qual cosa afavoreix el treball en xarxa.

Les comissions que tenim al centre són:

Comissió de Coeducació.

Comissió de Medi Ambient.

Comissió de Convivència.

Comissió de Salut.  
Comissió de Dinamització de patis.  
Comissió de Biblioteca.  
Comissió de Programes Internacionals.  
Comissió de Ciutadania Global i Transformadora.

#### 1.8.1-Comissió de Coeducació.

Coordinador/a de Coeducació i igualtat de gènere.

Funcions:

- a) Participar en la difusió i en la gestió de projectes institucionals dins el centre relatius a coeducació i igualtat de gènere a tota la comunitat educativa amb la finalitat de generar actituds i valors respectuosos.
- b) Coordinar la recollida d'informació de diferents àmbits i col·laborar amb el departament d'orientació en la seva difusió a través del PAT.
- c) Assessorar l'equip directiu i el claustre de professorat en tots els temes relatius a la coeducació i igualtat de gènere.
- d) Coordinar l'elaboració del pla de coeducació del centre que hauria de contenir els objectius que es pretenen, les actuacions que s'han de dur a terme i els procediments previstos per a realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
- e) Impulsar i coordinar el tractament de la coeducació i igualtat de gènere amb els diferents departaments.

A més el centre estableix les següents:

- f) Coordinar totes les actuacions que es duguin a terme relacionades amb igualtat i coeducació i la programació anual de la comissió.
- g) Coordinar i convocar les reunions setmanals de la Comissió.
- h) Elaborar la memòria final que reculli totes les actuacions i activitats que s'hagin fet durant el curs escolar.
- g) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- h) Acomplir les responsabilitats assignades.

#### 1.8.2- Comissió de Medi Ambient.

Coordinador/a de la Comissió de medi Ambient.

Funcions:

- a) Participar en la difusió i en la gestió de projectes institucionals dins el centre relatius a medi

ambient a tota la comunitat educativa amb la finalitat de generar actituds i valors respectuosos.

b) Coordinar la recollida d'informació de diferents àmbits i col.laborar amb el departament d'orientació en la seva difusió a través del PAT.

c) Assessorar l'equip directiu i el claustre de professorat en tots els temes relatius al medi ambient.

d) Coordinar l'elaboració del pla ecoambiental del centre que hauria de contenir els objectius que es pretenen, les actuacions que s'han de dur a terme i els procediments previstos per a realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.

e) Impulsar i coordinar el tractament d'aspectes mediambientals amb els diferents departaments.

A més el centre estableix les següents:

f) Coordinar totes les actuacions que es duguin a terme relacionades amb el mediambient i la programació anual de la comissió.

g) Coordinar i convocar les reunions setmanals de la Comissió.

h) Elaborar la memòria final que reculli totes les actuacions i activitats que s'hagin fet durant el curs escolar.

g) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

h) Acomplir les responsabilitats assignades.

### 1.8.3-Comissió de Convivència

Coordinador/a de la comissió de mediació i convivència

Les funcions del coordinador/a de la comissió de mediació i convivència, segons les instruccions de principi de curs, són:

a) Coordinar l'aplicació de les mesures contingudes al pla de convivència.

b) Impulsar la recollida i formulació de propostes que contribueixin a millorar la convivència.

c) Coordinar la redacció de la memòria anual del pla de convivència.

d) Coordinar la revisió del pla de convivència del centre.

e) Coordinació juntament amb l'orientadora i altres membres de la comissió dels programes TEI, Mediació i Cibermentors.

f) Coordinació de la gestió de les accions formatives que es puguin impulsar al centre, en torn a la convivència.

g) Dissenyar i coordinar la realització d'estudis de la convivència en el centre, que serveixin per a la presa de decisions.

h) Fer de nexe de relació de la comunitat escolar amb l'administració educativa i amb l'institut per a la convivència i l'èxit escolar.

i) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

j) Acomplir les responsabilitats assignades.

#### 1.8.4-Comissió de salut.

Funcions:

- a) Participar en la difusió i en la gestió de projectes institucionals dins el centre relatius a salut i hàbits saludables a tota la comunitat educativa amb la finalitat de generar actituds i valors respectuosos.
- b) Coordinar la recollida d'informació de diferents àmbits i col.laborar amb el departament d'orientació en la seva difusió a través del PAT.
- c) Assessorar l'equip directiu i el claustre de professorat en tots el temes relatius a salut.
- d) Coordinar l'elaboració i dur a terme la redacció del pla anual de centre educatiu promotor de la salut que hauria de contenir els objectius que es pretenen, les actuacions que s'han de dur a terme i els procediments prevists per a realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
- e) Impulsar i coordinar actuacions relacionades amb el tractament de la salut i els hàbits saludables amb els diferents departaments i amb la infermera del centre de salut que ens fa la Consulta Jove.

A més el centre estableix les següents:

- f) Coordinar totes les actuacions que es duguin a terme relacionades amb salut i hàbits saludables i la programació anual de la comissió.
- g) Coordinar i convocar les reunions setmanals de la Comissió.
- h) Elaborar la memòria final que reculli totes les actuacions i activitats que s'hagin fet durant el curs escolar.
- g) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- h) Acomplir les responsabilitats assignades.

#### 1.8.5-Comissió de dinamització de patis.

Funcions:

- a) Dur a terme la difusió, la gestió i la programació de les activitats de dinamització de pati.
- b) Coordinar la recollida de propostes d'activitats de diferents àmbits : junta de delegats, alumnat, professorat...
- c) Impulsar i coordinar actuacions relacionades amb el tractament de la salut i els hàbits saludables a través de l'esport i el joc, la música, el ball, a partir del respecte i la convivència.

A més el centre estableix les següents:

- d) Elaborar la programació anual.
- e) Coordinar i convocar les reunions setmanals de la Comissió.

- f) Elaborar la memòria final que reculli totes les actuacions i activitats que s'hagin fet durant el curs escolar.
- g) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- h) Acomplir les responsabilitats assignades.

#### 1.8.6-Comissió de Biblioteca

Coordinador/a de biblioteca

Funcions del coordinador/a de biblioteca:

El coordinador de Biblioteca ha de coordinar tots els membres i les actuacions que es duguin a terme a la biblioteca de l'institut durant el curs escolar.

El coordinador/a de biblioteca ha d'organitzar la biblioteca per poder atendre les demandes concretes del professorat i ajudar els alumnes a les seves recerques. Sols així podrem aconseguir que la biblioteca pugui esdevenir una eina pedagògica al servei de l'ensenyament i l'aprenentatge.

Les tasques concretes de la comissió són les següents:

- a) Atenció a l'alumnat i als diferents usuaris de la biblioteca: educar en la recerca, l'ús i el tractament de la informació i, també, educar en actituds i hàbits.
- b) Creació del projecte educatiu de la biblioteca cada curs escolar.
- c) Elaboració de la memòria de les activitats, serveis i dades estadístiques.
- d) Selecció i adquisició de documents. Organització del procés d'adquisició de nous documents (compres i donacions), selecció de documents que s'han de donar de baixa.
- e) Organització del fons documental (llibres, col·leccions, revistes, vídeos, DVD, CD-ROM)
- f) Catalogació i classificació.
- g) Tractament material (etiquetes, segells...).
- h) Manteniment, revisió i modificacions de dades del catàleg.
- i) Difusió del fons documental.
- j) Gestió d'equipaments (manteniment dels diferents espais i seccions de la biblioteca; control de registre d'entrada d'usuaris; control d'utilització dels ordinadors; control del silenci; aplicació de la normativa de la biblioteca; ordenació documents; recull de dades estadístiques...)
- k) Gestió dels serveis ( informació sobre els serveis de préstecs, fotocòpies, activitats; atenció i consulta; gestió dels préstecs i les devolucions), del serveis d'accés a Internet i de la sala d'estudi i treball.
- l) Dinamització de la utilització de la biblioteca. Creació de publicacions per difondre informació sobre la biblioteca. Presentació dels serveis i activitats de la biblioteca.
- m) Animació a la lectura (campanyes i promocions....)
- n) Dinamització cultural: preparació de les activitats culturals al centre: aniversaris

commemoracions, dia del llibre).

o) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

p) Acomplir les responsabilitats assignades.

#### 1.8.7-Comissió de Programes Internacionals.

Coordinador Comissió Programes Internacionals.

Aquesta Comissió estarà integrada pels diferents membres que estan implicats en els projectes europeus que es duen a terme.

El/la coordinador/a ha de coordinar tots els projectes que es duguin a terme i ajudar al professorat implicat en la seva organització.

a) Treballar per a l'europèitització del centre i fomentar l'impuls de projectes internacionals.

b) Donar continuïtat a projectes establerts al centre i impulsar-ne de nous.

c) Donar a conèixer i difondre la tasca feta, fer la programació anual i la memòria corresponent que inclogui tots els projectes de centre.

d) Coordinar-se amb la secretària del centre amb temes de finançament Erasmus+ i altres.

e) Preparar horaris per a l'auxiliar de conversa i coordinar-s'hi cada setmana.

f) Coordinar-se amb la cap d'extraescolars quan s'hagin de preparar sortides.

g) Coordinar-se amb els departaments didàctics implicats en els projectes.

A més el centre estableix les següents:

d) Elaborar la programació anual

e) Coordinar i convocar les reunions setmanals de la Comissió.

f) Elaborar la memòria final que reculli totes les actuacions i activitats que s'hagin fet durant el curs escolar.

g) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

h) Acomplir les responsabilitats assignades.

#### 1.8.9-Comissió de Ciutadania Global i Transformadora.

Les seves funcions seran les següents:

a) Treballar els aspectes relacionats amb la solidaritat vers els pobles i col·lectius humans més desafavorits, des de l'entorn més proper al més llunyà.

b) Treballar el desenvolupament de l'empatia com una manera d'apropar-nos a la realitat dels altres.

c) Planificar i desenvolupar activitats de participació dels diferents col·lectius de la Comunitat Educativa destinades a promoure el coneixement, l'anàlisi i la formulació de propostes de millora referides a temes relacionats amb les injustícies socials, el comerç just, la pobresa, les

desigualtats, el subdesenvolupament, i el planeta sostenible per tal d'aconseguir un model de ciutadania més global i transformadora.

- d) Planificar i desenvolupar activitats de participació dels diferents col·lectius de la Comunitat Educativa destinades a promoure la recaptació de fons destinats als projectes solidaris que adopti el Centre.
- e) Elaborar i redactar el projecte de centre Ciutadania global i transformadora.
- e) Coordinar les activitats amb la Xarxa de Centres Solidaris del fons Mallorquí de Solidaritat.
- f) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- g) Acomplir les responsabilitats assignades.

#### Eix vertebrador anual

Cadascuna d'aquestes comissions està integrada per un o una cap, que serà el/la que figuri com a coordinador/a, i diferents membres del claustre. A principi de curs, durant el primer o segon claustre es fa una exposició de les línies de treball i es convida a tot el professorat a implicar-se de manera activa en les comissions del centre. Per tant, cada curs pot haver-hi canvis en els seus components. També, un cop està constituïda la junta de delegats i delegades, es convida als alumnes, a formar part de les comissions de centre com a voluntaris i voluntàries.

La Comissió de Convivència, a més, compta amb una altra comissió mixta perquè està integrada per pares, alumnes, personal no docent, equip directiu, orientadora i cap de convivència. Treballa estretament amb Convivèxit.

#### 1.9- Altres coordinadors de centre.

##### 1.9.1-Coordinador/a TIC

Coordinador/a de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (xarxipèlag)

Funcions del coordinador/a

- a) Assessorar l'equip directiu i el claustre en tots els temes relatius a l'aplicació de les TIC a la pràctica docent, a les possibles millores o avaries dels mitjans tècnics. Per poder exercir aquesta funció actuarà, per delegació de la direcció del centre, fent d'interlocutor i d'informador entre el centre i les unitats encarregades d'aquests temes a la Conselleria. Entre les tasques d'assessorament la més important és la d'elaboració, amb la col·laboració de l'equip directiu, del Projecte tecnològic educatiu (ús didàctic i administratiu de les TIC). Aquest projecte tindrà una programació concreta dins la PGA i, conseqüentment, una memòria a final de curs.
- b) Manteniment de la Pàgina WEB del centre amb la col·laboració del departament de Tecnologies



i altres membres d'altres departaments.

c) Instal·lar, configurar i fer funcionar els equips informàtics del centre i les aplicacions que la Conselleria faciliti.

d) Assessorar la secretaria del centre en la creació, manteniment, i l'actualització de l'inventari de béns, les instal·lacions i els recursos materials assignats al programa d'ús de les TIC que es dugui a terme en el centre.

e) Manteniment al dia de les aplicacions del GESTIB juntament amb membres del departament de Tecnologies o altres departaments.

f) Qualsevol altra que des de la direcció o la Conselleria se li pugui assignar per a un millor aprofitament d'aquests mitjans.

A més el centre estableix:

g) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

h) Acomplir les responsabilitats assignades

La direcció del centre podrà nomenar més persones que donin suport al coordinador si així ho considera convenient.

#### 1.9.2- Coordinador/a de la plana web.

La plana web és un important mitjà de difusió de les activitats del centre, així com una eina de comunicació amb les famílies i amb l'entorn. És fonamental la seva actualització.

Funcions del coordinador/a:

a) Manteniment de les actualitzacions de la plana web del centre juntament amb el coordinador TIC.

b) Assessorar el claustre en els formats i característiques dels materials que s'hi han de penjar.

A més el centre estableix:

c) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

d) Acomplir les responsabilitats assignades

#### 1.9.3- Coordinador/a Instagram.

L'Instagram és un important mitjà de difusió de les activitats del centre, així com una eina de comunicació amb les famílies, amb l'entorn i amb l'alumnat. És fonamental la seva actualització.

Funcions del coordinador/a:

a) Manteniment de les actualitzacions de l'instagram del centre.

b) Assessorar el claustre en els formats i característiques dels materials que s'hi han de penjar.

A més el centre estableix:

- c) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- d) Acomplir les responsabilitats assignades

#### 1.9.4-Coordinador/a de la revista

La revista és un important mitjà de difusió de les activitats del centre, així com una eina de normalització lingüística i de reforçament del sentiment de pertinença al centre.

Funcions del coordinador/a

El coordinador/a tindrà les següents funcions:

- a) Coordinar la reunió setmanal dels membres de la revista i l'anuari.
- b) Proposar continguts i distribuir tasques.
- c) Facilitar la col·laboració de tot el claustre en la confecció de la revista centralitzant la recollida d'articles, fotos, etc.
- d) Elaborar i corregir, juntament amb els altres membres de l'equip, tot el material que posteriorment serà editat.
- e) Tramitar, si es creu oportú, la subvenció de la conselleria destinada a l'edició de revistes escolars.
- f) Coordinar l'elaboració de la publicació MIRALL DE TROBAR.
- g) Coordinar el grup d'alumnes que s'encarrega d'aportar material per elaborar la revista de l'Institut.
- h) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- i) Acomplir les responsabilitats assignades.

#### 1.9.5-Coordinador/a de pràctiques en empreses

Funcions del coordinador/a de pràctiques en empresa

Segons les instruccions de principi de curs, les funcions i les competències que corresponen a la persona coordinadora de pràctiques són les següents:

- a) Col·laborar amb el cap d'estudis en la proposta de nomenament del tutor o de la tutora de FCT per a cada cicle formatiu.
- b) Coordinar la gestió de les pràctiques formatives en empreses dels diferents ensenyaments assignats al centre educatiu.
- c) Vetllar pel manteniment i l'ús correcte de la base de dades informàtica de les pràctiques formatives, com també garantir la qualitat de les dades que s'hi han introduït.
- d) Informar sobre la tramitació de la renúncia, la suspensió, els supòsits que no permeten l'inici o el normal desenvolupament de les pràctiques, l'exempció pel que fa al mòdul de FCT, i vetllar perquè es faci correctament.

- e) Supervisar l'adequació dels períodes de realització del mòdul de FCT ordinaris, no ordinaris i extraordinaris, com també les jornades diàries realitzades per l'alumnat.
  - f) Coordinar i controlar les tutories amb l'alumnat que fa pràctiques formatives.
  - g) Vetllar perquè la documentació relativa a les pràctiques formatives (conveni, annex, relació d'alumnes, programa formatiu) compleixi els aspectes formals( signatura, segell, etc) i perquè, a més, es trameti a l'òrgan competent en matèria de formació professional en els terminis establerts.
  - h) Vetllar perquè es faci un ús correcte del quadern de pràctiques formatives.
  - i) Vetllar perquè el professorat encarregat de la tutoria de les pràctiques formatives formalitzi les corresponents memòries de despeses del professorat, com també les memòries corresponents a l'alumnat, i perquè aquestes es trametin a l'òrgan competent en matèria de formació professional amb l'antelació esmentada.
  - j) Emplenar el certificat d'empreses i entitats col·laboradores en el desenvolupament de les pràctiques formatives, i enviar-lo a l'òrgan competent en matèria de formació professional amb l'antelació esmentada.
  - k) Coordinar la recollida de dades relatives a la inserció laboral de l'alumnat.
  - l) Vetllar, perquè les pràctiques formatives de l'alumnat es realitzin en centres de treball localitzats en l'entorn productiu del centre educatiu.
  - m) Amb la col·laboració dels caps d'estudis adjunts de formació professional, dels caps de família professional i dels tutors i tutores, establir contactes amb els centres de treball de l'entorn del centre educatiu, relacionats amb els ensenyaments que s'ofereixin en el centre, tenint en compte la tasca desenvolupada pels tutors i per les tutores de les pràctiques formatives i la seva opinió , per tal de promoure les relacions que afectin la formació practica de l'alumnat i la seva inserció professional i preparar, sota l'autoritat del director o de la directora els convenis específics de col·laboració que garanteixin la realització de les pràctiques formatives de l'alumnat matriculat.
  - n) Realitzar adequadament totes aquelles actuacions previstes en aquesta ordre.
  - o) Coordinar programes ERASMUS i LEONARDO DA VINCI.
  - p) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- Acomplir les responsabilitats assignades.

#### 1.9.6-Coordinador/a d'infraestructures, serveis i inventari.

##### Funcions del coordinador/a d'infraestructures

El coordinador/a d'infraestructures té les següents funcions:

- a) Supervisar i coordinar els serveis de manteniment i obres de reformes del centre.
- b) Realitzar estudis dels espais i usos.
- c) Mantenir actualitzat l'inventari del centre, juntament amb la secretària.

- d) Col.laborar amb els caps de departament en l'inventari de cada un d'aquests.
- c) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- d) Acomplir les responsabilitats assignades.

#### 1.9.7-Coordinador/a d'acollida i interculturalitat

El nostre institut, com a centre que escolaritza alumnat nouvingut, compta amb un/a coordinador/a d'acollida i interculturalitat nomenat pel director/a del centre.

Aquest/a coordinador/a serà el tutor/a o un professor/a de l'aula d'acollida. Aquest professor/a es aconsellable que sigui definitiu en el centre.

Són tasques del coordinador/a:

- a) Revisar el sobre de matrícula quan el dugui la família al centre.
- b) Lliurar la carpeta d'acollida amb tota d'informació necessari per a l'alumnat nouvingut i les seves famílies. A la reunió es farà una entrevista a la família, es lliurarà l'agenda, l'horari i el llistat de material escolar que necessita l'alumne/a. I acte seguit faran una visita a l'aula de PALIC així com a la resta d'instal·lacions del centre.
- c) Comunicar a la família el dia que l'alumne/a ha de començar les classes.
- d) Informar el tutor/a i l'equip educatiu del grup de la incorporació d'un nou alumne.
- e) Passar les proves inicials o facilitar-les al tutor/a durant el transcurs de la primera setmana.
- f) Dur un registre de tot l'Alumnat d'Incorporació Tardana (AIT).
- g) Reunir-se amb la mediadora cultural i dur-ne un registre de les entrevistes i temes tractats.
- h) Fer un seguiment de l'alumnat que abandona el grup de diversificació lingüística i s'incorpora a un grup ordinari, d'anivellament o de diversificació curricular.
- i) Inventariar el material d'acollida.
- j) Reunir-se amb els tutors de DL i recolzar la tasca dels tutors en les actuacions amb les famílies.
- k) Convocar, juntament amb la caporalia d'estudis, reunions d'equip educatiu i orientar-los sobre l'avaluació (ACI) dels alumnes.
- l) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- m) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

#### 1.9.8- Coordinador/a del Programa de Prevenció de Riscos Laborals (PRL)

Les funcions del coordinador del programa de prevenció de riscos laborals són, segons les instruccions de principi de curs:

- a) Redactar el Pla de prevenció d'emergències i controlar el seu desenvolupament.
  - b) Realitzar el control de les inspeccions de seguretat i de l'estat de la senyalització d'emergència.
  - c) Revisar i actualitzar la documentació referent als plans d'emergència i d'evacuació i les normes del simulacre.
  - d) Planificar i participar activament en el simulacre d'evacuació.
  - e) Realitzar l'avaluació del simulacre, redactar l'informe intern pertinent i emplenar l'informe per enviar a la Conselleria.
  - f) Informar la Direcció de les mesures establertes per la Conselleria en cas de fenòmens meteorològics adversos i/o de seguretat.
- A més el centre estableix les següents:
- g) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
  - h) Acomplir les responsabilitats assignades.

#### 1.10- Comunicació interna al centre.

La comunicació interna es fa mitjançant els següents canals i suports de comunicació:

- Reunions
- Altres mitjans de comunicació:
  - Taulells d'anuncis.
  - Plana web i instagram.
  - Circulars, preferentment al GESTIB per a les famílies, i correu corporatiu per al claustre, CCP, tutors, equips docents, junta de delegats...
  - Intranet i correu corporatiu domini @iesberenguer.net, Drive, grups de whats app
  - Revista de centre.
  - Enquestes de satisfacció.
  - GESTIB.

Les reunions són el mitjà més rellevant utilitzat per a la transmissió d'informació (directrius, instruccions, opinions, bones pràctiques, suggeriments, queixes, ...). L'equip directiu és l'encarregat de facilitar la realització de les reunions dels diferents òrgans col·legiats del centre tenint-ho en compte a l'hora d'elaborar els horaris del professorat i a l'hora de convocar les reunions en què participen representants de tota la comunitat educativa.

Els altres mitjans de comunicació interna del centre són:

- a) Els taulells d'anuncis, que estan classificats per temes (activitats complementàries i extraescolars, informació sindical, sortides didàctiques, TIC, formació del professorat, actes de

reunions de claustre, informació externa d'interès del personal, ...). El/la director/a i el/la cap d'estudis general seran els responsables de vigilar que la informació dels taulells estigui actualitzada juntament amb els responsables de les distintes àrees d'informació.

La plana web és actualitzada cada setmana. L'Instagram del centre, també. Utilitzam grups de whats app de difusió per la seva immediatesa al claustre. També en tenim del Consell escolar, Convivència...

b) Les circulars (dirigides a tot o gran part del personal) o les informacions personals (correspondència, comunicació escrita com convocatòries oficials, convocatòries de reunions, notes internes entre el personal lligades al càrrec que ostenta... ) s'enviaran pel correu corporatiu. Les que s'envien a les famílies seran remeses pel GESTIB, encara que algunes d'especial rellevància s'enviaran en paper..

c) GENERAL és el mitjà de comunicació bàsic per informar de la documentació del centre, departaments.

d) El centre compta amb un equip de professorat i alumnat que redacta la revista Mirall de trobar.

e) Les enquestes de satisfacció són un mecanisme més de comunicació interna i també externa en tant que arriba a les famílies que permet de manera anònima fer arribar a l'equip directiu (o a qualsevol altre òrgan de govern) l'opinió sobre un tema determinat.

Forma de treball i comunicació al claustre.

La llengua de comunicació al centre és la catalana.

Feim servir les aplicacions de Google for Education com a eina de comunicació al claustre i forma de treball compartit a nivell de CCP, tutories, equips docents... Tothom té un usuari per accedir al domini. Utilitzam el Drive per emplenar, entre d'altres, els informes de rendiment trimestrals. També per emplenar els informes que puguin esser demanats tant des de prefectura, orientació o tutoria.

És molt important que cada dia el professorat revisi el correu corporatiu. També, que quan un tutor fa una petició de recollida d'informació d'algun alumne s'empleni el més aviat possible.

