



C/ Jaume I, 4 | 08850 Gavà (Barcelona)
Tel. 936 621 639 | Fax 936 625 059
<http://www.insbruguers.cat>
iesbruguers@xtec.cat

Institut de Bruguers

Normes d'Organització i Funcionament de Centre.



ÍNDEX

Introducció	6
Criteris bàsics de gestió del centre	6
Missió	6
Visió.	7
Normativa reguladora:	7
Criteris organitzatius del centre	8
Estructura organitzativa de govern i coordinació	8
Organigrama del centre	8
Òrgans col·legiats de govern	11
Consell escolar del centre	11
Comissió econòmica	12
Comissió convivència	12
Claustre de professors/es	13
Òrgans unipersonals de govern – Equip directiu	14
Direcció	14
Secretari-administració.	15
Cap d'estudis.	16
Coordinació pedagògica.	17
Òrgans unipersonals de coordinació.	17
Coordinador/a de nivell	18
Cap departament o seminari	19
Coordinador TAC. Comissió TAC.	19
Coordinació de prevenció de riscos laborals	20
Coordinador/a lingüístic/a	21
Tutoria de grup	21
Gestió pedagògica del centre	23
Departaments didàctics	23
Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)	24
Criteris generals de la inclusivitat al centre	25
Mesures i suports per a l'atenció educativa dels alumnes	26
Mesures i suports universals	26

Mesures i suports addicionals	27
Mesures i suports intensius	30
Alumnat que ha finalitzat l'educació secundària obligatòria sense obtenir el títol	31
Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu al batxillerat	31
Avaluació.	31
Característiques de l'avaluació	31
L'equip docent i la Junta d'avaluació	32
L'avaluació al Batxillerat	32
Reclamacions de les qualificacions obtingudes	33
Procediment general per a les reclamacions de qualificacions trimestrals (extracte)	33
Revisió de proves i exàmens	34
Mesures específiques	34
Programa experimental de suport a la certificació de llengües estrangeres	34
Projecte Impuls a la lectura (ILEC)	34
Parelles lingüístiques	34
Projecte d'innovació educativa -Tecnologies creatives	35
Pla d'esport a l'escola	35
Jove avança	35
Sharing to learn	35
Procediments i convivència	37
Qüestions generals.	37
Criteris confecció horaris	38
Del professorat	39
Funcions del professorat	39
Assistència del professorat	40
Altres tasques del professorat.	43
El/La professor/a de guàrdia.	43
Funcionament general	43
De l'alumnat	45
Normativa reguladora	45
Drets dels alumnes	45
Deures dels alumnes	46
Normes de funcionament intern.	46
Accés al centre	46

Higiene, salut i vestimenta	47
Farmaciola	47
Trànsit pel centre	47
Sortir del centre	47
Ús pista esports	47
Alimentació	47
Instal·lacions	48
Dispositius mòbils	48
Manteniment i organització de l'aula	48
Lavabos	49
Trànsit pels passadissos	49
Agenda i material	49
Dels delegats/des	49
L'assemblea de delegats/des	49
La coordinadora de delegats/des:	50
De les associacions d'estudiants.	50
Assistència de l'alumnat.	50
Regulació dels retards i de les faltes d'assistència de l'alumnat.	50
Tipus de comportaments dignes de sanció de l'alumnat.	51
Actes contraris a les normes de convivència al centre. Faltes lleus.	51
Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre. Faltes greus.	52
Mesures correctores i sancions.	52
Mesures correctores per a les faltes lleus.	52
Imposició de les mesures correctores	53
Sancions per a les faltes greus	53
Imposició de les mesures correctores	54
Atenuants i agreujants	54
La mediació com a eina de convivència.	55
De la Comissió de convivència	57
Del personal d'administració i serveis.	58
Personal de consergeria.	58
Personal d'administració.	58
Personal de neteja.	58
Trucades des de telèfons del centre	59

Dels pares, mares i tutors legals dels alumnes.	59
Carta de compromís	59
De l'ús de les instal·lacions i dels equipaments del centre	61
Altres serveis del centre	61
La carta de compromís educatiu	62
Carta a les famílies pel que fa a l'ús dels mòbils a l'institut (ALUMNAT D'ESO)	65
Carta a les famílies pel que fa a l'ús dels mòbils a l'institut (ALUMNAT BATXILLERAT)	66

1 INTRODUCCIÓ

Tot col·lectiu ha de dotar-se de normes que regulin el comportament dels seus membres. Aquestes normes, perquè siguin efectives, han de ser pactades, acceptades i complides pels diversos estaments que en formen part.

Tots tenen dret que es respecti la seva integritat física i moral i la seva dignitat personal, i ningú serà objecte de tractes vexatoris o degradants, o que suposin menyspreu de la seva integritat física o moral, o de la seva dignitat.

Aquest reglament desenvolupa els trets fonamentals recollits en el Projecte Educatiu de Centre (PEC), que incideixen directament en l'organització i el funcionament del centre.