També tenim una Intranet i una plana web, amb un enllaç a l'Instagram i al website.

Per tal d'unificar el format de tots els documents, utilitzam la lletra Arial 11 (Arial 22 portades), interlineat 1'5 i el logo del centre que es troba a General a la carpeta LOGOS.

Convocatòries de reunions.

Respecte al funcionament: les reunions dels òrgans col·legiats de govern i de la Comissió de Coordinació pedagògica s'han regit per la normativa vigent. Les convocatòries de Claustre i de

Consell escolar s'enviaran a tots els membres pel correu corporatiu. Les de les reunions del Consell escolar són lliurades als seus components per correu electrònic. Cadascuna de les convocatòries va acompanyada de l'ordre del dia corresponent, fixat per la presidenta. Les actes de la CCP s'envien a la resta de caps de departament dins la mateixa setmana perquè es puguin difondre amb la màxima immediatesa. La CCP es reuneix mínim un cop al mes, segons cronograma anual. Entenem que la CCP i els departaments didàctics són els veritables òrgans de debat pedagògic que tenim al centre. Els acords que es prenen a la CCP són per unanimitat i després d'un sistema de retorns als departaments que s'ha de mantenir. La CCP és l'òrgan de coordinació de la tasca docent per excel·lència. El Claustre de professors es reuneix mínim un cop al trimestre; si bé, durant el primer mes de funcionament de curs ho fa tres vegades i a final dues. El claustre ratifica i aprova els acords de la CCP. Si és necessari o hi ha temes urgents es reunirà els cops que faci falta.

Les reunions d'equip docent es convoquen per correu corporatiu, encara que si se n'ha de celebrar alguna de forma extraordinària es farà personalment a cada professor per what s'app o al suro de davant la sala de professors.

Les reunions de la junta de delegats es convocaran per correu corporatiu i, també, amb anuncis als suros de les escales del centre.

#### 1.11- Protecció de dades.

##### Dades dels alumnes

La recollida de dades personals i el seu tractament estaran subjectes al que s'estableix a la disposició addicional vint-i-tresena de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació i a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. La figura del DPD dels centres públics estarà integrada de forma orgànica a la Conselleria d'Educació i Universitat.

S'ha d'evitar la publicació de dades creuades dels alumnes (lminatges amb DNI o número d'expedient).

D'acord amb la llei orgànica 2/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, que deroga l'anterior LOPD 15/1999, tenint també en compte el Reglament (UE) 2016/679, al centre no es poden publicar llistes que incloguin nom i lminatges i DNI o equivalent dels membres de la Comunitat educativa.

Es publicaran les qualificacions amb el format DNI i qualificació, sense incloure ni nom ni lminatges o altres llistats de notificacions generals amb el format Nom, lminatges i DNI ocultant quatre dígitos de manera aleatòria. Només apareixerà el DNI complet en el cas dels censos electorals. Aquells llistats seran després destruïts.

En aplicació del Reglament (UE) 2016/679 (RGPD), la cessió de dades personals del GestIB a tercers (altres plataformes educatives, APIMA, ...) sense autorització expressa de les persones interessades -o dels seus representants legals en cas de ser menors d'edat-, serà responsabilitat de la direcció del centre i de la persona que generi el fitxer exportat. L'exportació a programes d'horaris no inclou dades personals.

En formalitzar la matrícula al nostre centre, els pares o tutors legals signaran o no l'autorització dels drets d'imatge dels seus fills i, també, l'autorització al centre per poder fer un correu corporatiu al seu fill/-a, dins el domini [iesberenguer.net](mailto:iesberenguer.net). Aquest correu corporatiu està dins la plataforma Google suite for education. La seva finalitat és purament educativa i no conté cap tipus de publicitat. Tot el personal té el deure de guardar confidencialitat.

A més:

- **Secretaria:** dades personals, informes i expedients, arxiu, registre

La cap de secretaria i el personal auxiliar seran els encarregats de la seva custòdia i de vetllar perquè se'n faci l'ús apropiat, tenint cura de deixar la secretaria del centre tancada en acabar l'horari d'obertura al públic. En la seva absència, serà l'altra persona que treballa a secretaria la que assumirà aquestes funcions. Les tasques de neteja es duran a terme abans del seu tancament. La secretaria del centre es tancarà amb clau. L'arxiu del centre igualment estarà tancat amb clau.

- **Porteria:** exàmens, sobres, llistes, autoritzacions de sortides, claus.

No es donarà cap sobre per portar els exàmens que contingui escrites al dors dades personals ni d'alumnes ni de pares. Es vetllarà perquè les llistes de classe, si n'hi ha, quedin custodiades correctament pel personal de porteria. El fitxer que conté dades personals d'autoritzacions de sortides només es mostrarà al pare, mare o tutor quan vengui a recollir el seu fill i, la informació que conté serà totalment confidencial.

- **Fitxers de tutoria:** Els tutors i les tutores tenen un fitxer per guardar-hi els justificants dels alumnes i els documents que considerin; s'ubicarà dins el despatx de la cap d'estudis general.

- **Informes nee:** contenen informació confidencial i estan custodiats pel departament d'orientació. Romandrà tancat amb clau a partir de l'acabament de les classes. També es fa servir l'arxiu del centre.



- **Sala de professors i departaments didàctics:** tots aquells documents que continguin informació i dades d'alumnes són responsabilitat del professorat. Cada departament didàctic serà responsable de la custòdia dels exàmens del seu professorat i cada professor/a en serà responsable dels seus. S'ha de cercar un espai adient a cada departament didàctic.
- **Deure del secret i la confidencialitat:** els responsables de les dades estan obligats al secret professional respecte d'aquestes i al deure de guardar-les.
- **Custòdia i destrucció de documentació.** Tots els documents que porten el nom o dades dels alumnes han de ser destruïts. Al centre disposam de tres màquines de destruir paper.
- **Custòdia de documents i materials d'avaluació:**

a) Els documents oficials d'avaluació es custodien als centres docents, sota la responsabilitat dels secretaris, als quals correspon emetre els certificats que se sol·licitin. Aquests documents s'han de conservar a cadascun dels centres mentre aquests existeixin, excepte l'històric acadèmic, que s'ha de lliurar a l'alumne.

b) A més a més, el centre ha de conservar tot el material d'avaluació que hagi pogut contribuir a donar una qualificació (proves escrites, treballs i qualsevol altra producció dels alumnes). En aquest cas, el responsable de la conservació i custòdia serà cada professor o professora del centre. Aquest material s'ha de conservar almenys fins a tres mesos després de atorgades les qualificacions finals, llevat de si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.

- **Destrucció de documentació i materials d'avaluació**

Instruccions sobre tractament de dades personals i materials d'avaluació

1a) La documentació o material que, a més de nom i llinatges de la persona interessada inclogui altres dades personals, s'ha de destruir.

b) La resta de material d'avaluació que s'hagi d'eliminar, es romprà almenys en dues meitats i es dipositarà als contenidors específics de reciclatge de paper. En cap cas es farà a les papereres del centre o dels departaments. La direcció del centre supervisarà que el procés d'omplir, transportar i buidar aquests contenidors ubicats dintre del recinte escolar es du a terme amb garanties. Els

materials no poden quedar a l'abast de terceres persones a la via pública, en bosses, capsos o qualsevol altre mitjà que no siguin els contenidors de reciclatge de paper tancats que hi ha a l'exterior dels centres.

- **Càmeres de videovigilància.**

Tenim instal·lades al centre càmeres de vigilància, contractades a una empresa externa. El tractament i la filmació de les imatges està regit pel que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Article 22. Tractaments amb finalitats de videovigilància.

1. Les persones físiques o jurídiques, públiques o privades, poden dur a terme el tractament d'imatges a través de sistemes de càmeres o videocàmeres amb la finalitat de preservar la seguretat de les persones i béns, així com de les seves instal·lacions.

2. Només es poden captar imatges de la via pública en la mesura en què sigui imprescindible per a la finalitat que esmenta l'apartat anterior. No obstant això, és possible la captació de la via pública en una extensió superior quan sigui necessari per garantir la seguretat de béns o instal·lacions estratègics d'infraestructures vinculades al transport, sense que en cap cas pugui suposar la captació d'imatges de l'interior d'un domicili privat.

3. Les dades s'han de suprimir en el termini màxim d'un mes des de la seva captació, excepte quan s'hagin de conservar per acreditar la comissió d'actes que atemptin contra la integritat de persones, béns o instal·lacions. En aquest cas, les imatges s'han de posar a disposició de l'autoritat competent en un termini màxim de setanta-dues hores des de que es tingui coneixement de l'existència de la gravació.

No és aplicable a aquests tractaments l'obligació de bloqueig que preveu l'article 32 d'aquesta Llei orgànica.

4. El deure d'informació que preveu l'article 12 del Reglament (UE) 2016/679 s'entén complert mitjançant la col·locació d'un dispositiu informatiu en un lloc prou visible amb la identificació, almenys, de l'existència del tractament, la identitat del responsable i la possibilitat d'exercir els drets que preveuen els articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679. També es pot incloure en el dispositiu informatiu un codi de connexió o una adreça d'Internet amb aquesta informació.

En tot cas, el responsable del tractament ha de mantenir a disposició dels afectats la informació a què es refereix el Reglament esmentat.

5. A l'empara de l'article 2.2.c) del Reglament (UE) 2016/679, es considera exclòs del seu àmbit d'aplicació el tractament per part d'una persona física d'imatges que només captin l'interior del seu propi domicili.

Aquesta exclusió no comprèn el tractament que dugui a terme una entitat de seguretat privada que

hagi estat contractada per a la vigilància d'un domicili i tingui accés a les imatges.

6. El tractament de les dades personals procedents de les imatges i els sons obtinguts mitjançant la utilització de càmeres i videocàmeres per part de les forces i cossos de seguretat i els òrgans competents per a la vigilància i el control als centres penitenciaris i per al control, la regulació, la vigilància i la disciplina del trànsit es regeix per la legislació de transposició de la Directiva (UE) 2016/680, quan el tractament tingui finalitats de prevenció, investigació, detecció o enjudiciament d'infraccions penals o d'execució de sancions penals, incloses la protecció i la prevenció davant de les amenaces contra la seguretat pública. Fora d'aquests supòsits, aquest tractament es regeix per la seva legislació específica i supletòriament pel Reglament (UE) 2016/679 i aquesta Llei orgànica.

7. El que regula aquest article s'entén sense perjudici del que preveuen la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada i les seves disposicions de desplegament.

8. El tractament per part de l'ocupador de dades obtingudes a través de sistemes de càmeres o videocàmeres se sotmet al que disposa l'article 89 d'aquesta Llei orgànica.

#### 1.12- Recursos materials.

##### 1.12.1- Material del centre

###### 1.12.1.1- Inventari

En el cas de compres de material inventariable s'ha de donar d'alta el material a l'inventari. L'inventari es gestiona a través del programa de gestió d'inventari accessible des de la intranet del Centre.

El cap de departament és el responsable d'inventariar el material propietat del seu departament.

###### 1.12.1.2. Adquisició

Totes les compres o contractació de serveis a realitzar seguiran els criteris i/o normes que s'estableixin i s'hauran de comunicar a la secretària del centre per tal de donar el vist-i-plau. Totes les factures que es paguin al centre seran supervisades i signades per la directora i la secretària, que serà l'encarregada de fer les transferències per als seus pagaments.

Quan un departament o comissió hagi d'efectuar una compra o contractació es posarà en contacte amb la secretària del centre.

###### 1.12.1.3. Control

A la memòria anual de cada departament, hi constarà un informe relatiu a l'estat del mobiliari i del material inventariable del seu àmbit així com de les necessitats de reposició i millora per al curs següent.

La conservació i l'ús correcte dels materials del Centre és responsabilitat de tota la comunitat

escolar, especialment del professorat però també de l'alumnat. Els danys causats al mobiliari o al material docent per una utilització inadequada estaran tipificats com a faltes i seran sancionats en la forma que es determina en aquest mateix Reglament.

#### 1.12.1.4. Utilització

L'ús de tots els béns de l'institut és obert a la Comunitat Educativa per finalitats relacionades amb activitats de l'àmbit educatiu. Quant als alumnes, serà necessària la presència d'un professor/a que es responsabilitzi del seu ús en la forma adequada.

Tot l'equipament docent que estigui adscrit a un departament serà d'ús preferent per a aquest departament i el seu responsable s'ocuparà d'organitzar-ne la utilització, a més de vetllar per la seva custòdia i manteniment.

Quan es tracti d'aparells generals (pantalla i projector de la sala d'actes, altaveus, micròfons...) s'haurà de demanar autorització a la persona responsable en el seu moment.

#### 1.12.2. Instal·lacions

##### 1.12.2.1. Ús de les instal·lacions

El/la professor/a tancarà les aules amb clau quan el grup no continua a l'aula la següent sessió.

L'accés als espais comuns estarà restringit a la presència d'un professor/a, que serà l'encarregat de fer la reserva. Serà responsabilitat seva controlar que l'espai utilitzat no pateixi desperfectes i quedi net.

Les reserves de les aules o espais es realitzarà per GESTIB. Hi haurà especificades les hores disponibles. Només en casos excepcionals, es podrà anul·lar una reserva feta per un altre professor, previ acord amb el professor afectat amb la màxima antelació possible.

Les aules específiques, tallers i aules tallers o laboratoris han de tenir esment especial. Per tant, no s'hi estarà si no és per les tasques específiques a les quals estan destinades i sempre amb professorat amb coneixement de l'aula i del seu contingut.

Els alumnes no tenen accés a l'interior de la sala de professors ni al passadís que hi accedeix, a la planta baixa. Hi ha un problema quan els alumnes cerquen un professor o van al departament d'Orientació ja que tenen per costum entrar directament cap al passadís o creuar-lo tot per anar a alguna entrevista. Han de passar per Consergeria i el/la porter/portera cridarà per megafonia a la sala de professors. Si té entrevista a orientació, ha de passar igualment per Consergeria i el conserge cridarà per telèfon al professor perquè surti fins a l'entrada on l'esperarà l'alumne. Quan un alumne hagi de parlar amb un cap d'estudis també ho demanarà des de la Consergeria. Si ha d'accedir al despatx del/la cap d'estudis hi anirà acompanyat per un professor o pel mateix/a cap d'estudis.

##### 1.12.2.2. Manteniment

Per dur a terme el manteniment dels recursos del centre s'han definit dos tipus de manteniment: preventiu i correctiu.

En el cas del manteniment preventiu (per evitar que es produeixin desperfectes) s'estableix un pla de manteniment general de centre anual (de gener a desembre) del que s'encarreguen secretària i directora.

Igualment, cada un dels departaments amb espais al seu càrrec estableix el seu pla de manteniment anual (en aquest cas, per a cada curs acadèmic).

En el cas del manteniment correctiu (quan es produeixen desperfectes) el centre disposa de d'empreses externes a les que encarrega la feina.

La junta de delegats disposa d'un correu corporatiu per comunicar les incidències de la seva aula. Així mateix, es posarà en funcionament un sistema per agilitzar la comunicació d'incidències de manteniment al centre, amb un correu corporatiu que arribarà a porteria.

#### 1.13- Prevenció i tractament d'emergències

Al començament del curs escolar, l'equip directiu i el coordinador de riscos, elaboraran el Pla anual de prevenció d'emergències on constaran les activitats previstes i la seva temporalització.

La directora serà la responsable d'informar al personal del centre sobre els plans d'emergència i d'evacuació i les normes pel simulacre i haurà de passar (ella o la persona que designi), aquesta informació als responsables de l'Escola Oficial d'Idiomes i del bar, així com a la resta d'organitzacions que de manera puntual utilitzen les instal·lacions del centre (ajuntament, etc.). Així mateix, vetllarà perquè es respectin les normes de seguretat i prevenció d'emergències per part del personal, alumnat i usuaris del centre.

Durant el curs escolar es realitzaran els simulacres previstos a les instruccions de principi de curs. L'equip directiu comunicarà al coordinador la data prevista per realitzar el/s simulacre/s. L'equip directiu i el coordinador són les úniques persones que coneixen amb precisió la data i l'hora de realització del/s simulacre/s.

En cas d'una emergència real, tot el personal del Centre actuarà d'acord a l'establert en els plans d'emergència i d'evacuació (veure document Pla d'evacuació de centre).

Trimestralment, el coordinador realitzarà el control de les inspeccions d'extintors (tenim una empresa externa que ve a fer les revisions corresponents), mànegues, llums i senyalització d'emergència, així com el control de les farmacioles de consergeria i les instruccions d'evacuació que es troben en cada aula o espai del centre.

Les farmacioles del centre es revisaran cada curs. N'hi ha tres ubicades a porteria, sala de professors i gimnàs.

El desfibril·lador es troba situat a la sala de professors i el seu manteniment d'ús és responsabilitat de l'empresa que ha contractat el centre. Cada curs escolar es farà formació interna de primers auxilis i es facilitarà que el personal del centre pugui acudir als cursos especialitzats.

## 2- PROFESSORAT.

### 2.0- Drets i deures.

#### Drets i deures

A més dels reconeguts per la llei, el professorat tindrà els següents drets:

- a) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Participar en tots els projectes que es desenvolupin al Centre.
- c) Reunir-se en el Centre sense més limitacions que les que marquin les lleis.
- d) Realitzar el seu treball en condicions dignes.
- e) Ensenyar, sense altres limitacions que les que marquin les lleis, els currículums vigents, el PCC i les programacions didàctiques aprovades pels departaments.
- f) Ser elegits membres del Consell Escolar del Centre i elegir-ne els representants.

El professorat tindrà els següents deures:

- a) Conèixer i respectar els drets i els deures de l'alumnat i vetllar-ne pel compliment.
- b) Conèixer i respectar els documents d'organització pedagògica del Centre.
- c) Respectar l'horari lectiu: és responsabilitat del professorat que l'alumnat romangui a l'aula durant tot el període de classe.
- d) Actuar segons els procediments que tipifica aquest Reglament quan es doni algun cas de conducta que alteri la normal convivència dins l'aula.
- e) Controlar l'assistència i la puntualitat de l'alumnat en les seves sessions i enregistrar-les en el full d'assistència diari o al GESTIB.
- f) Assistir als Claustres i a les reunions de departament, d'equips educatius i dels òrgans de coordinació didàctica en què estigui implicat.
- g) Vetllar per un clima de convivència en els diferents espais del Centre.
- h) Donar a conèixer a l'alumnat els objectius i continguts que es desenvoluparan al llarg del curs i els criteris i procediments d'avaluació, qualificació i recuperació, mostrar les proves corregides, custodiar-les i atendre les reclamacions que es puguin produir.
- i) Entrevistar-se amb les famílies que ho sol·licitin.
- j) Participar en l'acció tutorial.
- k) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans de govern i els òrgans de

coordinació docent relatives a la funció educativa.

l) Quan no es pugui assistir al Centre, informar l'equip directiu amb la màxima antelació possible, emplenar el full de sol·licitud de permís i adjuntar la justificació oportuna abans del dia 5 del mes següent a l'absència.

m) En cas d'absència, deixar preparades tasques per a l'alumnat, a disposició del professorat de guàrdia.

n) Desenvolupar les sessions de classe a les aules ordinàries i específiques adients.

o) Qualsevol altra que l'Equip Directiu consideri oportuna, dins del marc legal.

### 3.1.2. Funcions

Segons estableix l'article 91 de la LOE 2/2006, les funcions del professorat són, entre d'altres, les següents:

a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.

b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament/aprenentatge.

c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.

d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, en el seu cas, dels serveis o departaments especialitzats.

e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.

f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del centre.

g) La contribució per tal que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.

h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per la seva cooperació en aquest procés.

i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que li siguin encomanades.

j) La participació en l'activitat general del centre.

k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les Administracions educatives o els propis centres.

l) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.

A més, el centre estableix les següents:

m) Qualsevol altra que l'Equip Directiu consideri oportuna, dins del marc legal.

Els professors i les professores realitzaran aquestes funcions atesos els principis de col·laboració i treball en equip.

## 2.1- Horari del centre.

<b>HORARI DE MATÍ</b>			
SESSIÓ I	08,00	-	08,55
SESSIÓ II	08,55	-	09,50
1r ESPLAI	09,50	-	10,10
SESSIÓ III	10,10	-	11,05
SESSIÓ IV	11,05	-	12,00
2n ESPLAI	12,00	-	12,15
SESSIÓ V	12,15	-	13,10
SESSIÓ VI	13,10	-	14,05
SESSIÓ VII	14,05	-	15,00

<b>HORARI D'HORABAIXA</b>			
SESSIÓ I	15,05	-	16,00
SESSIÓ II	16,00	-	16,55
1r ESPLAI	16,55	-	17,10
SESSIÓ III	17,10	-	18,05
SESSIÓ IV	18,05	-	19,00
2n ESPLAI	19,00	-	19,10



SESSIÓ V	19,10	-	20,05
SESSIÓ VI	20,05	-	21,00

Per tal d'avisar oportunament dels canvis de classe i dels esplais, s'utilitzarà un timbre de la següent manera:

- Sonarà un timbre 5 minuts abans de la 1a hora de classe del matí **per avisar que s'ha de començar a anar a les aules**. Cinc minuts després, a l'hora en punt en què ha de començar la classe, sonarà un altre timbre.
- En els canvis de classe normals sonarà un sol timbre a l'hora de finalització de la classe. També sonaran dos timbres en acabar cada esplai, amb un interval d'un minut de diferència.

Els canvis entre classe i classe es destinaran única i exclusivament perquè professors i alumnes canviïn d'aula, si cal. S'evitarà, per tant, anar al bar, a comanar fotocòpies, a la biblioteca, sortir a fumar...

Per a aquestes tasques es procurarà utilitzar el temps dels esplais. Es procurarà que la circulació durant els canvis de classe sigui fluïda. Els alumnes NO PODEN SORTIR DE L'AULA entre classe i classe. Els professors amb guàrdia de passadís vetllaran per mantenir l'ordre. Cal evitar deixar l'alumnat sol dins l'aula. Molt important: no es pot deixar sortir els alumnes en temps de classe llevat que sigui extremadament urgent.

## 2.2- Control de faltes de l'alumnat

1. És molt important dur un **control diari** i estricte de les faltes d'assistència a tots els nivells, des de 1r d'ESO fins a 2n de Batxillerat.
2. Cada dia s'ha de passar llista de classe amb el **GESTIB**.
3. Els/les professors/es han de passar llista **totes les hores. Molt important.**
4. Si, en el moment de passar llista, l'aplicació donàs algun tipus de problema, dins els calaixos de les aules hi haurà disponible un full per poder fer-ho a mà. Un cop acabada la classe, el professor/a ha d'entregar aquest full signat a SECRETARIA.
5. Mensualment s'enviarà un missatge o e-mail a les famílies informant sobre les faltes de cada alumne.

## 2.3- Expulsions de classe i amonestacions.

Si expulsem un alumne de classe, ha d'anar de forma immediata a porteria, i l'acompanyaran al despatx de direcció o de la cap d'estudis de guàrdia. Aquest alumne no pot baixar de classe sense un poc de feina de la matèria corresponent; **MOLT IMPORTANT !!** Després de passar per prefectura anirà a l'espai de convivència (ubicat davant direcció). Un cop allà, el professor o professora de guàrdia ho registrarà al quadern i farà amb ell una feina restaurativa. A continuació, farà la tasca encomanada pel professor o professora que l'ha expulsat de l'aula.

Els professors/res han de registrar les amonestacions al **GESTIB**.

1. Posteriorment, el professor ha de baixar al despatx de cap d'estudis i ha de comprovar que l'alumne hi ha anat . És molt important que es faci la comprovació corresponent.
2. És molt important recordar que s'ha de donar feina de la matèria als alumnes que s'envien a l'espai de convivència.

#### 2.4- Faltes d'assistència del professorat:

Els professors poden sol·licitar permís per faltar o justificar les absències a través del GESTIB. (GESTIB/ personal/ sol·licituds de permisos i llicències).

En el cas de necessitar sol·licitar permís, es realitzarà sempre amb un mínim de tres dies d'antelació, per poder preveure les substitucions amb suficient temps. El professor sempre haurà de deixar feina per als alumnes. Aquesta tasca es pot enviar a [vfont@iesberenguer.net](mailto:vfont@iesberenguer.net)

El professor haurà d'adjuntar el document acreditatiu del motiu pel qual no ha acudit al centre.