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

2 CRITERIS BÀSICS DE GESTIÓ DEL CENTRE

La gestió ha de respondre a criteris democràtics, la base dels quals és la participació de tots els estaments en la línia pedagògica i de treball de l'institut.

A més, la gestió ha d'ésser responsable, professional, objectiva, transparent i oberta, i ha de possibilitar la renovació pedagògica constant i l'arrelament al poble, a la comarca i al país.

La gestió directa de l'institut ha de recaure sobre l'equip directiu, seguint els criteris fixats pel claustre de professors/es i el Consell Escolar. L'equip directiu és també l'encarregat d'impulsar i exigir el compliment, si escau, dels acords i les resolucions a què s'hagi compromès qualsevol de les parts implicades en el funcionament de l'institut.

2.1 Missió

L'Institut de Bruguers té com objectiu prioritari donar al seu alumnat una formació integral, de qualitat i potenciadora d'habilitats bàsiques i valors fonamentals de manera que, per tal de garantir la igualtat d'oportunitats per a tothom, cada alumne rebi l'ensenyament que millor s'adapti a les seves necessitats i capacitats. En aquest sentit es proposa formar a nivell personal, acadèmic i social en corresponsabilitat amb les institucions i la societat civil.

Som un centre que ha tingut i té en compte els beneficis de l'aprenentatge de les llengües estrangeres, un centre que demostra la seva capacitat d'adaptació als canvis amb valentia, portant a terme projectes pedagògics propis.

Som un centre que fomenta el gust per la lectura i l'escriptura com a mitjà d'enriquiment personal i com a base sòlida per a l'aprenentatge de qualsevol disciplina humanística, artística, científica o tècnica. A més, l'institut de Bruguers afavoreix la creació literària i artística, desenvolupant la sensibilitat estètica i impulsar el coneixement dels béns artístics, de les tradicions i del patrimoni cultural.

Finalment el centre potencia les activitats dirigides a la millora de la qualitat de vida i de la salut de l'alumnat, tot estimulant un estil de vida més actiu i saludable, on l'activitat física sigui una part important en el seu temps d'oci.



2.2 Visió.

El nostre centre es planteja grans reptes de futur. Pretén consolidar tots els projectes pedagògics i d'innovació per encetar-ne de nous. Volem actualitzar les metodologies pedagògiques en el nou paradigma de les tecnologies de l'aprenentatge i de la comunicació i el treball cooperatiu. També hem de potenciar els canals de participació dels alumnes i de les seves famílies en la vida quotidiana per reforçar-ne el sentiment de pertinença i la cohesió social.

Volem desenvolupar les competències dels nostres alumnes a través del treball per matèries; donant un enfocament competencial als aprenentatges de cada matèria utilitzant metodologies i recursos didàctics variats.

2.3 Normativa reguladora:

Les normes d'organització i funcionament del centre, a partir d'ara NOFC, estan regulades per la següent normativa :

- Llei Orgànica d'Educació (LOE) de 3 de maig de 2006 (BOE 4-5-2006).
- Llei d'Educació de Catalunya (LEC) de 10 de juliol de 2009 (DOGC 16-7-2009).
- Decret d'autonomia de centres de 3 d'agost de 2010 (DOGC 5-8-2010).

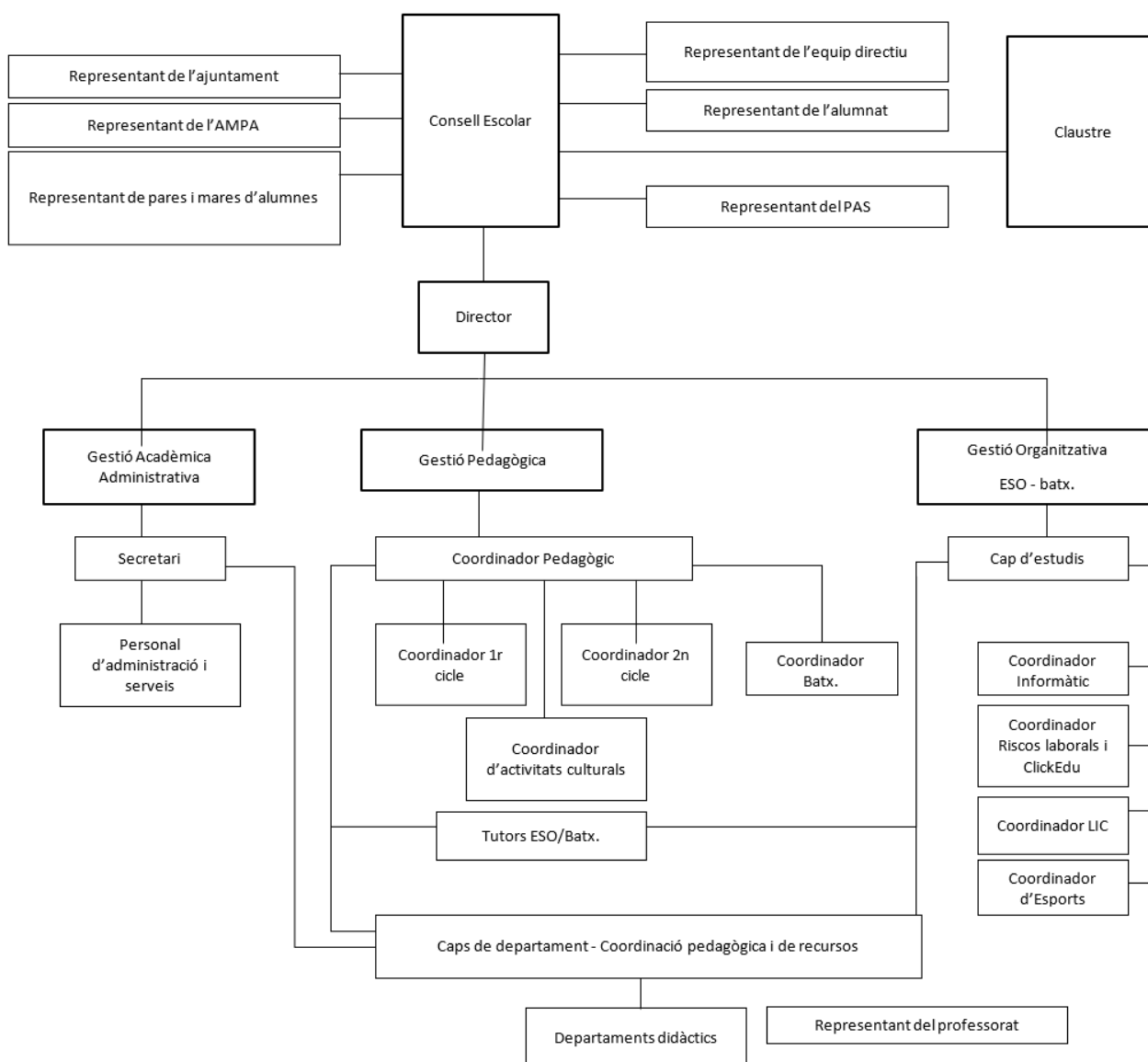
3 CRITERIS ORGANITZATIUS DEL CENTRE

3.1 Estructura organitzativa de govern i coordinació

Els òrgans de govern del centre són regulats per la llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu i complementats pel decret 199/1996 de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior.

L'organització actual del centre està orientada a la funció pedagògica del professorat i el treball en equip, amb l'objectiu de dirigir coherentment el procés d'intervenció educativa, tenint en compte sempre els òrgans de decisió i de coordinació: Consell Escolar, Direcció, Coordinació, Claustre, Departaments, AFA, Comissions, etc.

3.1.1 Organigrama del centre



Són responsables, per tant, de l'organització, tot el professorat amb responsabilitat de coordinació en qualsevol nivell de treball. Cada professor/a té funcions específiques assignades, de les quals ha d'informar al claustre o bé als òrgans corresponents. El professorat està assignat a diferents equips docents i a un seminari o departament didàctic. La gestió és transparent i totes les decisions importants queden reflectides en actes de reunions on consten els acords i propostes dels diferents estaments. Les decisions de gestió que afecten la vida econòmica del centre es prenen al Consell Escolar, una vegada escoltada la comissió econòmica i fetes les propostes adients. La gestió administrativa vetlla per tal d'aconseguir eficàcia en la tramitació de la documentació de l'alumnat i les demandes que puguin sorgir dels diferents estaments educatius. La gestió administrativa té especial cura en l'atenció de les famílies que no tinguin un coneixement de la realitat del sistema educatiu a Catalunya i se'ls orienta en les gestions que hagin de fer.

La direcció del centre vetlla pel compliment de tots els apartats anteriors i nomena els responsables de les diferents àrees. Vetlla, de la mateixa manera, per complir i fer complir la normativa vigent i empra els mecanismes adients per complir les especificacions que es puguin rebre del Departament d'Educació, sens perjudici de fer les oportunes consideracions que se li demanin des del Consell Escolar.

3.2 Òrgans col·legiats de govern

Els òrgans col·legiats de govern de l'Institut de Bruguers són el consell escolar i el claustre de professors/es.

D'acord amb el nivell i el volum del centre es podran establir més òrgans col·legiats per disposició del Departament d'Ensenyament.

3.2.1 Consell escolar del centre

El consell escolar és l'òrgan representatiu i de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

En els centres sostinguts amb fons públics el consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels instituts d'educació secundària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats

El nombre de representants electes del professorat no serà inferior a un terç del total dels components del consell. El nombre de representants d'alumnes i de pares d'alumnes en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell. Quan el nombre de representants d'alumnes i de pares d'alumnes sigui parell, la representació es decidirà per parts iguals entre els dos sectors: quan el nombre total d'aquests representants sigui senar, el sector d'alumnes tindrà un representant més que el sector de pares.