En el cas de no tramitar-ho pel GESTIB:

Hi ha un únic formulari (disponible al despatx de prefectura d'estudis, a la sala de professors, i a la web side de professorat del centre) per:

- **Justificar faltes** d'acord amb una convocatòria oficial, amb un certificat mèdic o amb una baixa laboral. No requereix l'autorització del director del centre, basta el vist i plau del/la cap d'estudis.
- **Sol·licitar permís** en tots els altres casos. Requereix l'autorització de la direcció del centre i, sempre que sigui possible, s'ha de demanar amb antelació

Quan algun professor falti s'ha de preocupar de justificar-ho tan aviat com sigui possible, sempre abans/dins els 3 primers dies després de la falta. La **justificació de les faltes és una responsabilitat de l'interessat**, no de l'equip directiu.

1. Si un professor té prevista la seva absència, ha de deixar tasca per fer als alumnes que tengui aquell dia. Hi ha impresos disponibles al despatx de prefectura d'estudis, a la sala de professors, i a la web side de professorat del centre. A prefectura (al despatx del/la cap d'estudis general) hi ha un lloc per ubicar les feines. D'aquesta manera, el professorat de guàrdia ja sap, en el moment de cobrir l'absència, si hi ha o no tasca. Això facilita molt el funcionament de les guàrdies i, també, la convivència.

Els impresos (petició/justificació) es poden descarregar també des de l'intranet del centre i enviar-los al/la cap d'estudis mitjançant el correu corporatiu [vfont@iesberenguer.net](mailto:vfont@iesberenguer.net) També es pot enviar la còpia amb la tasca que hagi de fer l'alumnat durant l'absència.

Si es té un imprevist urgent, és necessari contactar, amb la major brevetat possible, amb algun membre de l'equip directiu per poder gestionar les guàrdies.

Faltes i permisos que pot justificar el Director del Centre:

(segons l'article 48.1 de la Llei 7/2007 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic)

Pel temps indispensable per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.

S'entén per deure inexcusable l'obligació que pertoca a una persona, i l'incompliment del qual li genera una responsabilitat d'índole civil, penal o administrativa. Dins aquests conceptes s'han d'incloure els deures de caràcter civil com:

- Participació en processos electorals. El personal que exerceixi com a President o Vocal de les Meses electorals i aquells que acreditin la seva condició d'interventors tenen dret a una reducció de la seva jornada laboral de 5 hores del dia immediatament posterior.
- Assistència a les sessions del ple o de les comissions dependents quan derivin estrictament del càrrec electiu de regidora o regidor, o de diputada o diputat, sempre que coincideixi amb la jornada laboral i només pel temps necessari.
- Assistència com a membre a les sessions d'un tribunal de selecció o provisió, amb nomenament de l'autoritat pertinent.

Tindran la consideració de deure inexcusable els tràmits següents:

- Citacions de jutjats, comissaries, delegacions de govern, expedició o renovació de DNI, passaport, permís de conduir, requeriment o tràmits notariais, consultes, tractament i exploracions mèdiques.
- Els derivats de la conciliació de la vida laboral i familiar com acompanyar a fills menors i familiars minusvàlids o disminuïts fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat al metge.

Qualsevol tràmit obligatori davant organismes oficials.

La resolució d'aquest permís està supeditada a que aquests tràmits no es puguin realitzar fora de la jornada normal de treball.

Permisos que pot justificar la Conselleria d'Educació:

Apart de les faltes d'assistència hi ha tot un seguit de LLICÈNCIES per matrimoni, maternitat, estudis, excedències, llarga malaltia, adopció, reducció horària per fills menors, assumptes propis, funcions sindicals,...Totes aquestes llicències es tramiten i s'han de demanar a la Conselleria d'Educació amb **QUINZE** dies d'antelació, com a mínim.

Les EXCEDÈNCIES s'han de demanar amb un **mes** d'anticipació, fora dels casos imprevisibles o de força major, a la Conselleria d'Educació i Cultura.

Al següent enllaç hi ha disponible tota la informació relativa a permisos i excedències

<http://die.caib.es/normativa>

## 2.5- Comissions de centre.

El centre té distintes comissions que fan feina per a dinamitzar-lo. Les comissions, els seus caps i el seu funcionament seran presentats al claustre a principi de curs. El professorat es podrà apuntar a les que desitgi.

## 2.6- Activitats extraescolars i complementàries.

És molt important respectar el **protocol** a l'hora de programar sortides o activitats extraescolars. A **GENERAL** hi ha una carpeta: **ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES**, on hi ha

disponible tota la informació i els impresos per demanar-les, també els models d'autorització per a les famílies. Així mateix, hi haurà el full que s'ha d'emplenar amb els noms dels alumnes que hi participen, la finalitat de la sortida i els objectius pedagògics i didàctics.

No s'acceptaran fulls emplenats a mà. S'ha de donar grapat a la cap d'estudis general el full de petició de sortida amb el de justificació d'aquesta. Es disposa d'una palangana, al seu despatx, per posar-les. L'autorització o no de la sortida es farà arribar via **correu corporatiu**.

La **cap d'extraescolars**, Cati Font, té el seu despatx juntament amb el de la secretària del centre. Les sortides extraescolars de cadascun dels departaments ja han de figurar a la **programació**. Durant el tercer trimestre no s'autoritzaran sortides. En funció del calendari de final de curs, millor programar-les per fer durant els dos o tres dies darrers, un cop ja s'han fet les avaluacions finals. Al **Drive** hi haurà disponible el calendari amb totes les sortides que ja figuren a les programacions a principi de curs.

Els viatges i sortides amb pernoctació s'han de programar a principi de curs i han d'estar previstos a la PGA i aprovats pel CE. Inspecció ha d'autoritzar-los.

Si es té previst anar de sortida i s'ha de faltar a classe, és **OBLIGATORI** deixar feina per als alumnes.

Quan hi hagi grups de sortida, la cap d'estudis pot assignar guàrdia preferent durant les hores que tenguin lliures als professors que imparteixen classe als grups que han sortit.

## 2.7- Normes generals de funcionament del centre.

### 2.7.1- Documents de funcionament de centre.

Projecte de direcció, Projecte educatiu de centre, ROF, Projecte Lingüístic, PGA...

A GENERAL hi ha una carpeta; DOCUMENTS que els conté tots. També es poden trobar a la plana web del centre i a la intranet. Cada departament té, a més, un correu corporatiu que es farà servir per informar als seus membres dels aspectes que s'han tractat a les CCP, entre d'altres.

### 2.7.2- Normes d'assistència i permanència de l'alumnat.

L'alumnat té l'obligació d'assistir, amb puntualitat, a totes les hores de classe que tenguin assignades dins el seu horari. Per tant, a les hores que tenguin classe no podrà estar pels corredors, escales, biblioteca, bar, patis, etc.; haurà d'estar dins l'aula on té classe.

- En cas de faltar per algun motiu justificat a alguna classe, els pares o tutors legals han de sol·licitar la justificació de les faltes al **GESTIB** o en paper (model oficial a porteria) **dins els 3 primers dies de la seva reincorporació a classe**. El tutor té la potestat de no acceptar el justificant si considera que la falta és injustificable. Aquest justificant s'haurà de presentar, també, als professors o professores que el demanin.

- En cas de faltar per algun motiu justificat a algun examen o prova d'avaluació, haurà de presentar al professor o professora corresponent un certificat o justificant de la persona o entitat que pugui acreditar l'absència.
- El Centre podrà reorganitzar les hores de classe d'algun grup si les circumstàncies especials d'un determinat dia ho aconsellessin, i tenint en compte que es tracta de situacions excepcionals.
- L'alumnat no pot sortir del centre sense autorització durant tot l'horari escolar. Si s'ha d'absentar per un motiu previst, ha de dur una autorització dels pares. Si surt un imprevist, el directiu de guàrdia decidirà si pot sortir. En qualsevol cas, a porteria hi ha un fitxer on queda autoritzada la sortida amb la signatura prèvia de la persona que ve a recollir l'alumne.
- L'alumnat té l'obligació d'assistir amb el material exigít per cada departament i amb la indumentària exigida pel departament d'Educació Física.
- Només es permetrà la sortida del centre durant els esplais, cap a l'aparcament del mateix centre, el poliesportiu i la zona verda de la illeta annexa al centre als alumnes de Batxillerat i dels Cicles Formatius, prèvia autorització paterna i sota la seva responsabilitat. De cap manera es podrà travessar la carretera durant tota la jornada escolar- esplais inclosos- ni restar a les illetes verdes annexes a la carretera. Els alumnes d'ESO no podran sortir de l'institut. durant els esplais. És responsabilitat de l'alumnat de Batxillerat, FPB i Cicles Formatius l'ús adient del carnet d'estudiant que els permet sortir del centre durant els esplais. Si se'n fa un ús fraudulent, s'aplicarà la sanció corresponent.
- Quan algun grup de Batxillerat, FPB o Cicles no tengui classe a les darreres hores, per l'absència del professor, el professorat de guàrdia- prèvia consulta al càrrec directiu de guàrdia- podrà autoritzar la sortida dels alumnes d'aquest grup, sempre i quan els seus pares hagin signat la corresponent autorització a principi de curs.
- Durant els esplais i les hores lliures els alumnes no podran quedar a les aules ni als espais de pas, només podran romandre a la biblioteca, les zones enjardinades i bar.

### 2.7.3- Manteniment i neteja dels espais.

Compartim espai amb el professorat i alumnat de l'EOI.

Molt important: a la sala de professors no es pot deixar res per damunt les taules. No podem

deixar els nostres estris per damunt les taules perquè som molts i no es pot fer feina. El professorat ha de retirar també les seves tasses i tassons als seus casellers. **Cada dia el personal de neteja posarà dins una capsa el que es trobi per damunt taules, cadires... (llibres, quaderns, llapis de memòria, tasses...)**. No es poden amuntegar coses. S'intentarà que, a principi de curs, tot el professorat pugui disposar d'un caseller o un lloc per deixar els llibres i materials que s'utilitzen per fer classe. Tot el que són exàmens, treballs...s'han de dur als departaments didàctics (s'han de guardar els del curs anterior). La resta es pot portar a consergeria a destruir, o ho poden destruir els mateixos professors (s'ha posat una capoladora de paper a la Sala de Professors).

Tots els membres de la comunitat educativa tenen l'obligació de mantenir els locals i les instal·lacions del centre en perfecte estat de conservació i netedat. Tal com preveu el RD de Drets i Deures dels Alumnes, els desperfectes ocasionats per negligència o mal ús de les instal·lacions esmentades recauran sobre els seus responsables. La responsabilitat recaurà, en primer lloc, sobre l'autor dels desperfectes. Si no es pogués determinar l'autoria, la responsabilitat recaurà, segons el tipus d'instal·lació o de material:

- a) En els espais d'ús comú, a tot el conjunt de grups d'alumnes que els utilitzin.
- b) En les aules-grup, a tots els grups d'alumnes que utilitzin l'aula. És molt important que el professorat tingui cura del material que els alumnes d'aquesta aula hagin pogut deixar i que se'n cuidi de que l'aula es mantengui en bon estat.
- c) En les aules-matèria, a tots els grups d'alumnes que les utilitzin, sempre que no hi hagi una evidència clara de responsabilitat del professorat.

És molt important fer un ús responsable de tot el material informàtic de les aules, tant per part de l'alumnat com del professorat. Aquest serà el responsable durant la seva hora de classe i, per tant, si hi ha alguna incidència o detecta alguna anomalia l'ha de comunicar de forma immediata i amb el document corresponent al coordinador TIC .

En cas de furt o robatori se seguirà el mateix procediment: es farà un comunicat de la incidència al càrrec directiu de guàrdia.

Només és permès menjar i beure al bar i als patis. En cap cas es podrà pujar menjar o begudes a les aules i cal evitar-ne la presència en els corredors, les escales i el hall.

En compliment de la normativa vigent no és permès fumar al centre.

En qualsevol cas s'han d'utilitzar les papereres i els contenidors de forma correcta.

En els següents apartats es detallen les normes concretes de funcionament i utilització dels



diferents espais del centre, així com les conductes que es consideraran contràries i greument contràries a aquestes normes de convivència i les seves possibles sancions.

**No es pot deixar cap clau a l'alumnat.**

#### 2.7.4- Funcions i utilització dels espais

Els espais que formen la totalitat del recinte de l'institut queden classificats, en funció de la seva utilització, com a espais administratius, espais docents i espais de serveis.

##### 2.7.4.1-Espais administratius.

S'inclouen en els espais administratius: la sala de professors, la consergeria, els despatxos, la secretaria, els departaments, la sala de tutors i la sala de visites (biombos hall). La utilització d'aquests espais queda restringida al personal docent i no docent del centre, per la qual cosa els alumnes no hi podran entrar si no és amb el permís explícit de qualque membre del personal abans esmentat. L'accés de l'alumnat a la sala de tutors i a les sales de visites només serà possible prèvia sol·licitud a la Cap d'Estudis, a qui s'informarà de l'ordre del dia de la citada reunió.

**No es pot deixar sortir entre hores cap alumne per anar a consergeria a fer fotocòpies per al seu ús personal o per al professor o professora, ni a secretaria per fer gestions personals.**

Els alumnes no poden accedir als despatxos de direcció, orientació o sala de professors sense demanar el permís corresponent a consergeria. Si cal, un cop permès l'accés, el personal de consergeria els acompanyarà.

**Durant els patis no hi pot haver alumnes pels passadissos ni pel hall, excepte els dies de pluja.**

##### 2.7.4.2- Espais docents

S'inclouen en els espais docents: les aules, el gimnàs, els laboratoris, la biblioteca, la sala d'actes, i, eventualment, els departaments. El pati passarà a ser considerat com a espai docent sempre que els horaris del Centre marquin el seu ús com a aula d'Educació Física (fora d'aquestes hores es considerarà espai de serveis). Així mateix pot passar a ser considerat espai d'aquest tipus, sempre que s'estableixi una relació docent entre professors i alumnes, qualsevol altra zona del recinte escolar, com també altres espais de fora d'aquest, com poden ser els visitats a les activitats extraescolars, el Poliesportiu Municipal, ...

Respecte a les aules, en aquest Centre n'hi trobam de dos tipus: aula-grup i aula-matèria. Les primeres quedaran assignades a un grup, el qual serà responsable de la seva conservació així com del mobiliari corresponent. En el cas que el professorat es retardi uns minuts o no hagi vingut,

a l'hora d'entrar a classe, els alumnes romandran dins l'aula i esperaran allà l'arribada del professorat de guàrdia. Aquest/a passarà llista al **GESTIB**.

El segon tipus d'aula quedarà assignada a una àrea de coneixement, per tant, l'alumnat es desplaçarà cada hora a l'aula que els correspongui. En cas d'un petit retard del professorat (que tindrà la clau de l'aula) els alumnes esperaran que arribi, sempre que el professorat de guàrdia no els hagi fet entrar ja a l'aula per passar llista. Com que aquestes aules són aules-matèria, hi podrà haver material didàctic, per la qual cosa l'alumnat no hi podrà accedir sense la presència del professorat.

Les normes d'utilització de les aules d'audiovisuals, informàtica i sala d'actes, així com les dels laboratoris seran les mateixes que les de les aules-matèria, amb especial esment als laboratoris a causa del tipus de materials i de les activitats que s'hi desenvolupen. Els departaments, encara que normalment són espais utilitzats únicament pel professorat, es podran utilitzar com a espais docents, quan així ho requereixi el professorat per realitzar activitats docents a petits grups (desdoblaments, consultes, atenció a pendents, etc.), i es regiran per les mateixes normes que l'aula-matèria. Si un grup és reincident en desperfectes o fa un mal ús del material informàtic o de l'aula, es privarà que hi torni anar durant un temps, en funció de la gravetat dels fets. El mateix protocol s'aplicarà als carros d'ordinadors.

La Biblioteca, el gimnàs i el pati, com a aula d'Educació Física, tendran unes normes d'utilització específiques, que s'inclouen en un altre apartat d'aquest document.

Fora de les hores lectives, es podran utilitzar els espais docents per realitzar altres activitats organitzades i/o aprovades pel Centre. Les normes d'utilització, en aquests casos, quedaran determinades per l'organitzador el qual designarà un responsable en cada cas.

Si algun professor o professora necessita utilitzar una aula, ha de fer la sol·licitud prèvia a la cap d'estudis general.

#### 2.7.4.3- Espais de serveis i lleure.

S'inclouen en aquests espais els corredors, les escales, el hall, el bar, els WCs, l'aparcament de bicicletes i motos i els patis, sempre que aquests no s'utilitzin a les classes d'educació física. L'aparcament de cotxes és d'ús exclusiu del professorat i del personal no docent; els alumnes que l'utilitzin seran sancionats.

Els corredors, les escales i el vestíbul són zones de pas, per tant, no s'hi podrà romandre. S'ha de posar especial esment en no caure en l'hàbit d'utilitzar aquests espais com a zones d'improvisades tertúlies i procurar, per tant, que els desplaçaments siguin tan àgils i ràpids com es pugui.

El Bar i les zones del pati no utilitzades a les classes d'Educació Física s'utilitzaran com a zones

d'esbarjo durant els esplais i les hores lliures dels alumnes.

Sempre que sigui possible s'utilitzaran els WCs durant els moments no lectius; es procurarà evitar el seu ús durant i/o entre classes. En els WCs de les alumnes s'utilitzaran els dipòsits especials per llençar-hi les compreses i altres similars i s'evitarà llençar-les als inodors.

No es pot donar permís als alumnes per anar als WCs durant les classes llevat que sigui una emergència.

#### 2.7.4.4- Biblioteca escolar.

##### 1. La Biblioteca com a sala d'estudi.

###### 1.1. L'espai físic.

Les dimensions de l'actual Biblioteca fan possible que pugui ésser utilitzada com a sala d'estudi i també per fer-hi treballs en grups reduïts. L'horari d'obertura és de les 8'00 del matí fins les 15'00 hores cada dia de manera ininterrompuda. Sempre hi ha professorat de guàrdia.

###### 1.2. L'ambient.

Dins la Biblioteca l'ambient ha de ser d'estudi, de feina, de silenci i de respecte cap als altres companys. Sempre que s'hagi de fer una consulta es farà en veu baixa.

La reiteració en l'incompliment d'aquestes normes podrà suposar l'expulsió de la Biblioteca, fins i tot per a tot el que restés del curs acadèmic.

Els usuaris de la Biblioteca tenen el deure de respectar els llibres, les revistes i tot el material que en formi part, i tindran cura a no embrutar.

##### 2. La Biblioteca com a sala de consulta.

###### 2.1. Normes per a la recerca d'un llibre.

Els armaris estaran tancats amb clau, excepte aquells que continguin obres de referència com enciclopèdies, diccionaris, ...

En aquest darrer cas, tan sols el professorat que hi faci guàrdia podrà lliurar els llibres.

###### 2.2. Normes d'ús de l'ordinador:

L'ús de l'ordinador és únicament per a consultes i finalitats didàctiques, en cap cas s'admetrà una utilització particular de caràcter lúdic (jocs, música, passatemps,...). Aquesta norma també s'aplicarà per a la utilització de la xarxa Internet.

##### 3. El Servei de Préstec.

###### 3.1. Horari: s'exposarà a la Biblioteca.

3.2. Termini de devolució: l'alumnat podrà tenir els llibres en préstec durant deu dies. Si els necessitats més temps es podrà demanar a la Bibliotecària una ampliació del termini.

3.3. Responsabilitat. En cas de deteriorament i/o pèrdua de qualsevol llibre el beneficiari del préstec l'haurà de restablir en un termini de quinze dies. En cas de no devolució d'un llibre en el termini fixat s'enviarà un avís al beneficiari a través del seu tutor. Si no es tornà dins els cinc dies posteriors a la notificació, el llibre es considerarà perdut i l'haurà de restaurar.

3.4. Les obres de referència (diccionaris, enciclopèdies,...) no es podran treure en préstec, la seva consulta es restringeix només a la Biblioteca. Pel que fa als llibres de text, hi ha un servei de préstec i un servei de consulta. Respecte al préstec serà gestionat pels professors de guàrdia als quals se'ls assignarà aquesta tasca i les famílies signaran un compromís de retorn. Els exemplars de llibres de text que només són per consulta romandran sempre a la Biblioteca i no es podran treure: s'hauran de fer les consultes o les tasques dins aquest espai.

3.5. Aquestes normes de préstec són d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa.

4. Les claus de les prestatgeries estaran sota la custòdia del professorat de guàrdia de biblioteca.

2.7.4.5- El gimnàs i altres instal·lacions esportives.

- Per fer el canvi d'indumentària, els alumnes disposaran d'un màxim de 5 minuts i podran utilitzar els vestuaris. Així mateix podran utilitzar les dutxes, una vegada finalitzada la classe i sempre que disposin de temps.
- Els vestuaris romandran tancats amb clau.

Igual que amb la resta d'instal·lacions del Centre, els alumnes tenen l'obligació de mantenir en perfecte estat el material i les instal·lacions esportives (gimnàs, pavelló del poliesportiu, patis, ...) i seran responsables del desperfectes que puguin ocasionar per negligència o mal ús.

No es podrà entrar al gimnàs ni a la zona de taquilles sense el professorat o sense la seva autorització.

L'entrada al despatx dels professors només es podrà fer amb la seva autorització.

L'accés al poliesportiu municipal durant les hores de classe d'Educació Física es farà per la porta que comunica el Centre amb les esmentades instal·lacions i sempre en companyia del professor corresponent. La clau d'aquesta porta només la podran tenir els professors.

Només podran estar per les pistes dels patis utilitzades per Educació Física els alumnes que hi tinguin classe en aquell moment. El professorat d'Educació Física podrà cridar a l'ordre i sancionar, si cal, qualsevol altre alumne que molesti o interfereixi en el funcionament habitual de la seva classe.

2.7.5- Normes per al professorat en general.

2.7.5.1- Horari d'entrada i sortida.

Està funcionament el sistema dels marcatges mitjançant el **GESTIB**.

Respectar l'horari d'entrada i sortida de classe. **MOLT IMPORTANT**.

Primera hora: Puntualitat rigorosa

Després dels patis: Puntualitat rigorosa

Entre classe i classe:

Sortir i entrar amb puntualitat

Evitar sempre que sigui possible baixar a la sala de professors

Abans dels esplais i darreres hores:

Esperar que surti de l'aula tot l'alumnat

Tancar l'aula, els llums, les finestres i els ordinadors.

*Comprovar que l'alumnat baixi*

2.7.5.2. Accions dins l'aula

- Exigir puntualitat als alumnes
- Si hi ha retard: mesures que repercuteixin en l'avaluació de la pròpia matèria.

**Normativa sobre retards:**

- **ESO:**

- Els alumnes que arribin tard a 1a hora (a partir de les 8:10) quedaran a l'espai de convivència on es durà un registre de faltes de puntualitat. El centre enviarà diàriament un sms a les famílies informant dels retards dels seus fills/es.
- Cada 5 retards els alumnes seran sancionats amb una amonestació i, per tant, castigats sense pati el dia següent. En el cas d'alumnes reincidents, caporalia d'estudis es posarà en contacte amb el policia tutor i/o amb la treballadora social.

- **BATXILLERAT:**

- Els alumnes que arribin tarda a 1a hora (a partir de les 8:10) quedaran a l'espai de convivència on es durà a terme un registre de faltes de puntualitat. Podran pujar a classe, sempre que el professor ho consideri oportú. En cas contrari, quedaran a l'aula de convivència. Aquests alumnes no podran sortir del centre aquest dia (a l'espai de convivència se'ls llevarà el carnet 24 hores).
- Pel que fa als retards després del pati, els alumnes hauran d'entregar el seu carnet a

l'espai de convivència (el recollirà una cap d'estudis a la porta o el professorat de guàrdia) on es durà el registre de la falta de puntualitat i quedaran castigats un dia sense carnet.

- Els retards entres hores seran gestionats pel professorat que prendrà les mesures que cregui oportunes en cada cas.
- En casos d'alumnes molt reincidents, quant als retards, podran ser amonestats per les caps d'estudis corresponents.
- **No deixar sortir de l'aula sota cap concepte** (molt excepcionalment a criteri del professor)

#### **Passar llista cada hora**

- Si és una optativa o agrupament especial: passar les faltes a l'ordinador
- Si es detecta una falta d'un/a alumne que l'hora anterior estava a l'aula comunicar-ho el més aviat possible a caporalia d'estudis.