El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector respectant els criteris del reglament vigent. La configuració del consell escolar no es pot modificar durant els tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada.

El consell escolar podrà convocar, si s'escau, algun membre de la comunitat educativa que sigui responsable d'alguna de les qüestions de l'ordre del dia.

Procediment d'elecció

El procediment d'elecció per a la constitució i renovació dels membres del consell escolar es farà d'acord amb la normativa vigent.

Renovació de les persones membres del consell escolar

Els membres de consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

El consell escolar es renovarà per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període del mes de desembre.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobri-la, la vacant romandrà sense cobrir fins la propera renovació del consell escolar.

Composició:

- a. el/la director/a del centre, que en serà el/la president/a.
- b. el/la cap d'estudis.
- c. un/a regidor/a o representant de l'ajuntament de l'àmbit municipal corresponent.
- d. vuit professors/es elegits pel claustre.
- e. tres representants del sector dels pares/mares (dos d'elegits i un de designat per l'AFA)
- f. quatre representants del sector de l'alumnat.
- g. un representant del personal d'administració i serveis.
- h. El/la secretari/a del centre.

Funcions

Són funcions del consell escolar:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual de centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i d'altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprova els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Així mateix el consell escolar crea les comissions econòmica i convivència per tractar temes concrets.

3.2.1.1 Comissió econòmica

En el si del Consell Escolar es constituirà una Comissió Econòmica, integrada per la direcció, la secretaria-administració, un membre del professorat, un pare o mare i un membre de l'alumnat

3.2.1.2 Comissió convivència

La comissió de convivència, per delegació del Consell Escolar i de la direcció del centre, vetllaran per la convivència i la solidaritat activa en la comunitat escolar. Aquesta comissió impulsarà i interpretarà normes d'organització i funcionament de centre, per tal d'assolir unes actuacions equilibrades i justes, en aquells casos que no s'hagin pogut solucionar mitjançant el procés de mediació.

Aquestes comissions seran formades per:

- a) La directora del centre o la cap d'estudis, que actuaran com a presidents de cada comissió (la cap d'estudis, per delegació de la directora).
- b) Un/a representant del professorat, designat/da pel Consell Escolar que, per a cada comissió, s'intentarà que sigui membre de l'equip docent propi de la comissió.
- c) Un/a representant de l'alumnat, designat/da pel Consell Escolar.
- d) Un/a representant del sector de mares i pares, designat/da pel Consell Escolar.

3.3 Claustre de professors/es

El claustre és l'òrgan tecnicoprofessional i de participació del professorat en el govern del centre. És integrat per la totalitat del professorat i és presidit per el/la director/a.

Funcions.

- a) Programar les activitats docents del centre.
- b) Elegir les persones que el representaran al Consell Escolar del centre.
- c) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- d) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat, recollides al PAT.
- e) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques.
- f) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, en el Projecte Curricular del Centre i en el Pla d'Acció Tutorial, aprovar-los, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.

- g) Informar del nomenament dels professors i professores tutors.
- h) Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació del centre, abans que la directora no la presenti al Consell Escolar del centre.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- j) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- k) Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la programació general del centre i sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- l) Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Interior.
- m) Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- n) Aprovar les programacions.
- o) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.
- p) Complir les funcions i responsabilitats que en cada procés venen assignades.

El Claustre es reunirà preceptivament al començament i al final de cada curs escolar, una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tot el professorat.

El secretari-administrador aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.

3.4 Òrgans unipersonals de govern – Equip directiu

És l'òrgan executiu de l'institut; la seva funció principal és programar i dirigir el dia a dia de l'activitat formativa del centre, la seva gestió administrativa i funcional.

Els òrgans unipersonals de govern de l'INS Bruguers són: el director, el cap d'estudis, el secretari-administrador, i la coordinadora pedagògica

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

3.4.1 Direcció

Correspon a la direcció el govern general de totes les activitats que es fan al centre, i vetllar per la seva coordinació i seguiment.

Funcions:

- a) Representar oficialment el centre.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències del Consell Escolar del centre.

- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, la Programació General de Centre conjuntament amb l'Equip Directiu i amb la participació del Claustre, per dur-lo a l'aprovació pel Consell Escolar.
- e) Exercir el comandament del personal adscrit al centre.
- f) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- g) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
- h) Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Proposar al Consell Escolar la designació del secretari/ària-administrador/a, del/de la cap d'estudis i del coordinador pedagògic i de llurs nomenaments al Departament d'Ensenyament.
- k) Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- l) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de llurs competències.
- m) Vetllar pel compliment de les Normes d'organització i funcionament de centre.
- n) Adscriure el professorat als cursos, cicles, graus i matèries de la manera més convenient per a l'ensenyament, ateses les titulacions i les necessitats, i valorades les possibilitats i necessitats del centre.
- o) Controlar l'assistència del professorat i el règim general de l'alumnat, i vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- p) Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- q) Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Departament d'Ensenyament, un cop el Consell Escolar hagi emès el corresponent informe.
- r) Realitzar l'acollida del professorat nou a l'inici del curs
- s) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- t) Aprovar els documents NOFC, CCC, PAT, PGA.
- u) Complir les funcions i responsabilitats que en cada procés venen assignades.
- v) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als/a les Directors/es dels centres.