**No admetre cap tipus d'insubordinació** evitant entrar en un joc de discussions dins l'aula. En cas necessari enviar-lo a caporalia d'estudis amb tasca assignada (no enviar als alumnes al cap d'estudis per no fer feina o per no dur el material o la roba adequada per educació física).

- No passar per alt cap tipus de falta de respecte als companys.No permetre el mal ús del material (embrutar, pintar, fer malbé,...), del mobiliari i de les instal·lacions de l'aula.
- Avisar immediatament al tutor o al cap d'estudis de qualsevol desperfecte o anomalia que es detecti.
- Quan un professor va amb un grup a un aula que no és la seva, ha de tenir especial cura en la neteja i el material de l'aula.

Normes per a tot el professorat.

Aquestes normes fan referència a qualsevol professor del centre encara que no tengui classe ni guàrdia.

Si es troba davant qualsevol falta de respecte, desperfecte, brutor, brega, insult o qualque altre incident: cridar l'atenció als alumnes i, si cal, prendre nota i acompanyar-lo a direcció.

2.7.5.3-Guàrdies de grup.

2.7.5.3.1- Normes per al professorat de guàrdia.

Els professors/es de guàrdia són els responsables de vetllar per al bon funcionament del centre durant tota aquesta hora. **Quan el professorat arriba el matí ha de revisar si a la seva hora de**

***guàrdia hi ha absències per cobrir i s'ha d'apuntar a la llibreta de guàrdies, si li pertoca cobrir la guàrdia aquest dia.***

#### 2.7.5.3.2- Funcions dels professors de guàrdia

1- Comprovar l'assistència a classe de l'alumnat i professorat. Per això:

- a) Ha de fer una volta per tot el centre (blocs, patis, banys), com a màxim 5 minuts després d'haver començat la classe.
- b) Si falta algun professor, ha de passar llista al grup i en tots els grups de 1r, 2n, 3r i 4t d'ESO ha de quedar amb ells dins l'aula tota la sessió. En cap cas podran sortir fora de l'aula. Els alumnes de Batxillerat poden sortir de les aules; per tant, el professorat de guàrdia passarà llista i els faran baixar/sortir, després tancaran la porta i comprovaran que els alumnes vagin als llocs autoritzats. Es considerarà que el professor falta si no s'ha incorporat a l'aula passats 10 minuts del començament del període lectiu, sempre que no hagi avisat oportunament del seu retard.
- c) Una vegada torni a la sala de professors, ha de comunicar l'absència del professor a direcció per anotar l'absència al full de guàrdies.

2-Vetllar perquè dins tot el recinte del centre i durant tota l'hora de guàrdia hi hagi silenci i ordre i comprovar que no hi hagi alumnes en hores de classe fora de l'aula. Per això:

- a) Ha de repetir la volta pel centre totes les vegades que calgui.
- b) Si troba alumnes pels corredors, banys o patis ha d'acompanyar-los a Cap d'Estudis.
- c) Si detecta o és avisat de renous, incidents,...ha d'anar immediatament a comprovar-ho

3-En cas d'absència de professorat de 1r-4t d'ESO, romandre a l'aula durant tota la classe. Per això:

- a) Quedarà a l'aula, passarà llista i comprovarà que els alumnes facin les feines encomanades.
- b) Es farà de forma rotatòria entre el professorat de guàrdia. És fonamental arribar amb màxima puntualitat a la sala de professors a l'hora de distribuir les guàrdies. **MOLT IMPORTANT: PUNTUALITAT.**

4- En cas que hi hagi alumnes expulsats de classe i enviats a l'aula de convivència:

- a) El professorat de guàrdia de convivència entregarà a l'alumnat expulsat un full de reflexió sobre el que ha passat. Un cop emplenat el full, vigilarà que es posi a fer tasca de la matèria de la qual ha estat expulsat de classe.
- b) En el cas de que falti el professor que fa la guàrdia a l'aula de convivència, el professor de guàrdia que el substitueixi vigilarà i comprovarà que els alumnes enviats allà per les caps d'estudis

facin les feines encomanades.

5- Ha d'atendre i comunicar, si cal, al membre de l'equip directiu present durant aquella hora , qualsevol incidència greu o que cregui convenient.

6- Ha de comunicar a la Secretària els possibles desperfectes que vegi al centre durant la seva guàrdia.

7-Si durant la guàrdia es produeix una urgència mèdica d'algun alumne ho ha de comunicar al càrrec directiu de guàrdia de forma immediata.

#### 2.7.5.3.4- Distribució del professorat a l'hora de guàrdia

Un dels professors de guàrdia que hi ha a cada hora serà el cap de guàrdia. Mensualment, canviarà el cap. Aquesta opció es pot fer servir o no. El més important és que a l'hora de guàrdia s'ha de ser **MOLT puntual** per organitzar el cobriment de les absències dels companys i companyes.

A cada hora hi haurà un mínim de 5 professors de guàrdia.

El professorat de guàrdia es distribuirà les següents funcions:

- Si falta un professor d'ESO: Cobrir al professor absent, recollir la tasca que es trobarà al quadernet de guàrdies i deixar-la després en la taquilla del professor de la matèria que ha anat a substituir.
- Si falta un professor de BTX o FP: Anar a l'aula i passar llista, registrar les absències en el **GESTIB**, si hi hagués problemes informàtics registrar les absències en la llista de classe( dins el calaix de l'aula) o registrar els noms i llinatges dels alumnes presents en el document que trobaran en la safata de la taula de guàrdies de la sala de professors. Entregar el full ben complimentat a les oficines (secretaria) del centre. Els alumnes (a excepció de la darrera hora i prèvia autorització de cap d'estudis) no podran sortir del centre. Aniran a la Biblioteca, Bar, pati C o romandran tranquil·lament dins la seva aula ( sempre que hi hagi supervisió d'algun professor o de cap d'estudis)
- Recórrer els tres blocs A,B i C i el corredor D comprovant que els alumnes estan dins les aules amb el professor corresponent.
- Recórrer el Pati A, B i C i guaitar els banys dels nins i les nines, comprovant que no hi ha alumnes «perduts».
- Instar als alumnes que es trobin pels passadissos, escales, patis i banys a anar ràpidament a les seves aules.
- Romandre en la sala de professors o a les taules dels blocs assignades, per si és



necessària la seva presència o ajuda.

En cas que hi hagi sortides programades, viatges o altres tipus d'activitats, al professorat alliberat perquè té el grup d'activitat, se li assignarà una guàrdia.

En cas que el nombre de professors de guàrdia sigui inferior al nombre de professors absents (falten professors de 1r fins a 4t d'ESO o de guàrdia, disponibilitat inferior de professors de guàrdia,...), es distribuïran les tasques de guàrdia i comunicaran aquesta incidència de **forma immediata** al membre de l'equip directiu de guàrdia.

2.7.5.4- Guàrdies de pati.

2.7.5.4.1- Normes per al professorat de guàrdia de pati.

Els professors/es de guàrdia són els responsables de vetllar per al bon funcionament del centre durant tota aquesta hora. Hi haurà un cap de guàrdia cada pati, que es responsabilitzarà de vetllar que tots els espais estan coberts. Si falta algun company, ho comunicarà a la cap d'estudis i aquest lloc serà cobert o vigilat pel responsable del registre de guàrdies.

2.7.5.4.2- Ubicació i funcions del professorat de guàrdia de pati.

La ubicació i les funcions del professorat de guàrdia de pati són les següents:

### **HALL**

SITUACIÓ: Porta d'entrada del centre

FUNCIÓ: Control de la sortida de l'alumnat de Batxillerat i FP amb carnet

EN CAS DE PLUJA: Ídem

### **REGISTRE**

SITUACIÓ: Recorregut pels patis

FUNCIÓ: "Buidar" el hall d'alumnes. Farà dues "passades" al llarg de la guàrdia per comprovar que no hi queda ningú. Registrar la presència del professorat de guàrdia de pati. Romandre en el lloc del professor absent.

EN CAS DE PLUJA: Ídem, però un cop passat el registre, quedarà al hall.

### **PORTA A**

SITUACIÓ: Pati cobert davant banys nines

FUNCIÓ: No permetre el pas dels alumnes cap als passadissos i escales. Vigilar el bany de les nines. Actuar en cas de conflicte o emergència, utilització de mòbils o aparells electrònics.

EN CAS DE PLUJA: Situar-se davant l'escala del bloc A. No deixar pujar als alumnes. Els alumnes

podran estar en els passadissos de la planta baixa

### **PORTA B**

SITUACIÓ: Pati cobert davant bany nins

FUNCIO: No permetre el pas dels alumnes cap als passadissos i escales. Vigilar el bany dels nins. Actuar en cas de conflicte o emergència, utilització de mòbils o aparells electrònics.

EN CAS DE PLUJA: Situar-se en el petit hall del bloc B. No deixar pujar als alumnes. Els alumnes podran estar en els passadissos de la planta baixa.

### **PORTA C**

SITUACIÓ: Pati B, davant la porta del bloc nou

FUNCIO: No permetre el pas dels alumnes cap als passadissos i escales. Actuar en cas de conflicte o emergència, utilització de mòbils o aparells electrònics.

EN CAS DE PLUJA: Situar-se en el petit hall del bloc C. No deixar pujar als alumnes. Els alumnes podran estar en els passadissos de la planta baixa.

### **PORTA D**

SITUACIÓ: Pati C. Davant la porta d'accés davant dels tallers de Tecnologia.

FUNCIO: No permetre el pas dels alumnes cap als passadissos. Actuar en cas de conflicte o emergència, utilització de mòbils o aparells electrònics.

EN CAS DE PLUJA: Situar-se en el passadís interior, davant Tecnologia. Els alumnes podran estar en els passadissos de la planta baixa.

### **BLOC A**

SITUACIÓ: Passadissos del bloc A i escales i pati A.

FUNCIO: Recórrer el bloc comprovant que no hi ha alumnes i les portes de les aules estan tancades amb clau. Després romandre en el pati A davant la porta d'emergència. Actuar en cas de conflicte o emergència, utilització de mòbils o aparells electrònics.

EN CAS DE PLUJA: Recórrer el bloc comprovant que no hi ha alumnes en els passadissos i les portes de les aules estan tancades amb clau. Després romandre en la planta baixa, davant les escales d'emergència. Els alumnes podran estar en els passadissos de la planta baixa però no pujar les escales

## **BLOC B**

SITUACIÓ: Passadissos del bloc B i escales i pati B

FUNCIÓ: Recórrer el bloc comprovant que no hi ha alumnes i les portes de les aules estan tancades amb clau. Comprovar el passadís d'unió entre els dos blocs. Actuar en cas de conflicte o emergència, utilització de mòbils o aparells electrònics.

EN CAS DE PLUJA: Recórrer el bloc comprovant que no hi ha alumnes en els passadissos i que les portes de les aules estan tancades amb clau. Després romandre en el primer tram de les escales de pujada al bloc B. Els alumnes podran estar en els passadissos de la planta baixa, però no pujar les escales.

## **BLOC C**

SITUACIÓ: Passadissos del bloc C i escales i pati B

FUNCIÓ: Recórrer el bloc comprovant que no hi ha alumnes i les portes de les aules estan tancades amb clau. Actuar en cas de conflicte o emergència, utilització de mòbils i aparells electrònics.

EN CAS DE PLUJA: Recórrer el bloc comprovant que no hi ha alumnes en els passadissos i que les portes de les aules estan tancades amb clau. Després romandre en el hall de la planta baixa del bloc C. Els alumnes podran estar en els passadissos de la planta baixa, però no pujar les escales.

## **PATI A**

SITUACIÓ: Pati A, Visible als alumnes

FUNCIÓ: Vigilar el pati. Actuar en cas de conflicte o emergència.

EN CAS DE PLUJA: Situar-se en el passadís de la planta baixa del bloc A

## **PATI B**

SITUACIÓ: Pati B, Visible als alumnes

FUNCIÓ: Vigilar el pati. Actuar en cas de conflicte o emergència.

EN CAS DE PLUJA: Situar-se en el hall de la planta baixa del bloc B.

### 2.7.5.5- Guàrdies de Biblioteca.

Les Normes per al professorat de guàrdia de biblioteca s'explicaran a la reunió inicial de coordinació cada principi de curs.

La biblioteca disposa de coordinador. A més, cada hora i també durant els esplais, hi ha assignat

un professor o professora de guàrdia.

El professorat de guàrdia haurà de complir i fer complir als usuaris les normes de funcionament de la biblioteca.

- Tenir cura del comportament dins la sala.
- Atendre les sol·licituds de préstecs i les devolucions de llibres... (només prestar llibres a les hores de pati o a les hores que els alumnes tinguin hora lliure).

Vigilar l'ús de l'ordinador i la xarxa d'internet.

- Comprovar que no hi hagi alumnes a la biblioteca a una hora que tinguin classe. Si es detecta que hi ha alumnes que han d'esser a classe enlloc de seure a la Biblioteca, s'ha de donar avís a cap d'estudis.

2.7.5.6- Recordatori general de guàrdies.

RECORDAR:

ÉS MOLT IMPORTANT ARRIBAR D'HORA A LA GUÀRDIA.

La majoria de problemes (fumar, baralles...) succeeixen en temps de l'esplai. El professorat de guàrdia ha d'estar ben atent i anar fent passades dins la seva zona de guàrdia. Els alumnes tenen una gran habilitat per actuar quan ens despistam.

QUAN PLOU. Els alumnes poden estar pels passadissos de la planta baixa, però no poden pujar els pisos ni circular pels passadissos superiors. D'aquesta manera s'eviten molts desperfectes.

ELS ALUMNES NO PODEN FUMAR EN CAP LLOC DEL CENTRE. Si es detecta que han infringit aquesta norma, s'ha d'acompanyar l'alumne o alumnes a prefectura.

ELS ALUMNES NO PODEN UTILITZAR MÒBIL. SI ES VEU UN ALUMNE AMB UN MÒBIL SE LI HA DE REQUISAR I S'HA ENTREGAR A PREFECTURA.

2.7.5.7-Recordatori general de conductes sancionables de l'alumnat contràries a les normes de convivència.

2.7.5.7.1- Horari i permanència al centre

- 1) Faltar injustificadament a la puntualitat a qualsevol activitat acadèmica i/o extraescolar.  
Faltar injustificadament a classe i a altres activitats acadèmiques i extraescolars.
- 2) Sortir del centre sense autorització genèrica o específica durant la jornada escolar de matí i d'horabaixa.

- 3) No atendre les indicacions del personal de Porteria ni de qualsevol membre de la Comunitat educativa.
- 4) No dur el material exigit per cada departament o la indumentària exigida pel departament d'Educació Física.

#### 2.7.5.7.2-Normes generals.

a) El deteriorament lleu, causat intencionadament o per negligència, de les dependències del centre i/o de les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. S'hi inclouen, entre altres:

- Embrutar les parets, les taules, les cadires, ...
- Llençar papers, envoltoris, ... i altres escombraries aL terra o a llocs que no siguin els destinats a recollir-los.  
Rompre o fer mal ús del mobiliari, dels aparells, etc., del centre.
- Menjar o beure en hores i espais no autoritzats.

b) Els actes injustificats que pertorbin lleument el funcionament del Centre. S'hi inclouen, entre altres, les següents conductes:

- La permanència a les aules o a altres espais quan no estigui autoritzada.
- No respectar el dret a l'estudi de la resta d'alumnes dins la biblioteca
- No respectar el dret dels altres alumnes a rebre la seva formació dins aules, laboratoris...
- No tenir una conducta adequada en les activitats extraescolars.
- Dificultar innecessàriament la fluïdesa de circulació per corredors i escales, especialment en els canvis de classe.
- No atendre les indicacions del Professorat i Personal no Docent (personal de secretaria, de consergeria i de neteja).
- Tenir una conducta irrespectuosa amb els companys i els altres membres de la comunitat educativa.
- Es considerarà un agreujant si a la conducta anterior s'hi afegeix menyspreu per algun motiu discriminatori.
- Fumar dins el centre.
- L'ús dins l'aula de telèfons mòbils i aparells electrònics. Està totalment prohibit dur telèfons mòbils al centre i altres aparells electrònics. Si es recull algun mòbil d'un alumne, es durà a prefectura on quedarà custodiat. Els pares o tutors legals, l'hauran de venir a recollir dins un termini d'un a tres dies. El mòbil només està permès, prèvia

autorització, com a eina didàctica (veure normativa).

#### 2.7.5.7.3- Conductes greument contràries a les normes de convivència

Seràn totes aquelles tipificades en el capítol III del títol IV del RD de Drets i Deures dels Alumnes (article 52):

- a) Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses greus contra els membres de la comunitat educativa.

La reiteració, en un mateix curs escolar, de conductes contràries a les Normes de Convivència del Centre.

L'agressió física o psicològica contra els altres membres de la comunitat educativa o la discriminació greu per qualsevol de les raons enumerades a l'article 12.2.a) del RD.

- b) L'extorsió, la intimidació, l'amenaça i/o la coacció a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents acadèmics. Sortir amb el carnet d'un altre alumne/a o facilitar el seu carnet a un company/a.

Els danys greus causats intencionadament o per un ús incorrecte en els locals, material o documentació del Centre i en els béns d'altres membres de la comunitat educativa.

Els actes injustificats que pertorbin greument el normal desenvolupament de les activitats del Centre.

Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre o la incitació a tals actuacions.

La possessió i el consum de begudes alcohòliques.

La possessió, el consum, el tràfic, i/o l'intercanvi de qualsevol substància estupefaent.

- d) L'incompliment de les sancions imposades.
- e) Cal precisar, però, que donada la situació del centre devora una carretera sense cap pas de vianants, **es considerarà com una conducta greument contrària a aquestes normes de convivència** el fet de **travessar la carretera durant la jornada escolar** (de les 8,00 h a les 15,00 h), pel perill que suposa per a la integritat física d'aquell que ho intenta.
- f) Qualsevol sostracció dels béns d'altres membres de la comunitat educativa.

- g) Copiar en els exàmens o facilitar que un altre alumne copïï o utilitzar qualsevol material no autoritzat per a la seva realització.

#### 2.7.5.7.4- Sancions.

Les sancions que s'imposaran per corregir les conductes contràries a les normes de convivència estaran d'acord amb els capítols II i III del títol IV del RD 732/1995.

Es procurarà que les sancions contribueixin a corregir i millorar la formació d'aquell que hagi actuat contràriament a aquestes normes; per això, s'intentarà que la sanció sigui alligadora en allò que s'hagi actuat incorrectament, i que sigui proporcionada a la conducta manifestada.

Les reiteracions en conductes contràries se sancionaran més fortament i poden arribar a convertir-se en conductes **greument contràries** (sancionables amb allò especificat a l'article 53).

Sancions a faltes per desperfectes.

Les conductes contràries a les Normes de Convivència relacionades amb desperfectes, brutícia i furt i robatoris seran sancionades preferentment amb la realització de tasques que contribueixin a reparar els danys causats i/o a millorar les activitats del Centre, i suposaran haver de pagar les reparacions o reposicions del material de les instal·lacions danyades i/o sostretes, d'acord amb l'apartat corresponent de les normes de funcionament.

Sancions a les faltes de disciplina

Davant una **falta de disciplina lleu**:

El professorat, una vegada escoltat l'alumne, el podrà amonestar.

- El professorat haurà d'enregistrar les amonestacions al GESTIB (Alumnat/Sancions de l'alumnat/Amonestacions), el qual enviarà una notificació immediata al tutor/a i a la cap d'estudis corresponent i a les famílies.
- En els casos en què el professor ho consideri necessari, podrà expulsar un alumne de classe (les expulsions de classe es consideraran amonestacions i han de ser enregistrades pel professorat al GESTIB. Les caps d'estudis només enregistraran les amonestacions per faltes greus). Aquest haurà de passar primer per caporalia d'estudis i anar després a l'aula de convivència. Allà es durà un registre i es farà una feina restaurativa amb ell.

Davant una **falta de disciplina greu**:

- El professorat haurà d'enregistrar les sancions al GESTIB (Alumnat/Sancions de l'alumnat/Alta de sancions), el qual enviarà una notificació immediata a cap d'estudis qui valorarà la sanció. El GESTIB també enviarà una notificació al tutor o tutora i a les

famílies.

Qualsevol professor podrà amonestar oralment o per escrit un alumne, en qualsevol moment (classe, esplais, ...).

Quan un alumne acumuli **cinc faltes de disciplina** el Cap d'Estudis podrà proposar les següents mesures: realització de treballs específics en horari no lectiu, realització de treballs de reparació i neteja del centre, suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre, suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un màxim de tres dies. Durant aquest període l'alumne haurà de realitzar determinades activitats per evitar que es trenqui el procés d'aprenentatge.

Sancions a les faltes d'assistència

La reiteració de **faltes d'assistència injustificades a una mateixa assignatura**, sempre segons les circumstàncies que hi puguin concórrer s'ha de penalitzar. A Batxillerat pot suposar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua o, inclús, la baixa d'ofici.

És molt important una **lectura acurada del ROF del centre** i una revisió dels criteris dels departaments, explicitats a cadascuna de les **programacions didàctiques**.

### 3-PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

#### 3.0- Drets i deures

El personal d'administració i serveis (PAS), format per personal no docent (secretaria i administració, consergeria, neteja, auxiliars tècnics educatius, etc.), són un col·lectiu indispensable per al bon funcionament del Centre. Com a persones integrants de la comunitat escolar estan afectades per totes les normes de convivència i organització que s'estableixen en aquest Reglament.

A més d'altres drets especificats en els seus respectius convenis i legislació vigent, el personal d'Administració i Serveis tindrà també el dret a:

- a) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Poder traslladar suggeriments directament a qualsevol membre de l'Equip Directiu o al professorat amb la finalitat de millorar les normes organitzatives o de convivència establertes.
- c) Participar, mitjançant el seu representant en el Consell Escolar, en la gestió i direcció del



Centre.

d) Participar des de les seves àrees de competència en totes les activitats que es realitzin en el Centre.

Els seus deures seran els que marqui la legislació i els convenis vigents per a cada tipus de personal a més de les següents:

a) Complir les responsabilitats assignades.

b) Qualsevol altra que l'Equip Directiu consideri oportuna, dins del marc legal.

El Secretari establirà els horaris laborals i la distribució de les tasques en funció de les necessitats d'organització. Quan, per raons del servei, aquest personal col·labori en les activitats del Centre realitzant feines fora dels seu àmbit de responsabilitat, es podrà compensar el temps que hi hagin dedicat amb hores o dies lliures, en períodes en què les necessitats de l'institut ho permetin.

Pel que respecte a vacances i permisos, s'hauran d'adaptar a les característiques singulars d'un centre educatiu de la següent manera:

- Les vacances del PAS seran obligatòriament el mes d'agost, durant el qual el Centre romandrà tancat, sempre i quan no hi hagi imprevistos (obres...). En aquest cas, es podran reorganitzar les vacances d'aquest personal, en funció de les necessitats del centre, sobretot les vacances dels ordenances.  
També es tindran en compte les necessitats del centre.
- Tenint en compte la dificultat de concedir llicències per assumptes propis en els períodes de classe, durant les vacances escolars de Nadal i de Pasqua s'organitzaran torns de manera que a cada persona li correspongui almenys el nombre de dies que estiguin previstos en la normativa vigent.

### 3.1- Personal de Secretaria

El personal de Secretaria del centre està format per una administrativa i dues auxiliars. L'horari de feina és el que ve marcat per la legislació i es realitzarà en jornada de matí. Si el centre té unes necessitats concretes (matrícules, ...) prèvia consulta es podran intercanviar algun torn de matí per l'horabaixa.

D'acord amb els articles 27 i 28 de la Llei 2/2007 de 16 de març, són funcions del personal del cos administratiu i auxiliar: realitzar activitats administratives de tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, realitzar l'inventari de béns i materials, realitzar tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, realitzar tasques d'arxiu, classificació i registre

de la correspondència i de la documentació, informar i atendre al públic, i altres funcions relacionades amb les anteriors.