3.4.2 Secretari-administració.

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

Funcions:

Són funcions específiques de la secretaria-administrador:

- a) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar-ne les actes corresponents.
- b) Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, i assenyalar les prioritats de gestió atenent el calendari escolar i la programació general del centre.
- c) Facilitar les certificacions i els documents oficials del centre.
- d) Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre i, quan escaigui, i del transport escolar.
- e) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
- f) Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- g) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- h) Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics de l'alumnat, vetllant per tal que siguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- i) Fer el seguiment del servei de cantina.
- j) Vetllar pel correcte manteniment de les instal·lacions i equipaments del centre. Especialment, per l'efectiva realització, periòdica i segons consta en els diferents convenis signats amb les empreses encarregades del manteniment, de les revisions de les següents infraestructures: caldera de calefacció, ascensor, sistemes d'extinció d'incendis, instal·lacions elèctriques i instal·lació de gas.
- k) Fer el seguiment del servei de la neteja.
- l) Desplegar el pla de formació de centre, pel que fa al PAS.
- m) Complir les funcions i responsabilitats que en cada procés venen assignades.
- n) Altres funcions que li siguin encarregades per la directora o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.4.3 Cap d'estudis.

Correspon, amb caràcter general, a cap d'estudis la programació i el seguiment de les activitats docents del centre i l'aplicació del document de normes d'organització i funcionament de centre, en col·laboració amb la directora, el secretari-administrador, la coordinadora pedagògica i el claustre.

Funcions:

- a) Coordinar el Projecte Curricular de Centre (PCC).
- b) Vetllar l'activitat pedagògica dels diversos departaments mitjançant diferents reunions, mirant de:
 - a. Coordinar la realització de la programació de les diferents matèries i tenir cura d'arxivar-la.
 - b. Fer complir els criteris fixats pel Claustre de Professors/es sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.

- c) Coordinar les activitats de formació del professorat.
- d) Substituir la directora en cas d'absència o malaltia.
- e) Elaborar els horaris i la distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
- f) Controlar l'assistència del professorat i vetllar per la seva substitució en cas d'absència i/o sortides escolars.
- g) Vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- h) Controlar el règim general de l'alumnat (Decret de Drets i Deures i Normes d'Organització i Funcionament del Centre).
- i) Presidir, per delegació del director, les comissions de convivència d'ESO.
- j) Realitzar l'acollida del professorat nou una vegada iniciat el curs.
- k) Preparar les actes d'avaluació.
- l) Vetllar pel treball de recuperació de les assignatures de cursos anteriors.
- m) Complir les funcions i responsabilitats que en cada procés venen assignades.
- n) Altres funcions que li siguin encomanades per la directora o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.4.4 Coordinació pedagògica.

Correspon, amb caràcter general, al responsable de la coordinació pedagògica, la programació i el seguiment de les activitats pedagògiques i de l'acció tutorial del centre, en col·laboració amb la directora, el cap d'estudis, el secretari-administrador i el Claustre.

Funcions:

- a) Programar el Pla d'Acció Tutorial, establir un calendari de desenvolupament i vetllar per a la seva aplicació.
- b) Informar i coordinar els departaments mitjançant les reunions amb caps de departament.
- c) Dinamitzar i coordinar l'acció tutorial del centre, mitjançant reunions periòdiques amb els coordinadors/es de nivell.
- d) Coordinar els diferents nivells i cicles d'ESO i Batxillerat.
- e) Impulsar la interdisciplinarietat d'acord amb les necessitats dels diversos currículums escolars.
- f) Aplegar suggeriments i proposar al Claustre activitats pedagògiques que afavoreixin la integració dels nivells educatius.
- g) Establir i coordinar la relació amb les escoles de Primària, dins de l'àmbit pedagògic.
- h) Vetllar per la coordinació amb el centre de recursos i l'EAP.
- i) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, i de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- j) Supervisar l'assignació de les matèries optatives a l'alumnat.

- k) Organitzar i realitzar, juntament amb els coordinadors, l'acollida de l'alumnat a l'inici de curs.
- l) Altres funcions que li siguin encarregades per la directora o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

L'acció tutorial del centre és un procés dinàmic i participatiu en què prenen part els diferents sectors de la comunitat educativa.

3.5 Òrgans unipersonals de coordinació.

En funció de les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics de secundària per a cada curs acadèmic, de la plantilla disponible i de les necessitats del centre es podran crear els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinador/a de nivell: 1r cicle d'ESO
- Coordinador/a de nivell: 2n cicle d'ESO
- Coordinador/a de nivell: Batxillerat
- Cap de departament o de seminari
- Riscos laborals
- Coordinadora LIC
- Coordinador TAC
- Comissió TAC
- Tutoria de Grup
- Coordinador d'activitats i serveis (Jornades culturals)
- Coordinador d'activitats i serveis (Sortides)
- Coordinació esports

Un/a professor/a podrà assumir més d'una de les tasques de coordinació anteriorment esmentades, o al contrari alguna d'elles es podrà desdoblar.

La junta directiva amb l'acord del claustre i en funció de les disponibilitats de professorat podrà, segons les necessitats del centre, crear d'altres coordinacions.

3.5.1 Coordinador/a de nivell

L'Institut Bruguers té previstes les següents coordinacions de nivell: Coordinacions d'ESO i Batxillerat (Primer Cicle, Segon Cicle i Batxillerat)

Funcions genèriques de la coordinació de nivell d'ESO i Batxillerat

- a) Afavorir l'actuació coordinada del professorat del nivell a través de la discussió i l'acord de criteris i accions comuns.
- b) Coordinar les reunions de tutors de cada nivell i vetllar per a l'aplicació del PAT, conjuntament amb la persona responsable de la coordinació pedagògica.
- c) Recollir els acords presos en les reunions de nivell (actes) i de tutors/es i vetllar per al seu compliment. Vetllar especialment perquè els acords presos quedin a la memòria del curs i es puguin recollir el curs següent.
- d) Proposar a l'equip docent (amb la col·laboració de la persona responsable de la coordinació pedagògica i els tutors/es) els temes a tractar sobre la planificació conjunta de:

- metodologia d'activitats d'aprenentatge i avaluació.
 - hàbits d'estudi, convivència.
-
- e) Coordinar les activitats i sortides complementàries del nivell i vetllar perquè siguin distribuïdes d'una manera òptima.
 - f) Vetllar perquè es compleixi el projecte curricular, conjuntament amb la persona responsable de la coordinació pedagògica.
 - g) Elaborar a final de curs una memòria que reculli i valori el funcionament de la coordinació de nivell.
 - h) Fer de pont entre l'equip docent i l'equip directiu.
 - i) Gestionar els acords de les juntes d'avaluació.
 - j) Organitzar i realitzar, juntament amb els tutor/es, l'acollida de l'alumnat a l'inici de curs.

3.6 Cap departament o seminari

El/la cap de departament o de seminari és un membre del professorat de l'àrea que representa. És el màxim responsable del seu funcionament i li correspon la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació, i té les següents funcions:

- a) Impulsar la discussió pedagògica i didàctica en el si del departament.
- b) Supervisar les programacions fetes pels membres del departament, tot i considerant la seva coherència al llarg de les etapes educatives. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent. Aprovar les programacions. Lliurar les programacions a direcció cada començament de curs.
- c) Convocar i presidir les reunions del departament per a tractar els aspectes didàctics, organitzatius, etc. de la matèria o matèries.
- d) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
- e) Aixecar i custodiar les actes de cada reunió.
- f) Estudiar el desenvolupament del currículum amb les programacions en els diferents grups i cursos.
- g) Unificar criteris de correcció i d'avaluació i concretar criteris metodològics i d'atenció a la diversitat.
- h) Planificar, valorar i controlar les sortides complementàries que realitza el professorat de l'àrea.
- i) Coordinar la recuperació de matèries pendents.
- j) Proposar a la direcció els materials didàctics que s'hauran d'usar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
- k) Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries que li corresponen.

- l) Elaborar, a partir de les dades facilitades des de cap d'estudis, la proposta d'assignació de grups al professorat.
- m) Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició de la directora, quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes del centre.
- n) Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

S'anomenaran els caps departament/seminari esmentats sempre que ho permeti la dotació del departament d'ensenyament i tenint en compte que en l'assignació de de càrrecs tindran prioritat les tutories.

3.7 Coordinador TAC. Comissió TAC.

(TAC= TECNOLOGIES PER A L'APRENTATGE I EL CONEIXEMENT)

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

Funcions:

- A) Funcions de coordinació:
 - a) Proposar a la direcció del centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics.
 - b) Actuar, per delegació de la directora del centre, d'interlocutor amb el Programa d'Informàtica Educativa.
- B) Funcions de suport tècnic:
 - a) Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, proposant les mesures pertinents per a garantir-ne el millor funcionament.
 - b) Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions d'instal·lació i manteniment del programari, instal·lació i prova del maquinari, manteniment dels sistemes de disc, supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient, realització de les mesures de salvaguarda de la informació i organització dels manuals i altres documents de treball.
 - c) Assegurar la disponibilitat del programari necessari per a dur a terme les activitats educatives previstes.
 - d) Proposar les actuacions de manteniment ordinari del maquinari i avaluar l'adequació de les accions realitzades.
 - e) Organitzar i supervisar les tasques encomanades al tècnic informàtic i al servei de suport tècnic del Departament d'Educació.
 - f) Avisar el servei de manteniment contractat pel departament d'ensenyament.