Aquestes funcions, en el cas del nostre centre, es concreten en:

- a) Mantenir actualitzats i al dia els llibres, els registres i l'arxiu de l'institut.
- b) Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
- c) Dur a terme la gestió administrativa del procés d'admissió, matriculació i avaluació de l'alumnat, d'acord a la normativa vigent.
- d) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- e) Dur el control i gestió del lloguer de les taquilles dels alumnes.
- f) Registrar la correspondència i documentació d'entrada i de sortida.
- g) Informar i atendre el públic. L'horari d'atenció directa al públic els matins serà de 8.00 a 15:00
- h) Realitzar les tasques administratives relatives a la tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades.
- i) Acomplir les responsabilitats assignades.
- j) Qualsevol altra funció que li encomani la Secretària o la Directora, dins del seu àmbit de competència.

### 3.2- Personal de Consergeria

D'acord amb l'article 29 de la Llei 2/2007 de 16 de març, són funcions del personal del cos subaltern: informar sobre la ubicació de locals, custodiar, controlar i fer el manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions, transport, utilitzar les màquines reproductores i fotocopiadores, classificar i distribuir la correspondència, realitzar el trasllat de documents i material, entregar notificacions, atendre l'alumnat en relació amb les funcions pròpies del cos subaltern, realitzar el trasllat de mobiliari, vigilar i guardar els locals i els béns públics, dur el control de les persones que accedeixen al Centre i altres relacionades amb les anteriors.

Aquestes funcions, en el cas del nostre centre, es concreten en:

- a) Obrir i tancar el Centre. A fi que l'Institut pugui estar obert sense interrupcions i al llarg de tota la jornada escolar, s'establiran dos torns (dues persones), el primer de 7,30 a 14,30 hores i el segon (una persona) de 9'00 a 16'00 hores.
- b) Atendre i distribuir, des de la centraleta, les cridades telefòniques externes i internes.
- c) Gestionar les fotocòpies dels alumnes. Els conserges faran les fotocòpies sol·licitades pels alumnes, quan la seva feina habitual els ho permeti.

- d) Realitzar les fotocòpies dels professors i anotar les de cada departament o cobrar les que tinguin caràcter personal en la forma i preus que s'hagin establert per part del Consell Escolar.
- e) Encarregar-se de la farmaciola de què disposen a Consergeria.
- f) Rebre, conservar i custodiar els objectes i documents que a tal efecte els hagin estat encomanats.
- g) Controlar i custodiar les claus dels despatxos, aules, tallers i oficines, i dur-ne el corresponent registre.
- h) Encendre i apagar la calefacció, quan pertoqui.
- i) Recollir diàriament la correspondència, tant de la bústia del centre com de l'apartat de correus i lliurar-la a la directora i/o secretària.
- j) Custodiar, controlar i vigilar el manteniment del material, del mobiliari i de les instal·lacions, així com l'ordre del Centre.
- k) Procurar que no hi hagi llums innecessàriament encesos.
- l) Realitzar dins de les dependències del Centre els trasllats de material que siguin necessaris.
- m) Realitzar els encàrrecs relacionats amb el servei que se'ls encomana, dins i fora de l'edifici.
- n) Atendre l'alumnat en relació amb les funcions pròpies que com a treballadors tenen encomanades.
- o) Dur els registres de les compres realitzades i del préstec de material audiovisual i informàtic.
- p) Portar el control de les persones que entrin a l'institut. Si són pares o mares d'alumnes o altres persones que demanin informació, atendre'ls i informar o avisar a qui correspongui. Si es tracta d'alumnes d'altres centres o persones no relacionades amb l'Institut, evitar que vagin a les aules o a altres dependències i recomanar que abandonin el recinte.
- q) Prestar serveis adequats a la naturalesa de les seves funcions en arxius, biblioteques i magatzems.
- r) Acabada la jornada comprovar que tot està en ordre i tancar els llums, portes i finestres, i anotar, per tal de comunicar al secretari o al director, les deficiències o desperfectes que observi a fi que es puguin reparar.
- s) Acomplir les responsabilitats assignades.
- t) Qualsevol altra funció que li encomani el secretari/a o el director/a dins del seu àmbit de competència.

### 3.3-Personal de neteja

Segons la Resolució del director general de Treball de 17 d'abril de 2009 (BOIB 14/05/09) són funcions del personal de neteja: realitzar les tasques de neteja i de manteniment del bon ordre

dels locals dels edificis públics, de les oficines, dels magatzems, dels establiments i, en general, de totes les dependències on es trobin adscrits o adscrites, així com del mobiliari, dels lavabos i dels seus estris, a més de reposar-ne, en el seu cas, els materials higiènic i sanitaris.

Aquestes funcions, en el cas del nostre centre, es concreten en:

- a) Realitzar la neteja de les aules, despatxos, serveis, tallers, pati i demés dependències del centre.
- b) Manipular adequadament la maquinària, materials i productes de neteja que siguin necessaris.
- c) Comunicar al secretari les necessitats de compra de productes o material de neteja.
- d) Emplenar el corresponent full setmanal de control de neteja.
- e) Acomplir les responsabilitats assignades.
- f) Qualsevol altra funció que li encomani la Secretària o la Directora dins del seu àmbit de competència.

Durant els períodes de classe, el seu horari es realitzarà entre les 12'00 i les 19'00 hores . En els períodes de vacances escolars, es podrà habilitar un horari diferent si les necessitats del Centre ho permeten.

### 3.4-Auxiliars tècnics educatius

Els auxiliars tècnics educatius són els treballadors o treballadores que donen suport i col·laboren en l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE).

Segons la Resolució del director general de Treball de 17 d'abril de 2009 (BOIB 14/05/09) són funcions dels auxiliars tècnics educatius:

- a) En relació amb l'alumnat de NEE de l'aula UEECO, presten assistència i formació en les activitats de la vida diària que no pugui fer per ell mateix (higiene personal, vestir-se, menjar, desplaçar-se i d'altres necessitats assistencials); col·laboren en l'atenció i cura de l'alumnat dins l'aula, en els canvis d'aules o serveis d'aquest alumnat i en la vigilància en els esbarjos i sortides, sempre sota la responsabilitat del personal docent. Així mateix, i sempre en absència d'alumnat amb NEE, desenvolupen la tasca amb la resta de l'alumnat.
- b) En relació amb el personal docent, faciliten informació rellevant al tutor o a la tutora relacionada amb els aspectes que treballen, col·laboren amb el tutor o tutora en la relació amb les famílies i participen en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada.
- c) En relació amb el centre educatiu, participen en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport i mantenen una coordinació estable amb aquest equip i amb el personal docent implicat en cada cas.

A més de les anteriors, el centre estableix les següents:

- d) Acomplir les responsabilitats assignades.

e) Qualsevol altra funció que li encomani la Secretària o la Directora dins del seu àmbit de competència.

#### 4. FAMÍLIES

##### 4.0- Drets i deures

Els pares, mares o tutors legals tenen el dret i el deure de participar en la vida del Centre, a través de les associacions legalment constituïdes i dels seus representants, lliurement elegits, en el Consell Escolar.

D'acord a l'article 4 de la Llei orgànica 8/1985 del dret a l'educació, modificat per la disposició final primera de la Llei orgànica 2/2006 d'Educació, els pares o tutors, en relació amb l'educació dels seus fills o tutelats, tenen els següents drets:

- a) A que els seus fills rebin una educació amb la màxima garantia de qualitat i conforme a la Constitució, l'Estatut d'autonomia i les lleis educatives.
- b) A escollir el centre docent.
- c) A que els seus fills rebin la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.
- d) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.
- e) A participar en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills.
- f) A participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu, en els termes establerts per les lleis.
- g) A ser escoltats en aquelles decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels seus fills. Així mateix, i d'acord amb la normativa esmentada en el paràgraf anterior, els pares, mares o tutors, com a primers responsables dels seus fills o tutelats, tenen els següents deures:
  - a) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, per a que els seus fills cursin l'ensenyament obligatori i assisteixin regularment a classe.
  - b) Proporcionar, en la mesura de les seves disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
  - c) Estimular-los perquè duguin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomani.
  - d) Participar de manera activa en les activitats que el centre estableixi amb les famílies, per millorar el rendiment dels seus fills.
  - e) Conèixer, participar i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb el professorat i el centre.
  - f) Respectar i fer respectar les normes establertes pel Centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
  - g) Fomentar el respecte cap a tots els components de la comunitat educativa.

A més dels anteriors, el centre estableix i concreta els següents deures:

- h) Fer que el seu fill/a sigui puntual i li faci saber que els retards perjudiquen el seu rendiment acadèmic.
- i) Avisar el/la tutor/a del seu fill/a quan aquest hagi de faltar durant uns dies.
- j) En cas d'absència del seu fill/a, portar al centre un justificant normalitzat on ha de fer constar els dies o hores i la causa.
- k) Signar els informes o butlletins d'avaluació i escriure les observacions que cregui convenientes i retornar-ho abans d'una setmana.
- l) Trucar al Centre per reservar dia i hora quan hagi de parlar amb el tutor o amb un professor determinat, o fer-ho mitjançant l'agenda escolar del seu fill/a.
- m) Contactar urgentment amb el/la tutor/a en el cas que el seu fill/a tingui problemes amb algun membre de la comunitat educativa i intentar aclarir la situació el més aviat possible. En cas de no estar satisfet amb l'actuació ha d'informar el cap d'estudis. En cas que no es resolgui convenientment es pot acudir al director. Si així i tot no hi ha hagut una entesa, es pot acudir als representants de pares i mares al Consell Escolar i que facin d'interlocutors en l'afer amb l'equip directiu o directament tractar el tema al Consell Escolar.
- n) En el cas que rebi notificacions de faltes de comportament, parlar de l'assumpte amb el seu fill/a. Es posarà amb contacte amb el/la tutor/a o amb el cap d'estudis i si hi ha alguna incorrecció la comentarà.
- o) Col·laborar amb el Centre perquè el seu fill/a rebi la millor educació possible.
- p) Assistir a les reunions que convoqui el Centre.

#### 4.1- Associació de pares i mares

El nostre centre té una associació de pares i mares legalment constituïda. Disposen d'un espai propi per reunir-se. La direcció del centre està en contacte permanent amb l'associació.

D'acord amb l'article 83 del Decret 120/2002, les associacions de pares i mares d'alumnes tenen les facultats i les funcions següents:

- a) Elevar al Consell Escolar propostes per a l'elaboració i la modificació del projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que determini la Conselleria d'Educació i Cultura, i de la programació general anual, respectant els aspectes pedagògics i docents que són competència del Claustre.
- b) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, una vegada acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.
- c) Informar el Consell Escolar d'aquells aspectes del funcionament de l'institut que considerin oportuns.

- d) Elaborar informes per al Consell Escolar, per iniciativa pròpia o a petició d'aquest òrgan.
- e) Presentar candidatures diferenciades a les eleccions de representants de pares i mares del Consell Escolar, i quan es tracti de les associacions de pares i mares d'alumnes més representatives, designar representants per formar part del Consell Escolar.
- f) Utilitzar gratuïtament les instal·lacions del Centre en els termes establerts en la normativa vigent.
- g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, i de les seves modificacions, com també de la programació general anual i de la memòria final de curs.
- h) Obtenir informació del Consell Escolar sobre els temes tractats, i rebre l'ordre del dia de les reunions abans de la seva realització, per tal de poder-ne elaborar propostes.
- i) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel Centre.
- j) Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en realitzi el Consell Escolar i participar en els processos d'avaluació externa i interna del Centre.
- k) Informar la comunitat educativa de la seva activitat.
- l) Fomentar la col·laboració entre els pares, les mares o tutors legals d'alumnes, el professorat i l'associació d'alumnes de l'institut amb la finalitat de millorar-ne el funcionament.
- m) Fomentar la col·laboració entre el professorat i la pròpia associació de pares i mares d'alumnes.
- n) Exercir totes quantes facultats i funcions siguin establertes en la normativa vigent.

## 5. ALUMNAT

### 5.0- Drets i deures dels alumnes.

#### 5.0.1- Drets dels alumnes.

D'acord amb l'article 6 de la Llei orgànica 8/1985 del Dret a l'educació, modificat per la disposició final primera de la Llei orgànica 2/2006 d'Educació, els alumnes tenen els següents drets bàsics:

- a) A rebre una formació integral que contribueixi al ple desenvolupament de la seva personalitat.
- b) A que es respectin la seva identitat, integritat i dignitat personals.
- c) A que la seva dedicació, esforç i rendiment siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.
- d) A rebre orientació educativa i professional.
- e) A que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses i les seves conviccions morals, d'acord amb la Constitució.
- f) A la protecció contra tota agressió física o moral.
- g) A participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposa la normativa vigent.
- h) A rebre les ajudes i els suports precisos per a compensar les carències i desavantatges de tipus

personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials, que impedeixin o dificultin l'accés i la permanència en el sistema educatiu.

i) A la protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

A més dels anteriors, el Centre estableix i concreta els següents drets:

j) Rebre les mateixes oportunitats d'accés als diferents nivells d'ensenyament. En els nivells no obligatoris no haurà més limitacions que les derivades del seu aprofitament o de les seves aptituds per a l'estudi.

k) A l'establiment de mesures compensatòries que garanteixin la igualtat real i efectiva d'oportunitats.

l) A reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat de procés d'avaluació, s'adoptin al finalitzar un cicle o curs.

m) A que la seva activitat acadèmica es desenvolupi en les degudes condicions de seguretat i higiene.

n) A elegir mitjançant sufragi directe i secret als seus representants en el Consell Escolar i als delegats de grup.

o) A associar-se, creant associacions, federacions i confederacions d'alumnes.

p) A ser informats pels membres de la Junta de Delegats i pels representants de les associacions d'alumnes, tant de les qüestions pròpies del seu Centre com de les que afectin altres centres docents i el sistema educatiu en general.

q) A la llibertat d'expressió sense perjudici dels drets de tots els membres de comunitat educativa i el respecte que mereixen les institucions d'acord amb els principis i drets constitucionals.

r) A manifestar la seva discrepància respecte a les decisions educatives que els afectin. Quan la discrepància sigui de caràcter col·lectiu, aquesta serà canalitzada a través dels representants dels alumnes en la forma establerta en la normativa vigent.

s) A reunir-se per desenvolupar activitats de caràcter escolar o extraescolar que formin part del projecte educatiu de Centre, així com per a aquelles altres a les quals pugui atribuir-se una finalitat educativa i formativa.

t) A utilitzar les instal·lacions del Centre amb les limitacions derivades de la programació d'activitats escolars i extraescolars i amb les precaucions necessàries en relació amb la seguretat de les persones, l'adequada conservació dels recursos i la seva correcta destinació.

u) A participar, en qualitat de voluntaris, en les activitats del Centre.

#### 5.0.2- Deures dels alumnes.

D'acord amb l'article 6 de la Llei orgànica 8/1985 del dret a l'educació, modificat per la disposició final primera de la Llei orgànica 2/2006 d'Educació, els alumnes tenen els següents deures bàsics:



- a) Estudiar i esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament segons les seves capacitats.
- b) Participar en les activitats formatives i, especialment, en les escolars i complementàries.
- c) Seguir les directrius del professorat.
- d) Assistir a classe amb puntualitat.
- e) Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi en el Centre, respectant el dret dels seus companys i companyes a l'educació i l'autoritat i orientacions del professorat.
- f) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, i la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
- h) Conservar i fer un bon ús de les instal·lacions del Centre i materials didàctics.

A més dels anteriors, el centre estableix i concreta els següents deures:

- i) Assistir a classe amb puntualitat i participar en les activitats orientades al desenvolupament dels plans d'estudi.
- j) Complir i respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del Centre.
- k) Seguir les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge i mostrar-li respecte i consideració.
- l) Respectar el projecte educatiu, el projecte lingüístic, el reglament d'organització i funcionament del centre, o el caràcter propi del Centre, d'acord amb la legislació vigent.
- m) Utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del Centre i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- n) Participar en la vida i funcionament del Centre.
- o) Utilitzar l'agenda reglamentària del Centre, que és el canal de comunicació ordinari entre professors i famílies.

Segons la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, en el PREÀMBUL I :

L'alumnat és el centre i la raó de ser de l'educació. L'aprenentatge a l'escola ha d'estar dirigit a formar persones autònomes, crítiques, amb pensament propi. Tots els alumnes i les alumnes tenen un somni, totes les persones joves tenen talent. Les persones i els seus talents són el més valuós que tenim com a país. Per això, tots i cadascun dels alumnes i les alumnes han de ser objecte d'una atenció, en la recerca de desenvolupament del talent, que converteixi l'educació en el principal instrument de mobilitat social, ajudi a superar barreres econòmiques i socials, i generi aspiracions i ambicions realitzables per a tothom. Per a tots ells aquesta Llei orgànica estableix els mecanismes necessaris de permeabilitat i retorn entre les diferents trajectòries i vies que s'hi

articulen. Tots els estudiants tenen talent, però la naturalesa d'aquest talent difereix entre ells. En conseqüència, el sistema educatiu ha de disposar dels mecanismes necessaris per reconèixer-lo i potenciar-lo. El reconeixement d'aquesta diversitat entre alumne o alumna en les seves habilitats i expectatives és el primer pas cap al desenvolupament d'una estructura educativa que prevegi diferents trajectòries. La lògica d'aquesta reforma es basa en l'evolució cap a un sistema capaç de canalitzar els estudiants cap a les trajectòries més adequades a les seves capacitats, de manera que puguin fer realitat les seves aspiracions i es converteixin en rutes que facilitin l'ocupabilitat i estimulin l'esperit emprenedor a través de la possibilitat, per a l'alumnat i els pares, les mares o els tutors legals, de triar les millors opcions de desenvolupament personal i professional. Els estudiants amb problemes de rendiment han de disposar de programes específics que millorin les seves possibilitats de continuar en el sistema. Darrere dels talents de les persones hi ha els valors que els vertebrats, les actituds que els impulsen, les competències que els materialitzen i els coneixements que els construeixen. El repte d'una societat democràtica és crear les condicions perquè tots els alumnes i les alumnes puguin adquirir i expressar els seus talents, en definitiva, el compromís amb una educació de qualitat com a suport de la igualtat i la justícia social. L'educació és el motor que promou el benestar d'un país. El nivell educatiu dels ciutadans determina la seva capacitat de competir amb èxit en l'àmbit del panorama internacional i d'afrontar els desafiaments que es plantegin en el futur. Millorar el nivell dels ciutadans en l'àmbit educatiu suposa obrir-los les portes a llocs de treball d'alta qualificació, cosa que representa una aposta pel creixement econòmic i per un futur millor. En l'esfera individual, l'educació suposa facilitar el desenvolupament personal i la integració social. El nivell educatiu determina, de manera important, els objectius i les expectatives de la trajectòria vital, tant en l'àmbit professional com en el personal, així com el conjunt de coneixements, recursos i eines d'aprenentatge que capaciten una persona per complir amb èxit els seus objectius. Només un sistema educatiu de qualitat, inclusiu, integrador i exigent, garanteix la igualtat d'oportunitats i fa efectiva la possibilitat que cada alumne o alumna desenvolupi al màxim les seves potencialitats. Només des de la qualitat es pot fer efectiu el manament de l'article 27.2 de la Constitució espanyola: «L'educació tindrà com a objecte el ple desenvolupament de la personalitat humana en el respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals».

Un dels objectius que ha de definir el sistema educatiu és la formació en el respecte dels drets i les llibertats fonamentals, i en l'exercici de la tolerància dins els principis democràtics de convivència. Aprendre a conviure ha de ser una finalitat bàsica de l'educació. Treballar en la prevenció de conflictes i en la resolució pacífica d'aquests correspon a la Comunitat Educativa en el seu conjunt.

Cal crear un entorn educatiu que impulsi la convivència com part de l'aprenentatge oferint una resposta educativa, fomentant els valors, les actituds democràtiques, el respecte i la tolerància.

Aquestes normes de convivència, a més d'instar cada membre de la comunitat educativa al compliment dels propis deures, els compromet a:

- La vigilància del respecte degut als drets dels altres membres de la comunitat.
- El manteniment de l'actitud adequada a cada indret i a cada activitat.
- El respecte a calendaris, horaris i programacions establertes pels òrgans pertinents.
- El respecte i bon ús d'edificis, instal·lacions i materials relacionats amb l'activitat educativa.

### **Normativa Vigent**

- DECRET 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB 23/12/2010 núm. 87)
- ORIENTACIONS per regular, al Reglament d'Organització i Funcionament (ROF) dels centres d'educació secundària, el dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat (inclou annexos (DGPIIE 06/11/2012)).

Els drets i deures dels alumnes estan recollits en el Decret 121/2010 de 10 de desembre, (BOIB 187), Títol II, capítols I, II i III.

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, adequats a la seva edat i al nivell d'ensenyament que cursin.

La comunitat educativa ha de respectar els drets dels alumnes.

### **Drets dels alumnes**

- Dret a una formació integral.
- Dret a la no-discriminació i a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- Dret a l'orientació educativa i professional.
- Dret al respecte de les pròpies conviccions.
- Dret a la identitat, la integritat, i la dignitat personals.
- Dret a la informació i a la llibertat d'expressió. Dret a la manifestació col·lectiva de

discrepàncies.

- Dret de participació en el funcionament i en les activitats del centre.
- Dret d'associació.
- Dret a la utilització de les instal·lacions del centre.
- Dret de reunió.

#### **Deures dels alumnes**

- Deure d'estudi bàsic : assistir a classe amb puntualitat i complir l'horari establert, participar en les activitats formatives, assistir amb el material i l'equipament necessaris per participar en el desenvolupament de les classes i fer l'esforç necessari adequat a les seves capacitats.
- Deure de respectar els professors.
- Deure de respecte i solidaritat cap als companys.
- Deure de participar en el centre i de respectar tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Deure de complir les normes de convivència.

#### 5.0.3- Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies.

Es regirà pel que hi ha establert a l'article 14 del Decret de drets i deures de l'alumnat: Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies.

1. Els alumnes tenen dret a manifestar les seves discrepàncies respecte de les decisions educatives que els afectin. Quan la discrepància tingui caràcter col·lectiu, aquesta s'ha d'exposar a través dels representants dels alumnes en la forma que determini el reglament d'organització i funcionament del centre.

2. En el cas que la discrepància a què es refereix l'apartat anterior es concreti en una proposta d'inassistència a classe, aquesta no es considerarà com a conducta contrària a les normes de convivència sempre que s'ajusti al procediment següent:

a) Han de presentar la proposta alumnes que cursin tercer o quart curs d'educació secundària obligatòria o alumnes de batxillerat, formació professional o ensenyaments de règim especial.

b) La proposta ha d'estar motivada en discrepàncies respecte de decisions de caràcter educatiu.

c) La junta de delegats ha de presentar la proposta per escrit davant la direcció del centre.

d) La proposta s'ha de presentar amb una antelació mínima de deu dies respecte de la data prevista i ha d'incloure la data i, si s'escau, els actes programats i l'hora en què s'hagin de dur a terme.

e) Han d'avaluar la proposta, com a mínim, el cinc per cent dels alumnes del centre matriculats en un determinat ensenyament o la majoria absoluta dels delegats dels alumnes d'aquest nivell. La

direcció del centre ha de comprovar si la proposta presentada compleix els requisits esmentats. Una vegada comprovat, la proposta ha de ser sotmesa a la consideració dels alumnes del corresponent nivell o tipus d'ensenyament a què es refereix la lletra a) d'aquest apartat, que prèviament n'han d'haver estat informats a través dels seus delegats i que l'han d'aprovar o rebutjar en votació secreta i per majoria absoluta. Si els alumnes aproven la proposta, la direcció del centre ha de permetre la inassistència a classe. Posteriorment, el consell escolar del centre ha de fer una avaluació del desenvolupament del procés, ha de verificar que s'han complert els requisits exigits i, si no és així, ha de prendre les mesures correctores que corresponguin. El director ha de garantir el dret de romandre al centre dels alumnes que no secundin la decisió d'inassistència a classe.

#### 5.1- Delegats/delegades i Subdelegats/delegades

Cada grup d'alumnes elegirà, per sufragi directe i secret, preferentment durant el primer mes de curs i per a tot el curs acadèmic, un/a delegat/da de grup, que formarà part de la junta de delegats d'alumnes.