La Comissió TAC actua com a agent coordinador i impulsor del desenvolupament de les noves tecnologies en les activitats docents i administratives del centre.

Aquesta Comissió és formada per:

- El director
- El coordinador TAC
- Professorat representant de diferents àrees designats per la director.

3.8 Coordinació de prevenció de riscos laborals

Té a càrrec seu el suport i la promoció de totes les actuacions relatives a la seguretat del centre.

Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals del centre educatiu promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre, per la qual cosa ha d'assumir les següents funcions:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, a més de promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació i/o confinament.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials. Seguiment dels sistemes d'extinció d'incendis per tal de comprovar el seu bon estat .
- f) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- g) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

3.9 Coordinador/a lingüístic/a

Les tasques concretes que ha de desenvolupar són les següents:

- a) Desenvolupar i aplicar el Projecte Lingüístic.
- a) Organitzar el servei de correcció de textos, tant els documents de centre com altres que el professorat li pugui fer arribar.
- b) Oferir suport lingüístic a les àrees.
- c) Revisar els rètols del centre, des del punt de vista de la normalització lingüística.
- d) Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible pel que fa a la normalització lingüística.
- e) Col·laborar en l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut.

- f) Aquelles altres que el/la director/a li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic.

3.10 Tutoria de grup

Funcions del tutor de grup:

- a) Realitzar i dinamitzar les activitats del PAT al grup-classe.
- b) Motivar els alumnes perquè participin activament en la vida del centre.
- c) Vetllar per al bon funcionament del grup.
- d) Elaborar i fer el seguiment de les activitats d'atenció a la diversitat per als casos que es determinin a cada equip docent (activitats de desdoblament, de reforç, d'ampliació, Plans Individualitzats,...) i col·laborar amb el departament d'orientació .
- e) Controlar l'assistència dels alumnes: anotar totes les justificacions de faltes i retards setmanalment (utilitzant el programa de faltes), vetllar pels alumnes absentistes juntament amb el tutor/a individual, presentar els resultats a la sessió d'avaluació i al butlletí de notes.
- f) Anotar els ítems de tutoria del butlletí de notes corresponents a: assistència i puntualitat, actitud a classe i actitud amb els companys.
- g) Lliurar els butlletins de notes i els comunicats del seguiment de l'assistència als alumnes i vetllar perquè els retornin signats per la família.
- h) Conduir les sessions de preavaluació i avaluació, realitzant-ne les corresponents actes.

4 GESTIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

La gestió pedagògica de l'Institut seguirà allò establert en el Projecte educatiu de centre (PEC). Aquesta gestió implica el seguiment de la línia pedagògica de centre, el seguiment del compliment de les programacions i dels objectius de curs, les activitats culturals i esportives, l'orientació educativa i professional i qualsevol activitat que incideixi en la formació i aprenentatge de l'alumnat.

4.1 Departaments didàctics

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

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

Al front de cada departament es nomena un/a cap del departament.

Estructura de l'institut en departaments didàctics:

- Departament de ciències socials : economia, geografia, història.
- Departament de llengua catalana i literatura.
- Departament de llengua castellana i literatura.
- Departament de llengües estrangeres: anglès, francès, alemany.
- Departament de matemàtiques.
- Departament de biologia i geologia.
- Departament de física i química.
- Departament d'educació visual i plàstica: dibuix i música
- Departament de clàssiques: filosofia, religió i clàssiques.
- Departament d'educació física.
- Departament de tecnologia.

Els departaments o seminaris dedicaran com a mínim el temps equivalent a una hora setmanal seguida a reunions regulars de feina, amb la participació obligatòria de tots els seus membres. Aquestes reunions quedaran explicitades a l'horari del professorat i els acords que s'hi prenguin constaran en acta.

Cada departament triarà la forma en que es relleva el càrrec de cap i ho farà constar en acta. Si un departament té algun membre del cos de catedràtics, i en vol exercir, serà proposat al director/a perquè el nomeni. Si no hi ha cap catedràtic, tindran preferència per exercir el càrrec els professors amb destinació definitiva.

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

El professorat d'una determinada especialitat es podrà constituir en seminari, sempre que el nombre de membres sigui, almenys, de dos i sempre que el nombre de departaments i de seminaris no ultrapassi el màxim fixat per la legislació vigent. Al front de cada seminari es nomena un/a cap de seminari, l'especialitat del/de la qual serà diferent de la del/de la cap de departament o caps de departaments als quals estigui adscrit el professorat que integra el seminari esmentat.