S'elegirà també un subdelegat/da, que substituirà el/la delegat/da en cas d'absència o malaltia i li donarà suport en les seves funcions.

#### Elecció de delegats/delegades

Les eleccions de delegats i subdelegats seran organitzades i convocades pel cap d'estudis, en col·laboració amb els tutors dels grups.

El delegat i el subdelegat seran elegits per votació directa i secreta. Un cop electes, el tutor comunicarà l'elecció al/la cap d'estudis i lliurarà l'acta de l'elecció.

Els delegats i subdelegats podran ser revocats, amb un informe raonat dirigit al tutor, per decisió de la majoria absoluta dels alumnes del grup que els va elegir o a instància del tutor quan no compleixi amb les seves funcions. En aquests casos, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions, en un termini de quinze dies, d'acord amb el que s'ha establert en el punt anterior. El mateix procediment d'elecció s'utilitzarà en cas de dimissió del delegat i subdelegat.

En el cas de que un delegat o subdelegat demostrés no estar prou capacitat per exercir el càrrec, el tutor, prèvia consulta de l'equip educatiu i cap d'estudis tindrà el dret i el deure de cessar-lo del seu càrrec. Mentre això no es produeixi, el tutor designarà la persona que consideri adient per dur a terme les funcions del càrrec, fins a la celebració de la nova elecció.

Tenint en compte la important tasca que desenvolupen els delegats de cada grup, els alumnes que duguin a terme aquesta funció hauran de ser elegits d'entre els que destaquin per les seves especials qualitats personals de responsabilitat, formalitat i maduresa. Pel mateix motiu, el tutor

podrà cessar els delegats que incompleixin greument les normes de convivència del Centre.

#### 5.1.1- Funcions del delegat/delegada de grup

D'acord amb l'article 81 del Decret 120/2002 i amb les normes de funcionament intern del Centre, corresponen als delegats i delegades de grup les funcions següents:

- a) Assistir a les reunions de la junta de delegats i participar-ne en les deliberacions.
- b) Exposar als òrgans de govern els suggeriments i les reclamacions del grup al qual representen.
- c) Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup, i col·laborar amb el tutor i amb l'equip docent del grup en els temes que n'afectin el funcionament.
- d) Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'institut per al bon funcionament d'aquest.
- e) Col·laborar amb la Prefectura d'estudis per tal que l'alumnat faci una utilització correcta dels materials i de les instal·lacions de l'institut.
- f) Participar de forma activa, juntament amb el subdelegat, en les sessions d'avaluació, per valorar i aportar suggeriments sobre el rendiment escolar, el comportament o qualsevol altra circumstància que es plantegi referent al seu grup.
- g) Ajudar al tutor o a qualsevol altre membre de l'equip docent a l'organització i control d'activitats didàctiques o extraescolars.
- h) Actuar d'intermediari en determinades accions com ara recaptació de diner per a activitats extraescolars, fotocòpies ...
- i) Comunicar als seus companys els temes tractats en les reunions de la junta de delegats.
- j) A petició del seu grup, acordar amb el tutor un calendari d'exàmens per a les avaluacions, amb antelació suficient per a facilitar la preparació de les proves.
- k) Promoure aquelles iniciatives que creguin més convenients per a la vida estudiantil.
- l) Actuar d'enllaç i mediador entre el grup i els professors, el tutor i la Junta de Delegats.
- m) Defensar els drets del alumnes i del grup i instar-los a que compleixin els seus deures.
- n) Quantes funcions els atribueixin el tutor i l'equip directiu.

#### Funcions del subdelegat/subdelegada de grup

Corresponen als subdelegats i subdelegades de grup les funcions següents:

- a) Assistir, acompanyant al delegat o delegada de grup, a les sessions d'avaluació.
- b) Substituir, en cas d'absència, el delegat o delegada en totes les seves funcions.

#### 5.2- Juntes de delegats/delegades

Composició i funcionament de la junta de delegats

L'IES Berenguer d'Anoia compta amb una Junta de delegats d'alumnes, integrada pels representants d'alumnes elegits lliurement pels estudiants dels diferents grups i pels representants dels estudiants al Consell Escolar de l'institut.

La Junta de delegats d'alumnes elegirà, d'entre els seus membres, un president i un secretari. La Junta de delegats podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels problemes així ho aconselli, en comissions que reunixin els delegats d'un curs o d'una de les etapes educatives que s'imparteixin a l'institut i comptarà amb la col·laboració i assessorament de la directora i la cap d'estudis. En tot cas serà preceptiva una reunió per trimestre.

En el nostre centre es reuniran preceptivament abans i després de les reunions ordinàries del Consell Escolar.

Així mateix podran reunir-se, sempre que ho estimin oportú, prèvia comunicació amb dos dies d'antelació a la directora i a la cap d'estudis.

La junta de delegats en ple o qualsevol comissió serà escoltada pels òrgans de govern de l'institut, quan així ho sol·licitin, en els assumptes que, per la seva índole, afectin de manera específica l'alumnat.

Els membres de la Junta de delegats, en exercici de les seves funcions, tindran dret a conèixer i consultar les actes de les sessions del Consell Escolar, i qualsevol altra documentació administrativa de l'institut, excepte aquella la difusió de la qual pogués afectar el dret a la intimitat de les persones.

Els membres de la Junta de delegats podran ser sancionats en l'exercici de les seves funcions.

La directora facilitarà a la junta de delegats un espai adequat perquè pugui realitzar les seves reunions i els mitjans materials necessaris per al correcte funcionament.

La Junta de delegats ha de estar coordinada per la directora i la cap d'estudis amb la col·laboració de l'orientadora del Centre.

Els representants dels alumnes al Consell Escolar han d'escoltar i transmetre, si cal, les aportacions dels diferents grups i viceversa.

La Junta de delegats és el canal de comunicació entre els representants i els grups i entre els grups i la direcció del Centre.

La forma de comunicació amb la junta de delegats es farà mitjançant el grup de correu corporatiu [delegats@iesberenguer.net](mailto:delegats@iesberenguer.net). També es farà feina amb el classroom.

### 5.3- Associacions d'alumnes

Hi ha voluntat que al centre es constitueixi al manco una associació d'alumnes. En el moment que aquesta es constitueixi i d'acord a l'article 82 del Decret 120/2002, l'associació d'alumnes podrà:

a) Elevar al Consell Escolar propostes per a l'elaboració i modificació del projecte educatiu,

inclosos el ROF, el projecte lingüístic, la PGA, respectant els aspectes pedagògics i docents que són competència del Claustre.

b) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, una vegada acceptades, hauran de figurar a la PGA.

c) Elaborar informes al Consell Escolar, a iniciativa pròpia o a petició d'aquest, sobre aquells aspectes del funcionament de l'institut que consideri oportú.

d) Obtenir informació del Consell Escolar sobre els temes tractats i rebre l'ordre del dia de les reunions, abans de la realització, per poder-ne elaborar propostes.

e) Presentar candidatures diferenciades a les eleccions de representants de l'alumnat al Consell Escolar.

f) Rebre un exemplar del projecte educatiu i de les seves modificacions, com també de la PGA i de la memòria final de curs.

g) Rebre informació dels llibres de text i dels materials didàctics adoptats pel Centre.

h) Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en realitzi el Consell Escolar, en les condicions previstes en aquest Reglament i participar en els processos d'avaluació externa i interna del Centre.

i) Informar de les seves activitats a tota la comunitat educativa.

j) Disposar gratuïtament de les instal·lacions en els termes establerts en la normativa vigent.

k) Quantes facultats i funcions estiguin establertes en la normativa vigent sobre els drets i els deures dels alumnes.

#### 5.4- Normes de convivència.

##### 5.4.1-Normes d'assistència i permanència.

- L'alumnat d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius té l'obligació d'assistir amb puntualitat a totes les hores lectives assignades al seu horari. Per tant, en hores de classe no es podrà trobar pels corredors, el bar, els patis, escales, banys...etc.
- En cas de faltar per algun motiu justificat els pares o l'alumne (si és major d'edat) poden sol·licitar la justificació de les faltes, en un termini de tres dies, a través de l'aplicació GESTIB. Cas que no es tingui accés al GESTIB, la justificació es pot sol·licitar al tutor/a utilitzant el model en paper disponible a porteria, dins el mateix termini de 3 dies. El tutor té la potestat de no acceptar el justificant si considera que la falta és injustificable. Aquest justificant s'haurà de presentar també als professors o professores que el demanin.



El GESTIB enviarà diàriament SMS a les famílies informant dels retards i de les faltes dels seus fills/es.

- En cas de faltar per algun motiu justificat, malaltia o un deure inexcusable de caràcter públic, a algun examen o prova d'avaluació, haurà de presentar al professor o professora corresponent i al tutor un certificat o justificant de la persona o entitat que pugui acreditar l'absència.
- El dret de no assistència a classe (vaga) s'ha d'ajustar al Decret 121/2010 sobre els drets i deures de l'alumnat. Poden fer vaga tots els alumnes excepte els que cursen 1r i 2n d'ESO.
- El Centre podrà reorganitzar les hores de classe d'algun grup si les circumstàncies especials d'un determinat dia ho aconsellassin.
- L'alumnat no pot sortir del centre sense autorització durant tot l'horari escolar. Si s'ha d'absentar per un motiu previst, ha de dur una autorització a l'agenda i els pares han d'entrar a cercar-lo/a a porteria. Si surt un imprevist, els pares hauran de signar una autorització de sortida a porteria.
- L'alumnat té l'obligació d'assistir amb el material exigut per cada departament i amb la indumentària exigida pel departament d'Educació Física.
- Només es permetrà la sortida del centre durant els esplais, cap a l'aparcament del mateix centre i cap a la zona enjardinada de davant l'IES, als alumnes de Batxillerat, Cicles Formatius i Formació Professional Bàsica. De cap manera es podrà travessar la carretera durant tota la jornada escolar- esplais inclosos- ni restar a les illetes verdes annexes a la carretera. Tampoc en els edificis d'habitatges situats devora l'Eroski. Els alumnes d'ESO no podran sortir del centre durant els esplais.
- De la mateixa manera, els alumnes que no fan matrícula completa només podran romandre a les aules les hores que tinguin classe. La resta d'hores no són responsabilitat del centre i, conseqüentment, hauran de sortir fora. Podran romandre a la biblioteca sempre i quan respectin el dret d'estudi de la resta d'alumnes. Per dur un major control tant de l'alumnat que sí pot sortir del centre durant els esplais (Batxillerat, Cicles Formatius, Formació Professional Bàsica) com de l'alumnat que no fa matrícula completa (SOLTES), aquest alumnat podrà gaudir d'un carnet escolar que li permetrà entrar i/o sortir del centre durant el temps mencionat. Cal remarcar que aquest carnet no és un dret de l'alumnat sinó un privilegi i que, en qualsevol moment, pot ser requisat per algun membre de l'equip directiu.
- En cas d'absència d'un professor/a en una hora de suport o desdoblament, l'altre professor/a es farà càrrec de tot el grup.

- Si als grups d'ESO, Formació Professional Bàsica, Cicle Mitjà o Batxillerat falta un professor/a, l'hora de classe podrà ser coberta per qualsevol altre professor/a que tengui disponibilitat.
- Quan algun grup no tengui classe a les darreres hores per l'absència del professor, el professor de guàrdia - prèvia consulta al càrrec directiu de guàrdia- podrà autoritzar la sortida dels alumnes d'aquest grup si són de Batxillerat, de Cicles Formatius o de FPB però no de l'alumnat d'ESO.
- L'alumnat ha d'assistir al centre amb la vestimenta adequada, sense mostrar missatges ofensius, grollers o que facin apologia de violència, racisme o sexisme.
- Cada professor passarà llista a cada hora directament a l'aplicació Gestib. El full de control d'assistència en paper només es farà servir mentre l'horari no estigui acabat d'introduir al GESTIB.

#### 5.4.2- Normes als diferents espais del centre.

- **Aules.**

Cada grup d'alumnes tindrà assignada una aula i en serà responsable de l'adequada utilització. Quan falti el professor, els alumnes d'ESO quedaran a l'aula a càrrec del professor de guàrdia. En cas de no acudir, el delegat anirà a avisar a porteria, dins els primers 10 minuts de classe.

Durant els esplais i les hores lliures els alumnes no podran quedar a les aules ni als espais de pas, només podran romandre a la biblioteca, als patis i al bar.

- **Aules de matèria, laboratoris i tallers.**

S'han de respectar les normes establertes pels professors en laboratoris, tallers i aules específiques, respectant les normes concretes de funcionament i utilització dels diferents espais.

- **Bar i patis.**

Els alumnes només podran anar al bar i estar als patis a les hores d'esplai. Només els alumnes de Batxillerat i de Cicles Formatius hi podran romandre si tenen hora lliure perquè els falta un professor.

En determinades ocasions (en tornar de sortides escolars, jornades d'activitats, hores de guàrdia, etc.), i sempre amb el permís del cap d'estudis o de la direcció del centre, els alumnes podran estar als patis del centre amb el professorat corresponent.

- **Entrada, escales i corredors.**

El hall, les escales i els passadissos són espais de pas. Els alumnes evitaran quedar-s'hi durant els canvis d'aula o durant els esplais.

- **Aparcaments.**

L'aparcament de cotxes és d'ús exclusiu pel professorat i personal no docent del centre. L'alumnat sols podrà aparcar motos i bicicletes a l'aparcament de l'institut i sempre als llocs habilitats a tal efecte.

#### 5.4.3- Normes en activitats extraescolars, sortides i viatges.

Els alumnes han de mantenir una actitud adequada en totes les activitats del centre, dins i fora d'aquest; per tant, s'aplicarà la mateixa normativa a les sortides, viatges i extraescolars.

#### 5.4.4- Normes sobre manteniment i neteja.

Tots els membres de la comunitat educativa tenen l'obligació de mantenir els locals i instal·lacions del centre en perfecte estat de conservació i netedat. Tal com preveu el RD de Drets i Deures dels Alumnes, els desperfectes ocasionats per negligència o mal ús de les instal·lacions esmentades recauran sobre els seus responsables. En primer lloc, sobre l'autor dels desperfectes; si no es pogués determinar l'autoria, la responsabilitat recaurà, segons el tipus d'instal·lació o de material (sempre que no hi hagi una evidència clara de responsabilitat del professorat):

En els espais d'ús comú, sobre tot el conjunt de grups d'alumnes que els utilitzin.

En les aules-grup, sobre tot l'alumnat del grup i/o sobre altres grups d'alumnes que utilitzin l'aula.

En les aules-matèria, sobre tots els grups d'alumnes que les utilitzin.

- Només és permès menjar i beure al bar i als patis. En cap cas es podrà pujar menjar o begudes a les aules i cal evitar-ne la presència en els corredors, les escales i el vestíbul.
- En compliment de la normativa vigent no és permès fumar al centre. (Llei 28/2005, BOE de 27 de desembre de 2005).
- S'han d'utilitzar les papereres i els contenidors específics per a les deixalles del menjar i de les begudes.

#### 5.4.5- Normes sobre l'ús d'aparells electrònics i mòbils.

Des del curs 2014-2015, està **prohibit dur i utilitzar el telèfon mòbil i aparells electrònics i d'enregistrament de qualsevol tipus al centre**. Si un alumne treu o utilitza un d'aquests aparells, aquest li serà confiscat, es durà a prefectura d'estudis i l'hauran de venir a recollir els pares.

Dins el transport escolar, el seu ús estarà regit per la mateixa normativa.

Es consideren falta greu copiar a un examen utilitzant mòbils i/o aparells electrònics i molt greu fer-ne un mal ús amb l'enregistrament i difusió d'imatges.

Excepcionalment i prèvia autorització de l'Equip directiu, un professor pot permetre'n l'ús per motius pedagògics.

#### 5.4.6- Normes dins el transport escolar.

Hi ha un acord existent entre l'empresa d'acompanyants que realitza les diferents rutes de transport escolar que tenim assignades i l'equip directiu (22 setembre de 2015) amb l'objectiu d'unificar normes de convivència.

- Han de mantenir dins l'autocar la mateixa conducta que dins el centre escolar.
- Han de complir les mateixes normes de convivència del centre. Per evitar problemes de dret d'imatge i altres que se'n puguin derivar, no es poden utilitzar telèfons mòbils ni altres aparells electrònics (tablets....) durant el trajecte.
- Han de fer un bon ús del bus donant un tracte adequat als seients i cuidant que estigui net.
- Han de respectar, durant tot el curs, l'assignació de seients dins el vehicle.
- Han de ser puntuals a les aturades, tant de sortida de ruta com de sortida de centre.
- Han d'obeir i atendre les instruccions del conductor i acompanyant corresponent.
- Han de complir durant tot el trajecte les normes de comportament i de seguretat vial, posant-se el cinturó de seguretat.
- Han d'estar asseguts durant tot el trajecte.
- Han d'entrar i sortir amb ordre de l'autocar.
- Han de col·locar en el lloc assignat el material escolar.
- No s'han d'aixecar quan el bus estigui en marxa.
- Han d'esperar asseguts fins que el vehicle estigui aturat.
- Han de ser solidaris i ajudar als companys amb limitacions.
- Han de fer un ús correcte del carnet de transport. Aquest document serveix per acreditar personalment l'alumne, l'empresa de transport i, a més, indica el número de vehicle assignat. Cada alumne ha de seguir les indicacions que li doni l'acompanyant o

conductor del vehicle. Aquest document és responsabilitat de l'alumne.

#### 5.5-Conductes contràries a les normes de convivència.

Les conductes contràries a les normes de convivència són totes aquelles que pertorben el normal funcionament del centre i/o de les activitats educatives extraescolars que es facin a l'exterior , així com les que es poden produir dins del transport escolar.

Es classifiquen en àmbits general i específic, i poden considerar-se conductes lleus i conductes greus.

#### ÀMBIT GENERAL

##### 5.5.1- Faltes lleus

- Embrutar els edificis, el mobiliari o les pertinences alienes de qualsevol forma.
- Menjar, beure, mastegar xiclet...en llocs i hores inadequats.
- Dur vestimenta inadequada de manera reiterada.
- Ús del mòbil o d'aparells electrònics sense autorització.
- Destorbar-se sense motiu en les anades cap a l'aula, entre classes o després dels esplais, o no trobar-se a l'aula corresponent sense motiu.
- Trobar-se als passadissos sense permís.
- Qualsevol altre incidència que pugui considerar-se com una falta lleu.

##### 5.5.2- Faltes greus

- Faltar al respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Barallar-se entre alumnes.
- Molestar amb renous, veus, gestos dins l'aula.
- Impedir el dret d'estudi dels companys.
- Entrar o sortir de l'aula sense permís del professor.
- No dur el material exigít per cada departament per desenvolupar les classes o la indumentària exigida pel Departament d'Educació Física.
- Desobeir les instruccions del professor dins l'aula o qualsevol lloc del centre, deliberadament i amb reiteració.
- No complir les correccions imposades pel professor dins l'aula o a qualsevol lloc del centre. Desobeir instruccions directes.

- Reiteració de conductes per les quals ha estat advertit pel professor.
- Llançar objectes amb intencionalitat de fer mal o destorbar l'estudi i el desenvolupament de les classes.
- Aixecar-se constantment sense permís del professor.
- Fumar en el centre escolar.
- Copiar o facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir durant la seva execució materials o aparells no autoritzats.
- Facilitar l'entrada a personal aliè al centre sense autorització de la direcció.
- Altres tipus de conductes que pertorbin el normal funcionament de les activitats del centre.

#### 5.5.3- Faltes molt greus

- Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses greus contra els membres de la comunitat educativa.
- La reiteració, en un mateix curs escolar, de conductes contràries a les Normes de Convivència del Centre.
- L'agressió física o psicològica contra els altres membres de la comunitat educativa o la discriminació greu per qualsevol de les raons enumerades al decret.
- L'extorsió, la intimidació, l'amenaça i/o la coacció a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Enregistrar veu o imatges dels companys, professors o qualsevol membre de la comunitat educativa i fer-ne difusió en medis i xarxes.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- Els danys greus causats per ús incorrecte o intencionadament en els locals, material o documentació del Centre i en els béns d'altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que pertorbin greument el normal desenvolupament de les activitats del Centre.
- Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre o la incitació a tals actuacions.
- La possessió i el consum de begudes alcohòliques.
- La possessió, el consum, el tràfic, i/o l'intercanvi de qualsevol substància estupefaent.

- L'incompliment de les sancions imposades.
- Donada la situació del centre devora una carretera sense cap pas de vianants, es considerarà com una conducta greument contrària a aquestes normes de convivència el fet de travessar la carretera durant la jornada escolar (de les 8,00 h a les 15,00 h), pel perill que suposa per a la integritat física d'aquell que ho intenta.
- Qualsevol sostracció dels béns d'altres membres de la comunitat educativa.

## ÀMBIT ESPECÍFIC

### 5.5.4- Horari i permanència al centre

Els alumnes tenen el deure de complir l'horari escolar, per tant, es considerarà falta:

- Faltar injustificadament a la puntualitat a qualsevol activitat acadèmica i/o extraescolar.
- No assistir a una classe deliberadament, quedant a qualsevol altre espai del centre o a l'exterior sense motiu.
- Sortir del centre sense autorització.
- No atendre les indicacions del Personal de porteria respecte al punt anterior.

### 5.5.5- Sortides i activitats extraescolars

Els alumnes han de seguir les mateixes normes de convivència que dins el centre, per tant, les faltes tendran la mateixa consideració que si fossin comeses dins el centre, en qualsevol sortida o activitat extraescolar.

L'alumnat perdrà el dret d'assistir a activitats extraescolars i viatges (d'estudis, d'intercanvi....) en els casos següents:

- Quan se li hagi obert un expedient disciplinari.
- Quan hagi hagut de signar una resolució per conformitat.
- Quan hagi estat expulsat per acumulació d'amonestacions per conductes disruptives contràries a les normes de convivència.

### 5.5.6-Transport escolar

Es considera falta contrària a les normes de convivència del centre incomplir qualsevol dels deures del alumnes dins el bus escolar estipulats al punt 3.1.5.

L'empresa d'acompanyants comunica si hi ha algun tipus d'incidència durant el trajecte i, des de prefectura, fent una valoració del tipus de falta (lleu o greu), es prenen les mesures oportunes amb els alumnes. S'aplicarà sempre la mateixa normativa de centre.

#### 5.6- Mesures correctores i protocols sancionadors.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre han de ser corregides amb mesures educatives. Correspon als professors i al director imposar les mesures correctores establertes. Les sancions que s'imposaran estan d'acord amb el decret 121/2010.

##### 5.6.0-Mesures aplicables per tots els professors:

- Conversar privadament amb l'alumne.
  - Reconèixer els fets davant la persona perjudicada i demanar disculpes.
  - Reunir-se amb l'alumne i la família.\*
  - Dur a terme activitats d'aprenentatge per interioritzar pautes de conducta correctes.
  - Desenvolupar tasques relacionades amb la norma incomplerta.
  - Amonestar per escrit.\*
  - Comparèixer davant el director o cap d'estudis.
  - Suspènre el dret de romandre al lloc on es dugui a terme l'activitat, durant l'hora lectiva corresponent.\*
  - Retirada de mòbils o aparells electrònics.
  - Privar del temps d'esplai (fins un màxim de 5 dies lectius)\_
- Aquestes mesures s'han de comunicar al tutor de l'alumne.

##### 5.6.1- Mesures aplicables pel director o pel cap d'estudis, oït el tutor de l'alumne:

- Negociar acords educatius.\* (Títol IV, capítol III, articles 40,41 i 42)
- Assignació d'un tutor individual i reunir-s'hi.
- Participar en programes d'habilitats socials, resolució de conflictes o desenvolupament personal. (Per recomanació de l'orientador del centre, si és el cas).\*\*
- Participar activament en una mediació escolar.
- Desenvolupar serveis a la comunitat (amb vist i plau de les famílies).\*\*
- Suspènre el dret a participar en alguna activitat extraescolar o complementària.
- Canviar de grup (un màxim de 15 dies)\*



#### 5.6.2- Mesures aplicables pel director, oïts el cap d'estudis i el tutor de l'alumne:

- Suspènre el dret d'assistència a algunes classes o a totes (màxim 3 dies lectius). L'alumne ha de romandre al centre fent feina acadèmica. El cap d'estudis ha d'organitzar l'atenció a l'alumne.\*\*
- Suspènre el dret d'assistir al centre per un període màxim de 3 dies lectius. Durant aquests dies l'alumne ha de fer els treballs acadèmics encomanats.\*\*
- Suspènre el dret de servei de bus escolar per un període màxim de 3 dies lectius si la falta és greu, i de 4 a 22 dies si la falta és molt greu.\*\*

Les mesures assenyalades amb \* han de ser comunicades a l'alumne i als seus pares o tutors legals en cas que sigui menor d'edat.

És preceptiva l'audiència de l'alumne i dels seus pares o tutors legals si és menor d'edat en l'aplicació de mesures assenyalades amb \*\*. S'ha de constatar en una diligència.

A l'hora d'establir una sanció, s'han d'observar les circumstàncies pal·liatives o accentuadores establertes al decret. (Títol V, capítol I, article 47).

#### 5.6.3- Protocol d'actuació davant una falta.

- L'alumne expulsat de l'aula anirà a porteria, des d'on l'acompanyaran a l'espai de convivència i/o a caporalia d'estudis. El professor de guàrdia de convivència l'anotará al registre d'expulsions d'aula i el farà telefonar a casa per tal que expliqui els fets als pares.
- Una expulsió d'aula suposa una amonestació i/o sanció, depenent de la gravetat dels fets, que serà registrada pel professor i notificada al pare/mare o tutor/a legal, a través de l'aplicació GESTIB. Les sancions seran valorades per la cap d'estudis corresponent.
- En acabar la classe, el professor passarà per l'aula de convivència i/o per caporalia d'estudis, per comprovar que l'alumne s'ha presentat i corroborar els fets que han provocat l'expulsió de l'aula.
- Si la falta és molt greu, per exemple, una baralla, l'expulsió és immediata, previ avís a la família.
- Quan un alumne hagi acumulat 5 amonestacions se'l pot expulsar del centre d'1 a 3

dies.

Funcionament de l'espai de convivència.

El centre disposa d'unes taules davant els despatxos de Direcció, espai de convivència, on han de romandre els alumnes que han estat expulsats de classe, fins a l'hora lectiva següent. En aquesta espai hi ha un professor de guàrdia cada hora que registra els alumnes que hi van, anotant el nom, el curs i el grup i el comportament i la feina que fan.

Els alumnes que hi van han d'emplenar un full explicant què ha passat i reflexionant sobre el seu comportament, han de telefonar als seus pares per tal d'explicar-los per què els han tret de classe i han de continuar amb la feina que estaven fent a l'aula, fer tasca o llegir un llibre de lectura.

#### 5.6.4-Tipus de sancions.

Es procurarà que les mesures correctores i les sancions imposades contribueixin a corregir i millorar la formació de l'alumne que hagi actuat contràriament a les normes. Per aquest motiu la sanció ha de ser alligadora i proporcionada a la conducta manifestada.

##### 5.6.4.1-Sancions per faltes lleus

S'aplicarà el protocol d'actuació descrit a l'apartat 5.6.1

##### 5.6.4.2-Sancions per faltes greus o molt greus

Les sancions per falta greu les aplicarà el director del centre, o el cap d'estudis en cas d'absència del director. D'aquestes sancions s'informarà a la família o tutor legal de l'alumne i a Inspecció educativa.

Si un alumne comet una falta greu, i el professor ho considera adient, se'l traurà fora de l'aula i es seguirà el protocol de l'apartat 5.6.1

Les sancions per aquest tipus de falta són:

- Expulsió interna. En aquest tipus d'expulsió, l'alumne es queda al centre i, be fa la tasca encomanada per l'equip docent corresponent, o bé fa tasques de servei a la comunitat prèvia conformitat de la família.

- Expulsió del centre. En aquest cas l'alumne no acudeix al centre escolar, sinó que es queda a casa i realitza les tasques escolars indicades per l'equip docent corresponent per evitar la interrupció del procés formatiu.
- Obertura d'Expedient disciplinari. L'obertura d'expedient es produeix quan un alumne comet una falta molt greu o incompleix constantment i de forma deliberada el reglament de règim intern del centre i/o les sancions que se li hagin imposat.

En aquest cas l'alumne és expulsat de forma immediata del centre, notificant els fets i la sanció a la família o tutor legal i a Inspecció Educativa.

## **ANNEX i. Instrucció d'Expedient disciplinari**

### 5.6.4.3- Sancions específiques

#### 5.6.4.3.1-Sancions a faltes d'assistència

Una falta d'assistència equival a una hora lectiva. Els alumnes tenen el deure de justificar les faltes d'assistència al tutor en un termini de tres dies després d'haver faltat. El tutor de cada grup és l'encarregat de justificar les faltes d'assistència al GESTIB, prèvia sol·licitud de justificació per part de l'alumne, si és major d'edat, o dels seus representants legals, si és menor.

Cada setmana, en la reunió de tutors de cada nivell, el cap d'estudis facilitarà la informació sobre faltes d'assistència per grups als tutors. Aquests revisaran si les faltes són o no justificades i actuaran en conseqüència.

Les faltes s'enviaran cada mes per sms o correu electrònic a les famílies que ho hagin autoritzat en el full de matrícula.

### **Protocols a seguir:**

#### **ESO**

Seguint la normativa del centre, els alumnes d'ESO han de justificar les faltes d'assistència. Quan un alumne acumuli 14 FNJ el tutor telefonarà als pares o tutors legals, per què aquests justifiquin l'absència del seu fill. Quan un alumne acumuli 28 FNJ, s'enviarà una carta certificada amb registre de sortida, amb una cita pels pares. En aquest moment s'activarà el protocol d'absentisme.

Si els pares no responen, a les 42 FNJ, es derivarà a Serveis Socials a través del departament d'Orientació que serà qui mantindrà el contacte.

## **ANNEX II. Activació del protocol d'absentisme.**

### **BATXILLERAT**

Tot i que els estudis de batxillerat no són obligatoris, una vegada matriculats, els alumnes tenen l'obligació d'assistir a classe. Les faltes d'assistència perjudiquen el procés d'aprenentatge. Els alumnes que faltin a classe de forma injustificada, poden arribar a perdre el dret d'avaluació contínua.

El tutor i/o el professorat és l'encarregat de valorar si les faltes són justificables o no i de fer els avisos pertinents als alumnes i les famílies, mantenint informat al cap d'estudis.

A partir del curs 2016-2017, als alumnes que faltin de forma injustificada se'ls podrà donar de baixa d'ofici. (veure annex III)

## **ANNEX III. Normativa faltes assistència Batxillerat.**

### **FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSICA**

Seguint la normativa, els alumnes d'FPB han de justificar les faltes d'assistència. En cas de no assistència injustificada i continuada, seguint el procediment estipulat a l'annex, se'ls pot arribar a donar de baixa d'ofici.

## **ANNEX IV. Normativa específica faltes assistència FPB.**

### **CICLES FORMATIUS**

Els alumnes de Cicles també tenen l'obligació d'assistir a classe una vegada matriculats. En cas de no assistència injustificada i continuada, seguint el procediment estipulat a l'annex, se'ls pot arribar a donar de baixa d'ofici.

## **ANNEX V. Normativa específica faltes assistència de Cicles Formatius.**

### 5.6.4.3.2-Sancions a faltes per desperfectes

En cas de desperfectes o sostraccions el cap d'estudis obrirà diligències informatives per

delimitar els danys i determinar la responsabilitat dels fets. L'alumnat que en sigui responsable – individual o col·lectivament – d'un desperfecte serà sancionat:

- Amonestació.
- Reparar o reposar el material o instal·lacions, o fer-se càrrec del cost de la reparació o reposició.
- Realitzar tasques en el centre en períodes no lectius.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries si el mal s'ha causat durant aquestes activitats.
- Les sostraccions i desperfectes poden donar lloc a obertura d'expedient disciplinari quan tenguin intencionalitat deliberada.
- En cas que no s'identifiqui l'autor, el grup serà responsable solidari. I en cas que no es pugui imputar el desperfecte a una persona o grup concret es pot repartir el cost entre tots els alumnes d'un nivell o entre tots els alumnes del centre.

#### **Protocol d'actuació davant desperfectes.**

#### **ANNEX VI. Actuació a seguir quan es produeix o localitza un desperfecte.**

##### 5.6.4.3.3-Sancions a faltes en el bus escolar

S'aplicaran les mateixes sancions que si els fets es produïssin dins el centre escolar. Segons el tipus de falta se'l pot suspendre de l'ús del transport escolar.

##### 5.6.4.3.4-Altres sancions

Cada departament ha d'establir a la seva programació el tipus de sanció que consideri adequada per faltes relacionades amb qüestions pedagògiques i de funcionament de les assignatures, com no portar el material necessari per desenvolupar la matèria, no vestir la indumentària adequada (Ed. Física)....

#### 5.7- Actuació amb alumnes que provoquen alteració a la convivència escolar.

Quan al centre escolar es detecta un alumne que constantment provoca situacions conflictives es procedirà de la següent forma:

##### ACTUACIONS INICIALS

- Comunicació a l'equip directiu per part de qualsevol membre de la comunitat educativa

(alumnes, professors, tutor o família)

- Intentar obtenir informació per tal d'aclarir els següents punts:
  - Si l'alteració és generalitzada, és a dir, es produeix en diferents situacions espai-temporals i amb persones distintes.
  - Si l'alteració es refereix a un fet aïllat i puntual però molt greu, per la seva intensitat i característiques.
  - Si l'alteració continua passant després de diversos intents per resoldre la situació.
- Elaborar un pronòstic inicial del tipus d'alteració determinant:

-Si són alteracions produïdes per disfuncions del procés d'ensenyament- aprenentatge, per factors de tipus familiar, socio-ambiental, de marginalitat, etc...

- Si a més dels aspectes anteriors podria correspondre a alguna patologia psiquiàtrica.
- Prendre decisions sobre:
  - L'aplicació d'alguna mesura del RRI.
  - La comunicació de la situació a la família de l'alumne o la conveniència d'esperar fins a l'inici d'actuacions posteriors.
  - La comunicació a altres organismes o serveis.
  - L'adopció de mesures immediates, en temps i/o espais, que evitin la repetició de situacions similars.
  - La comunicació a la comissió de convivència.
  - La comunicació a Inspecció .
  - Totes les actuacions quedaran recollides en un informe.

## ACTUACIONS POSTERIORES

- Avaluació del comportament problemàtic
- En aquestes actuacions s'avaluaran els aspectes en relació a l'alumne, el centre i la família.
- L'objectiu és determinar amb la major precisió possible quin són els comportaments problemàtics, així com les circumstàncies en que apareixen.
  - Cercar informació d'altres organismes o serveis, especialment en els casos d'alteracions que puguin encaixar en alguna patologia psiquiàtrica.
  - Revisar aspectes d'organització de la classe, del centre, del desenvolupament del currículum, de l'agrupament i distribució dels alumnes...
- El resultat de l'avaluació es recollirà en un document.

#### 5.8- Programa SEP.

El Suport Educatiu Pràctic (SEP) és un projecte d'intervenció educativa que es proposarà iniciar el proper curs a l'IES Berenguer d'Anoia de forma experimental amb l'objectiu de donar cabuda a un perfil d'alumnat que per circumstàncies varies no encaixa dins una aula ordinària a jornada completa, ni en cap altre programa. És un taller adreçat a millorar l'aprofitament educatiu de **l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)** de l'institut i, eventualment, **d'altres alumnes** que, sense tenir la consideració formal d'alumne amb NESE, pugui presentar alguns trets específics, de vegades també relacionats amb l'alteració de l'ordre i la convivència.

#### **ANNEX VII PROGRAMA SEP**

#### 5.9- Actuació en cas d'assetjament escolar.

Si es detecta un cas d'assetjament escolar, immediatament s'activarà el protocol de bullying.

#### **ANNEX VIII PROTOCOL BULLYNG**

#### 5.10- Actuació en cas d'absentisme escolar.

Si es detecta un cas d'absentisme escolar, immediatament s'aplicarà el protocol, seguint les Instruccions de la Direcció General de primera infància, innovació i Comunitat educativa per al tractament de l'absentisme escolar , versió actualitzada 2019, que ha publicat el Servei d'Atenció a la diversitat.

#### 5.11- Actuació per sol.licitar còpia d'examen

Veure:

#### **ANNEX IX SOL.LICITUD CÒPIA EXAMEN**

**ANNEX I****INSTRUCCIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI**

Article 64/ capítol III/ títol V/ RD121/2010

- La instrucció de l'expedient correspondrà a un professor del centre designat pel director, que no serà en cap cas professor de l'alumne . L'esmentada incoació es comunicarà als pares, tutors o responsables de l'alumne.
- L'alumne, els seus pares o els seus representants legals podran recusar l'instructor davant el Director, quan de la seva conducta o manifestacions es dedueixi manca d'objectivitat per a la instrucció de l'expedient.
- Excepcionalment, en qualsevol moment el Director podrà adoptar les mesures provisionals que estimi convenients, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor. Aquestes mesures podran ser: canvi de grup, suspensió del dret a l'assistència al centre o a algunes classes o activitats durant un període no superior a tres dies.
- La instrucció de l'expedient haurà d'acordar-se en un terme no superior a deu dies,des del moment del coneixement dels fets tipificats com a conductes greument perjudicials per a la convivència del centre. El termini d'instrucció de l'expedient no haurà d'excedir de set dies.
- Quan es finalitzi la instrucció de l'expedient, es donarà audiència a l'alumne, i, si és menor, als seus pares o als seus representants legals, comunicant-li les conductes que se li imputen i les correccions que es proposin. Aquesta informació es donarà també al Consell Escolar el qual ha de ratificar les mesures correctores proposades.
- Es comunicarà l'inici del procediment al Servei de Inspecció Educativa i se'l mantindrà informat fins a la seva resolució.
- La resolució del procediment haurà de produir-se en el terme màxim d'un mes des de la data del seu inici.
- Contra la resolució del Consell Escolar es podrà interposar un recurs ordinari davant l'Administració educativa.



**ANNEX II**  
**ACTIVACIÓ DEL PROTOCOL D'ABSENTISME**

Veure punt 5.10. Actuació en cas d'absentisme escolar.

**ANNEX III****ALUMNAT DE BATXILLERAT****PROTOCOL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA A BATXILLERAT**

- A més d'aplicar la normativa vigent quant a les baixes d'ofici per faltes d'assistència, als alumnes que acumulin un determinat nombre de faltes d'assistència no justificades durant una avaluació se'ls pot suspendre el dret a l'avaluació contínua, de forma que només tendran dret a fer un examen global al final de l'avaluació. L'assistència a classe és obligatòria i si els alumnes no hi assisteixen regularment no es pot aplicar l'avaluació contínua.
- Aquesta normativa s'aplicarà per avaluacions, per tal que un alumne/a que ha faltat a classe durant una avaluació pugui rectificar i millorar en l'avaluació següent.

**PROCEDIMENT****1.- Faltes d'assistència no selectives**

- Les caps d'estudi corresponents revisaran periòdicament amb els tutors les faltes d'assistència dels alumnes.
- Quan un alumne/a acumuli 30 FNJ el tutor/a li donarà un avís, per escrit, adreçat a ell, si és major d'edat i ha manifestat per escrit que no desitja que els seus pares rebin cap informació relativa als seus estudis o als seus pares, en la resta de casos de majors d'edat i en tots els casos de menors d'edat (el model d'avís estarà disponible a les carpetes d'equips docents al Drive). En els dos casos l'escrit durà un acusament de rebut que l'alumne o els seus pares, segons el cas, hauran de retornar signat al seu tutor/a.
- Si l'alumne/a continua faltant i arriba a les 45 FNJ, el tutor/a i la cap d'estudis corresponent citaran a la família per comunicar-li la situació d'absentisme i les possibles conseqüències.

Aquest procediment no s'aplicarà si el tutor manifesta que les faltes són justificades (malaltia.....)

**2.- Faltes d'assistència selectives, a una o a determinades matèries**

- Quan les faltes d'assistència es concentrin en una o algunes matèries en concret s'aplicarà la sanció que el departament de cada matèria hagi establert en la seva programació.

- És responsabilitat del professor de la matèria informar als pares, per escrit, utilitzant el model facilitat per prefectura d'estudis, de les faltes d'assistència a la seva matèria i guardar l'acusament de rebut signat.

Proposta de prefectura d'estudis:

- Matèries de 2h setmanals: 8 FNJ avís  
12 FNJ suspensió dret aval. contínua
- Matèries de 3 o 4h setmanals 15 FNJ avís  
20 FNJ suspensió dret aval. contínua

#### ABANDONAMENT DE MATÈRIA

És responsabilitat del professor/a de cada matèria informar, per escrit, als pares, segons model facilitat per prefectura d'estudis, de l'abandonament de la seva matèria per part d'un alumne/a, i guardar l'acusament de rebut signat.

## **NORMATIVA BAIXES D'OFICI A BATXILLERAT**

Segons l'article 27 del Decret 30/2016, de 20 de maig, pel qual es modifica el Decret 35/2015, de 15 de maig, pel qual s'estableix el currículum del batxillerat a les Illes Balears, els centres podran donar de baixa els alumnes de batxillerat que acumulin un nombre determinat de faltes d'assistència:

### **Baixes d'ofici des de l'inici del curs fins a l'1 de desembre**

- Si un cop iniciades les activitats lectives un alumne no s'hi ha incorporat o ha faltat injustificadament, de manera contínua, a tots els períodes lectius durant 10 dies lectius, o de forma discontinua durant 20 dies lectius, l'equip directiu s'ha d'adreçar als pares o tutors de l'alumne – o a l'alumne, si està emancipat legalment o té 18 anys o més – per saber les raons d'aquest absentisme.
- Quan no hi hagi una causa justificada, el centre li ha d'oferir un termini perquè s'incorpori immediatament a les activitats acadèmiques del curs i l'ha d'advertir que, si no s'hi incorpora, se'l donarà de baixa d'ofici, quedant la seva plaça a disposició d'un altre alumne.
- La direcció del centre ha de comunicar a la persona interessada, de forma motivada, per escrit i per un mitjà fefaent, la baixa d'ofici de la matrícula, guardant una còpia d'aquesta comunicació en l'expedient de l'alumne.

### **Baixes d'ofici durant la resta del curs**

- Es pot donar de baixa d'ofici un alumne quan falti injustificadament a classe, de forma contínua, durant un període superior a 20 dies lectius, o de forma discontinua durant un període superior a 35 dies lectius.
- El procediment per comunicar-ho als pares, tutors o a l'alumne és el mateix que s'estableix en l'apartat anterior (baixes fins a l'1 de desembre).

### **Conseqüències de la baixa d'ofici**

- El curs en què es doni de baixa d'ofici l'alumne computa com un dels quatre anys en què pot romandre en el règim ordinari del batxillerat.

**ANNEX IV****PROTOCOL FALTES D'ASSISTÈNCIA FPB**

Normativa descrita en el BOIB Núm. 101 de 26 de juliol de 2014 Article 26.

Cada setmana a la reunió de tutors, amb el/la cap d'estudis es revisaran les faltes d'assistència de cada grup. L'actuació serà diferent si l'alumne ha superat o no l'edat d'escolarització obligatòria.

Alumnes que han superat l'edat d'escolarització obligatòria.

Abans del 31 d'octubre:

Si un cop iniciades les classes es detecta un alumne que, havent superat l'edat d'escolarització obligatòria, no s'ha incorporat o no assisteix a classe de forma continuada, el/la cap d'estudis, a proposta del tutor, ha de requerir a l'alumne, per escrit i amb justificació de rebut signat, que justifiqui les faltes. Si no hi ha resposta, o la justificació és improcedent, se li oferirà un termini per què s'incorpori immediatament, advertint-lo que, si no ho fa, se'l donarà de baixa d'ofici.

A partir del 31 d'octubre:

A partir d'aquesta data, si un alumne que ha superat l'edat d'escolarització obligatòria falta de forma injustificada o amb justificacions improcedents, durant 10 dies lectius o de forma discontinua per un període superior al 15% (145 faltes, 24 dies, al primer curs; 119 faltes, 20 dies, al segon curs) de la càrrega horària, se'l donarà de baixa d'ofici de la matrícula en un mòdul o en un curs d'un cicle.

Alumnes que no han superat l'edat d'escolarització obligatòria.

En cas de faltes d'assistència injustificades, sense esperar a arribar al percentatge del 15% , el cap d'estudis ha de lliurar a l'alumne/a o als pares o tutors, si és menor d'edat, una comunicació informant del nombre de faltes no justificades que implica la baixa d'ofici de la matrícula de cada mòdul. Se li ha d'indicar els efectes que pot tenir no justificar el no assistir a classe i el termini per renunciar a la convocatòria o demanar la baixa dels mòduls. La comunicació ha de quedar signada per l'alumne i pels seus representants legals, si és menor d'edat, perquè consti que n'estan assabentats.

La baixa d'ofici en la matrícula de l'alumne o alumna en el cicle formatiu per les causes relacionades amb l'assistència establertes ha de seguir el procediment següent:

1. Un cop assolit el límit d'absències que es preveu en aquest article sense que s'hagin justificat, o amb una justificació improcedent, la direcció del centre ha de comunicar a l'alumne o alumna o als seus representants legals, en cas que sigui menor d'edat, de forma motivada, per escrit i per un mitjà fefaent, la baixa d'ofici en la matrícula del mòdul, els mòduls o la totalitat del cicle formatiu, amb el tràmit d'audiència previ a la persona interessada en el termini de dos dies hàbils. Només es pot donar de baixa d'ofici en la matrícula els alumnes que superin l'edat d'escolarització obligatòria.
2. La resolució adoptada es pot recórrer en alçada davant la direcció general competent en matèria de formació professional en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-se notificat. La resolució d'aquest òrgan posa fi a la via administrativa.
3. A l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna s'ha de guardar la còpia fefaent de la comunicació a la persona interessada de la baixa d'ofici en la matrícula corresponent i, si s'escau, de la resolució que posa fi a la via administrativa.

A l'efecte del que preveu l'article 26 es consideren faltes justificables les absències de curta durada derivades de malaltia o accident de l'alumne o alumna, l'atenció a familiars o qualsevol altra circumstància extraordinària apreciada pel director o directora del centre on cursa els estudis. Per tal d'evitar la baixa, l'alumne o alumna ha d'aportar la documentació que justifiqui fefaentment les circumstàncies al·legades. Si l'absència s'allarga, el tutor o tutora ha de recomanar a aquesta persona que demani la renúncia a la convocatòria o la baixa voluntària en la matrícula. En aquest darrer cas, si la persona interessada no renuncia a la convocatòria ni es dona de baixa en la matrícula, la direcció del centre ha de donar de baixa d'ofici aquesta persona en la matrícula que correspongui.

El fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball no es considera una causa que justifiqui les absències.

#### Efectes de la baixa d'ofici

- Pèrdua de la condició d'alumne/a: pèrdua del dret d'assistència i d'avaluació.
- Pèrdua de la reserva de plaça com a alumne/a repetidor/a la qual cosa significa que, en cas de voler-se matricular en el futur, s'haurà de concórrer novament al procediment general d'admissió de l'alumnat.



**ANNEX V****PROTOCOL FALTES D'ASSISTÈNCIA A CF**

Cada setmana, a la reunió de tutors, amb el/la cap d'estudis, es revisaran les faltes d'assistència de cada grup. En cas de detectar un alumne amb acumulació de faltes sense justificar, el tutor l'avisarà oralment i el pot enviar a cap d'estudis perquè li expliquin la normativa. Si no és major d'edat, el tutor ha d'avisar els pares.

En cas que l'alumne segueixi faltant se l'avisarà per carta a ell, si és major d'edat, o a la família, si no ho és. La carta s'ha de retornar signada, com a justificant de que s'ha rebut l'avís. L'alumne disposa de dos dies per justificar les faltes i per incorporar-se de forma immediata a les classes, amb l'advertència de que, de no fer-ho, se'l pot donar de baixa d'ofici.

**NORMATIVA SOBRE PROCEDIMENT I CAUSES PER A LA RENÚNCIA A LA CONVOCATÒRIA I PER A LA BAIXA EN LA MATRÍCULA*****BAIXES D'OFICI ABANS DEL 31 D'OCTUBRE***

Si un alumne que ha superat l'edat d'escolarització obligatòria no s'incorpora o falta regularment a classe, la direcció, a proposta del tutor/a, ha de:

- Requerir a l'alumne/a, per escrit i amb justificació de rebut, que justifiqui les faltes.
- Si no es justifiquen o la justificació és improcedent, se li ha d'oferir un termini perquè s'incorpori immediatament, advertint-li que, si no ho fa, serà donat de baixa, d'ofici, i s'oferirà la seva plaça a les persones que hi hagi en llista d'espera.

***BAIXES D'OFICI DESPRÉS DEL 31 D'OCTUBRE***

El centre podrà donar de baixa, d'ofici, d'un/s mòdul/s o de tots els mòduls a alumnes que hagin superat l'edat d'escolarització obligatòria, per faltes d'assistència no justificades o amb justificació improcedent si

- L'alumne/a falta de forma continuada durant 10 dies lectius
- L'alumne/a falta durant un període superior al 15% de la càrrega horària del total dels



mòduls en què s'hagi matriculat, excloent els mòduls pendents de cursos anteriors, els convalidats i els que hagin estat objecte de renúncia a la convocatòria.

### **PROCEDIMENT PREVI A LA BAIXA**

Abans que s'arribi al percentatge d'inassistència anterior, la direcció del centre ha de lliurar a l'alumne/a (o als seus representants legals, en cas que sigui menor d'edat), una comunicació informant del nombre de faltes no justificades que determina la baixa d'ofici de cada mòdul, per inassistència.

Aquesta comunicació ha d'indicar els efectes de la no justificació de les faltes i el termini per renunciar a la convocatòria o per demanar la baixa en un o més mòduls.

L'alumne i els seus representants legals han de signar la comunicació.

### **PROCEDIMENT PER TRAMITAR LA BAIXA D'OFICI**

- Comunicar a l'alumne/a (o als seus representants legals, si és menor d'edat), de forma motivada, per escrit i per mitjà fefaent, la baixa d'ofici, amb el tràmit d'audiència prèvia a l'interessat, en el termini de dos dies hàbils.
- Es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció general competent en matèria d'FP, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la notificació.
- Guardar còpia fefaent de la comunicació a l'expedient de l'alumne (i també, còpia de la resolució del recurs, si n'és el cas)

El fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball no es considera causa justificativa de les absències.

### **EFFECTES DE LA BAIXA D'OFICI**

- Pèrdua de la condició d'alumne/a: pèrdua del dret d'assistència i d'avaluació.
- Pèrdua de la reserva de plaça com a alumne/a repetidor/a la qual cosa significa que, en cas de voler-se matricular en el futur, s'haurà de concórrer novament al procediment general d'admissió de l'alumnat.
- La convocatòria compta a l'efecte de les 4 convocatòries que tenen els alumnes per aprovar cada mòdul, excepte el d'FCT (dues convocatòries).

**Cicle de grau mitjà d'activitats comercials**

1er curs :	10 dies consecutius = 60 hores	
	15% 960 hores = 144 hores	24 dies
2 <sup>n</sup> curs :	10 dies consecutius = 60 hores	
	15% 640 hores = 96 hores	16 dies

**Cicle de grau superior de màrqueting i publicitat**

1er curs :	10 dies consecutius = 60 hores	
	15% 960 hores = 144 hores	24 dies
2 <sup>n</sup> curs :	10 dies consecutius = 60 hores	
	15% 600 hores = 90 hores	15 dies

Aquests percentatges es poden aplicar també a mòduls solts si l'alumnat falta només a un/s mòdul/s concret/s.

**Cicle de gestió de vendes i espais comercials**

1er curs :	10 dies consecutius = 60 hores	
	15% 960 hores = 144 hores	24 dies
2 <sup>n</sup> curs :	10 dies consecutius = 60 hores	
	15% 600 hores = 90 hores	15 dies

En el cas del cicle de Gestió de vendes i espais comercials, a partir de l'inici del programa dual i pels alumnes del segon curs, s'aplicaran els percentatges proporcionals als dos dies que assisteixen a classe al centre educatiu.

1er curs:	4 dies consecutius = 24 hores	
	15% 384 hores = 57,6 hores	9,6 dies
2 <sup>n</sup> curs:	15% 240 hores = 36 hores	6 dies

**ANNEX VI****PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT DESPERFECTES**

1. La persona que localitza un desperfecte ho comunicarà immediatament a la secretaria del centre.
2. La secretària i/o la directora iniciaran els tràmits oportuns:
  - Localitzar al/als responsables. En cas que no es localitzi als responsables, però es tingui la certesa que els responsables estan en el grup que ocupava l'aula o espai en el moment que es varen produir els desperfectes, es considerarà tot el grup com el responsable.
  - Lliurar als responsables la carta en la qual es comunica la sanció econòmica (cost de les reparacions) i la sanció pedagògica.
  - Al dia següent, els responsables hauran de lliurar al secretari o director el justificant d'haver rebut la notificació signada pels pares.
  - De la carta, es farà una còpia pel control dels pagaments a la secretària i una còpia per caporalia d'estudis per incloure a l'expedient l'alumne.
  - En el moment del pagament, el personal de secretaria signarà i inclourà la data de pagament.
  - El secretari farà un seguiment quinzenal de l'estat dels pagaments i s'encarregarà de gestionar el seguiment dels pagaments i de la reparació dels desperfectes. Al final del trimestre emetrà un informe per informar-ne al consell escolar.
  - L'IES Berenguer d'Anoia no lliurarà cap documentació administrativa a l'alumne: butlletins de notes (es comunicaran via telefònica des de secretaria), certificats..., fins que es formalitzi el pagament.
  - Si l'alumne/a no compleix la sanció pedagògica, es considerarà una falta greu, i s'actuarà en conseqüència al reglament de règim intern.

## ANNEX VII

### SUPORT EDUCATIU PRÀCTIC (SEP)

El Suport Educatiu Pràctic (SEP) és un projecte d'intervenció educativa que s'iniciarà aquest curs 19-20 a l'IES Berenguer d'Anoia de forma experimental amb l'objectiu d'incorporar-ho al PEC. És un taller adreçat a millorar l'aprofitament educatiu de **l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)** de l'institut i, eventualment, **d'altres alumnes** que, sense tenir la consideració formal d'alumne amb NESE, pugui presentar algun d'aquests **trets**:

1. Un rendiment escolar baix o molt baix
2. Rebuig a l'escolarització.
3. Baixa integració en el grup classe.
4. Comportaments disruptius reiterats.
5. Manca d'interès acadèmic.
6. Poques expectatives d'èxit escolar.
7. Problemes d'autoestima.
8. Risc d'abandonament del sistema educatiu.

El programa està adreçat a un nombre reduït d'alumnes de primer cicle d'ESO. El nombre dels alumnes que hi participen és flexible i pot modificar-se al llarg del curs.

El taller treballarà amb els alumnes un mínim d'una hora i un màxim de nou hores setmanals. Els grups no estaran integrats per més de sis alumnes per període lectiu.

El alumnes proposats per aquest taller són aquells amb els quals està demostrat que no funciona el sistema actual, que no tenen en aquest moment cap expectativa d'obtenir el títol de graduat en ESO, i que no estan en condicions de ser derivats a altres programes oficials. El Taller pot considerar-se un pas previ cap un altre tipus d'escolarització, com ara ALTER/PISE o bé una FPB.

#### 1. Els objectius del taller són:

1. Assegurar una atenció individualitzada.
2. Atendre la problemàtica personal, social i familiar.
3. Adaptar els continguts curriculars a cada alumne.
4. Modificar l'actitud dels alumnes pel que fa a l'assistència al centre (combatre l'absentisme) i la convivència.
5. Evitar les incompatibilitats entre alumnes.
6. Millorar l'autoestima dels alumnes.
7. Afavorir la integració dels alumnes en el centre.
8. Treballar continguts pre-professionals i d'orientació acadèmica i professional.

## 2. Horaris

Els horaris del taller han de seguir, per norma general, aquesta pauta:

- Han de romandre al taller només el temps que es consideri imprescindible per assolir els objectius del PIE.
- No han de cursar-hi més hores setmanals de les imprescindibles, per tal d'evitar la segregació d'aquests alumnes.
- Els horaris de cada alumne seran sempre flexibles en funció de la seva evolució i resultats. Es revisaran setmanalment per part del tutor del grup SEP, l'orientadora i el/la cap d'estudis, i d'acord amb els tutors dels grups de referència. Els alumnes poden veure reduït el nombre d'hores d'assistència al centre. En aquest cas es sol·licitarà un permís a inspecció educativa per a cada alumne en particular.
- Els equips educatius estaran puntualment informats dels horaris d'aquests alumnes, i ho tendran en compte tant en les seves programacions d'aula com en l'avaluació dels alumnes del SEP. El/la cap d'estudis coordinarà aquests horaris.
- Es procurarà no agafar totes les hores setmanals d'una mateixa àrea si no és amb caràcter molt justificat.
- Es procurarà que no s'afectin les hores de tutoria i les àrees més pràctiques i aplicades.
- Es procurarà que no surtin en totes les hores de classe del tutor.
- S'ha de donar prioritat a què no surtin de les hores de les àrees instrumentals: català, castellà i matemàtiques .
- Si els alumnes estan incorporats a grups atesos pel professorat de suport, es procurarà deixar-los assistir al màxim de sessions ateses per aquests professors.
- S'han de tenir en compte les incompatibilitats de caràcter o afinitat a l'hora de formar els grups.

## 3. Perfil de l'alumnat

Els alumnes del SEP han de presentar alguna o algunes de les característiques següents:

- 1) Experiència prèvia de fracàs escolar, cursos repetits sense progressos significatius i un decalatge curricular important.
- 2) Que presentin problemes greus d'aprenentatge i ja hagin esgotat les mesures de suport dins l'aula i no es puguin incorporar a cap programa específic bé perquè no en tinguin l'edat o perquè no s'adeqüin als perfils requerits en aquests programes.
- 3) Presentin greus problemes d'aprenentatge a les àrees instrumentals (llengües, matemàtiques).
- 4) Problemes greus de convivència i actitud.

- 5) Presentin un alt risc d'abandonament del sistema escolar.
- 6) Absentisme.
- 7) Poden presentar NEE.

#### **4. Accés al programa**

1. Prèvia proposta, raonada i per escrit, de l'equip directiu, de l'equip educatiu, a iniciativa pròpia, de la família de l'alumne o del departament d'Orientació. Han de constar-hi les raons de la petició i un informe de rendiments acadèmics en els dos darrers cursos escolars, aportat pel/la cap d'estudis. Les propostes poden fer-se en l'avaluació de juny, en la de setembre o al llarg del curs escolar.
2. Informe favorable de l'orientadora i de la directora del centre.
3. Acceptació informada i voluntària del programa i compromís per part de l'alumne i de la família.

#### **5. Compromisos del tutor, de l'equip directiu i de l'equip educatiu**

Els equips educatius que recomanen la incorporació d'un alumne al SEP continuen essent els responsables principals del seu procés d'aprenentatge. Per aquest motiu cal que els tutors:

- Facin un seguiment de la feina de l'alumne fora del taller.
  - Col·laborin en el projecte plantejant qüestions, dubtes i suggeriments
  - Facin de pont amb la família.
  - Visitin el taller, si més no ocasionalment.
  - Coordinin l'acció educativa del professorat d'aula.
- Quant al professorat d'aula (professorat de matèries específiques) cal que tenguin present que aquests alumnes poden tenir problemes importants d'aprenentatge que, en general, poden requerir una adaptació individual del currículum (ACI). Cal que, en la mesura del possible:
    - Aprofitin aquesta hora de taller per treballar les qüestions del currículum menys accessibles o interessants per als alumnes del taller.
    - Els adaptin els nivells d'exigència a les seves possibilitats.
    - Els adaptin l'avaluació.
    - Estimulin la seva participació mitjançant activitats motivadores.

## **6. Avaluació**

### **Avaluació dels alumnes**

L'avaluació dels alumnes que segueixen el programa tindrà lloc a les sessions d'avaluació ordinàries i a les reunions d'equip educatiu convocades a aquest efecte. Els professors de cada àrea afectada pel programa les avaluaran d'acord amb l'adaptació corresponent, coordinadament amb el professor responsable del SEP.

El professor de SEP participarà en les decisions sobre derivació dels alumnes a programes específics.

S'informarà a les famílies de la possibilitat de no promocionar o titular.

### **Avaluació del programa**

El seguiment dels horaris i del rendiment de cada alumne del programa serà objecte de supervisió setmanal per part de l'orientadora, el tutor del programa i el/la cap d'estudis que coordinarà les accions pertinents i notificarà als equips educatius els canvis horaris proposats.

A final de curs el tutor del programa elaborarà una memòria d'avaluació de les activitats realitzades, els alumnes incorporats i l'assoliment dels objectius. També s'hi faran propostes de millora per als cursos vinents. Aquesta memòria s'incorporarà a la memòria anual del departament d'Orientació.

**ANNEX VIII****PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT UN CAS DE BULLYING****PROCEDIMENTS ESPECÍFICS D'ACTUACIÓ PER PREVENCIÓ DE VIOLÈNCIA I ASSETJAMENT  
AMB MESURES ORGANITZATIVES.**

Sempre que sigui possible intentarem la mediació per prevenir la violència. Per la qual cosa incorporarem les parts implicades en el conflicte, intentant eliminar el sentiment de culpabilitat i intentant vehicularitzar la comunicació entre els implicats amb la presència d'una persona que actui com a mediador/a.

S'ha d'intentar arribar a un acord que les parts implicades considerin just i per tant respectable.

Per tal d'evitar els conflictes seria interessant potenciar la comunicació amb alumnes potencialment conflictius i marcar-nos una sèrie d'objectius:

1. Mostrar interès per tal d'afavorir que parli.
  - No manifestar acord ni desacord.
2. Aclarir el que s'ha dit i obtenir més informació
  - Demanar que s'aclareixi allò que no s'ha entès.
3. Ajudar a veure altres punts de vista.
4. Demostrar que entenem el que diuen i succeeix.
5. Verificar el significat repetint les idees i els fets bàsics.
6. Mostrar que s'entenen els sentiments
7. Revisar el progrés que hi ha hagut.
8. Ajuntar fets i idees importants.

En casos d'assetjament escolar és interessant seguir les següents recomanacions:

- 1) Entrevistes individuals amb els presumptes agressors i amb les presumptes víctimes. A vegades convé establir possibles acords de col·laboració amb les famílies.
- 2) Intervenció en els grups dels alumnes implicats, si es valora convenient, per tractar el fenomen en la seva dimensió social, amb l'objectiu de modificar els rols i els patrons de reacció davant les situacions d'intimidació i fer prendre consciència als alumnes pretesament neutrals.
- 3) Seguiment dels incidents amb registre escrit i enquestes repetides per veure els canvis temporals de les conductes. Verificar que no continua la situació de maltractament.



## ACTUACIÓ AMB ALUMNES QUE PROVOQUEN ALTERACIONS A LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR.

### ACTUACIONS INICIALS

- Comunicació de la situació per part dels alumnes, tutor, professors o família.
- Intentar obtenir informació per tal d'aclarir els següents punts:
  - o Si l'alteració és generalitzada, és a dir, es produeix en diferents situacions espai-temporals i amb persones distintes.
  - o Si l'alteració es refereix a un fet aïllat i puntual però molt greu, per la seva intensitat i característiques.
  - o Si l'alteració continua passant després de diversos intents per resoldre la situació.
  - o Elaborar un pronòstic inicial del tipus d'alteració determinant:
  - o Si són alteracions produïdes per disfuncions del procés d'ensenyament/aprenentatge, per factors de tipus familiar, socioambiental, de marginalitat, etc...
  - o Si a més dels aspectes anteriors podria correspondre a alguna patologia psiquiàtrica.
- Prendre decisions sobre:
  - o L'aplicació d'alguna mesura del RGI
  - o La comunicació de la situació a la família de l'alumne o la conveniència d'esperar fins a l'inici d'actuacions posteriors.
  - o La comunicació a altres organismes o serveis.
  - o L'adopció de mesures immediates, en temps i/o espais, que evitin la repetició de situacions similars.
  - o La comunicació a la comissió de convivència.
  - o La comunicació a Inspecció
  - o Totes les actuacions quedaran recollides en un informe.

### ACTUACIONS POSTERIORES

#### Avaluació del comportament problemàtic

- En aquestes actuacions s'avaluaran els aspectes en relació a l'alumne, el centre i la família.
- L'objectiu es determinar amb la major precisió possible quin són els comportament problemàtics, així com les circumstàncies en que apareixen.
- Cercar informació d'altres organismes o serveis, especialment en els casos d'alteracions que puguin encaixar en alguna patologia psiquiàtrica.

- Revisar aspectes d'organització de la classe, del centre, del desenvolupament del currículum, de l'agrupament i distribució dels alumnes...
- El resultat de l'avaluació es recollirà en un document.

## PLA D'ACTUACIÓ

En el pla d'actuació es redactarà un document que recollirà l'actuació duta a terme amb l'alumne individualment, amb el centre docent i amb la família.

El pla d'actuació ha d'incloure:

En relació amb l'actuació individual amb l'alumne.

- o Objectius i criteris d'assoliment, aspectes que envolten el seu comportament.
- o Forma de facilitar la informació a l'alumne el més estructurada possible, així com el temps que està previst dedicar per dur el pla d'actuació previst.

En relació amb el centre (professors i alumnes).

- o Mesures com l'organització dinàmica de la classe, la interrelació professor / alumne. Ubicació espacial de l'aula.
- o Mesures de suport escolar amb l'alumne en cas de ser necessari.
- o Disseny d'estratègies de coordinació entre el professorat. S'ha d'entendre com un problema de tot el centre i no d'un sol professor o d'un grup de professors.

En relació amb l'àmbit familiar.

- o Aconseguir una estreta comunicació amb la família, proporcionat orientacions d'actuació i fixant un calendari de reunions amb els pares.

En relació amb altres àmbits.

- o Establir mecanismes de coordinació amb altres organismes.

Al document s'hi afegirà una avaluació dels resultats obtinguts.

## ACTUACIONS EN SITUACIONS DE POSSIBLE ASSETJAMENT ENTRE ALUMNES.

### ACTUACIONS IMMEDIATES "CARÀCTER URGENT"

Quan qualsevol membre de la comunitat educativa tingui coneixement d'una situació d'assetjament, intimidació o d'indicis raonables de que es produeix, informar ràpidament a l'equip directiu.

Si els indicis així ho aconsellen es poden adoptar mesures de caràcter dissuasiu.

### VALORACIÓ INICIAL. PRIMERES MESURES.

1. L'equip directiu serà el que farà una primera valoració en relació o no d'un cas d'intimidació

2. Es confirmi o no la situació aquesta serà comunicada a la família.
3. Les actuacions realitzades quedaran recollides en un informe escrit.

#### ACTUACIONS EN CAS QUE ES CONFIRMI L'EXISTÈNCIA D'ASSETJAMENT O INTIMIDACIÓ.

- Mesures immediates de suport directe a l'alumne afectat.
- Revisió urgent de la utilització d'espais i temps del centre (mecanismes de control).
- Aplicació del reglament de règim intern si s'estima convenient, tenint en compte la possible repercussió sobre la víctima.
- Segons el cas posar en coneixement i denúncia de la situació als organismes corresponents.

#### POSADA EN CONEIXEMENT, COMUNICACIÓ A...

- Les famílies dels alumnes implicades (víctimes i agressors)
- La Comissió de Convivència del centre.
- Equip de professors de l'alumne i altres relacionats.
- Altre personal del centre, si s'estima convenient.
- La inspecció del centre.
- Altres instàncies externes (socials, sanitàries i judicials)

#### OBERTURA D'EXPEDIENT.

La documentació quedarà dipositada a la secretaria del centre.

Recollida de la informació de distintes fonts.

- Documentació existent sobre els afectats.
- Observació sistemàtica dels indicadors assenyalats: espais comuns del centre, a classe, en activitats complementàries i extraescolars.
- Entrevistes amb: alumnes afectats; famílies de víctima i agressors, professorat relacionat amb el cas i altres alumnes i persones, si es considera adequat.
- Mitjans per efectuar denúncies i reclamacions.

Coordinació amb institucions i organismes externs (sanitaris, socials, judicials).

Emissió de pronòstic inicial i línies bàsiques d'actuació.

- Reunió de l'equip de professors del grup de l'alumne i d'altres professors afectats per analitzar la informació obtinguda, la possibilitat de recollir nova informació i aportar idees sobre les línies d'actuació.
- Establiment d'un pronòstic inicial i de les línies bàsiques d'actuació que determinen el

disseny del pla d'actuació.

- Avaluació de necessitats i recursos: dels alumnes, d'espais i temps de risc, de possibles mesures i adequació a la situació, de recursos humans i materials disponibles i del repartiment de responsabilitats.

## PLA D'ACTUACIÓ.

### AMB ELS AFECTATS DIRECTAMENT.

Actuacions amb els alumnes:

- Actuacions de suport i protecció expressa o indirecta.
- Programes i estratègies específiques d'atenció i suport social.
- Possible derivació a serveis externs (socials ...)

Amb els agressors:

- Actuacions en relació a l'aplicació del RRI
- Programes i estratègies específiques de modificació de conducta i ajuda personal.
- Possible derivació a serveis externs.

Amb els companys més directes dels afectats.

- Accions de sensibilització i suport entre companys.

Amb les famílies.

- Orientacions sobre indicadors de detecció i intervenció. Pautes d'actuació.
- Informació sobre possibles suports externs.
- Seguiment i coordinació d'actuacions entre família i centre.

Amb els professors:

- A)** Orientació sobre indicadors de detecció i intervenció i pautes d'actuació terapèutica.

### AMB LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Amb els alumnes:

- B)** La sensibilització i prevenció.
- C)** La detecció de possibles situacions i el suports a les víctimes i la no tolerància amb l'assetjament i la intimidació.

Amb els professors.

- Sensibilització, prevenció i detecció de possibles situacions.
- La formació en suport a les víctimes i la no tolerància amb l'assetjament i la intimidació i l'atenció a les famílies.

Amb les famílies:

- Sensibilització, prevenció i detecció de possibles situacions.
- La formació en suport a les víctimes i la no tolerància amb l'assetjament i la intimidació.

Amb altres entitats.

- a) Mecanismes de cooperació i actuació conjunta.

#### SEGUIMENT DEL PLA D'ACTUACIÓ.

- a) Es mantindran les reunions que es considerin necessàries amb els alumnes afectats, així com amb les seves famílies, valorant les mesures adoptades i la possibilitat d'introduir canvis.
- b) Es pot considerar la possibilitat d'aplicar qüestionaris de recollida d'informació.
- c) La comissió de convivència serà informada, es pot requerir la seva intervenció directa a les diferents actuacions.
- d) L'inspector del centre serà informat en tot moment, quedant constància escrita de totes les actuacions desenvolupades.
- e) La transmissió de la informació en relació a les actuacions desenvolupades, en cas de trasllat d'algun dels alumnes afectats, estarà subjecte a les normes de confidencialitat i de suport a la normalització de l'escolaritat dels alumnes.

#### **ANNEX IX**

#### **PROTOCOL PER DEMANAR CÒPIA D'EXAMEN**

#### **SOL·LICITUD CÒPIES EXÀMENS PER PART DELS PARES/MARES O TUTORS/ES LEGALS.**

Tal com estableix la normativa, els pares o tutors legals tenen dret a sol·licitar una còpia de qualsevol producció escrita que s'utilitzi per a l'avaluació dels seus fills o tutorats.

El protocol per a sol·licitar aquestes còpies és el següent:

1. L'alumne recull a la secretaria del centre dos fulls: un de sol·licitud de la còpia i un altre com a justificant de què ha rebut la còpia sol·licitada.
2. Una vegada lliura el full de sol·licitud signat pels pares o representants legals, si és menor d'edat, o per ell mateix, si és major d'edat, el personal de secretaria lliura el full de sol·licitud al professor pertinent.
3. El professor facilita la còpia al personal de secretaria i l'alumne/a ha de recollir la còpia lliurant al mateix moment el justificant de rebut signat per ell o pels seus representants legals, depenent de si és o no major d'edat.

En el cas de desitjar presentar una reclamació contra la qualificació final obtinguda en una matèria, el procediment a seguir serà l'establert pel departament d'inspecció educativa.