4.2 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

La CAD és l'espai on es planifiquen les mesures del centre per atendre la diversitat de l'alumnat, es fa el seguiment d'aquestes i es promouen canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat.

La CAD es reuneix un dia per setmana i està formada per:

- La coordinadora pedagògica
- Les dues professores d'orientació educativa
- La professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

Altrament, la CAD pot mantenir contacte i/o reunir-se amb representants d'altres institucions com l'EAIA,

Correspon a la Comissió d'Atenció a la Diversitat:

- a) Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- c) Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i l'alumnat que troba barreres en l'aprenentatge i la participació.
- d) Conèixer tot l'alumnat i construir una manera d'entendre'l que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- e) Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- f) Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

Funcions del Professorat especialista en orientació educativa

- a) Atenció als alumnes amb NEE. Docència i preparació de material.
- b) Impartir docència a l'alumnat amb dificultats per a aprendre; participació en grups de projectes i grups reduïts.
- c) Coordinació del treball d'atenció a la diversitat, reunions amb el professorat que fa classe en els diversos grups amb adaptació curricular.
- d) A partir de les atencions individuals, les entrevistes, les classes, etc. fetes als alumnes amb necessitats educatives especials, traspasar tota la informació necessària al professorat que els imparteixi classe.

- e) Suport tècnic al professorat.
- f) Orientació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat.
- g) Participació en l'elaboració i el seguiment de les adaptacions curriculars individualitzades: prioritats educatives, formes de participació de l'alumne/a en les activitats generals i ordinàries, activitats d'aprenentatge i criteris d'avaluació.
- h) Aportació de materials específics i adaptats que facilitin la participació de l'alumnat esmentat en les activitats ordinàries.
- i) Participació en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la planificació i seguiment de mesures d'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat del centre
- j) Altres tasques que es puguin derivar de les seves funcions.
- k) Participació, si s'escau, en les reunions de mares/pares de diferents nivells: 1r, 3r d'ESO i 1r Batxillerat.
- l) Participació en les entrevistes amb les famílies, juntament amb el tutor individual de l'alumne, quan s'escaigui

Funcions de la Psicòloga de l'EAP:

- a) Assessorament directe a les funcions de les professores d'orientació educativa.
- b) Exploracions i atencions a alumnat amb NEE com a suport a l'actuació les professores d'orientació educativa.
- c) Assistència a la comissió d'atenció a la diversitat com a mitjà per conèixer més el centre i com a aportació d'una visió externa i enriquidora de la marxa general del centre.
- d) Assistència a les reunions del departament d'orientació .
- e) Aportació de tota la informació necessària del traspàs d'alumnes des de Primària, a través dels dictàmens establerts per a aquells alumnes amb necessitats educatives especials i permanents, i a través dels altres mitjans que es creguin convenients.
- f) Aportació d'informacions i activitats per al treball de l'orientació acadèmica i professional.
- g) Totes aquelles activitats que es concretin en el pla de treball acordat a inici de cada curs.

4.2.1 Criteris generals de la inclusivitat al centre

- Es prioritzen i desenvolupen actuacions i programes educatius accessibles per a tothom, és a dir, que no generen cap tipus de desigualtat, dintre de les activitats ordinàries del centre.
- S'adapten els recursos (personals, metodològics, tecnològics, materials...) a fi de fomentar l'autonomia dels alumnes per accedir al currículum.
- Es prioritzen criteris heterogenis per a la confecció del grup classe de l'alumnat.
- S'incorporen mesures i suports universals que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, minimitzar les barreres d'accés a aquest aprenentatge i a la participació en l'entorn.

- S'incorporen mesures i suports que garanteixen la convivència i el compromís de tota la comunitat educativa.
- Es planifiquen les activitats complementàries vetllant perquè la totalitat dels alumnes hi puguin participar.
- Les activitats extraescolars ofertes són variades i es faciliten mecanismes d'accés per a tots els alumnes interessats i les seves famílies.
- S'ha definit i s'aplica un protocol d'acollida per als nous alumnes i les seves famílies i per al nou professorat.
- S'implementen programes i accions que prevenen comportaments racistes, sexistes i homofòbics, o qualsevol altre que menystingui qualsevol membre de la comunitat educativa.
- S'assegura l'assistència al centre de tots els alumnes amb accions que redueixen l'absentisme escolar.
- Es vetlla perquè els espais de difusió del centre (exposicions, revista, blog, web...) recullin, al llarg del temps, experiències de tots els alumnes.
- Els recursos de personal s'organitzen per atendre els alumnes en el seu grup de referència ordinari,
- Es redueix al mínim imprescindible l'agrupació d'alumnes per nivells d'aprenentatges, capacitats o dificultats.
- Es coneixen i s'utilitzen tots els recursos de l'entorn que poden facilitar l'èxit educatiu dels alumnes.
- Es treballa de forma coordinada amb els serveis educatius: el Centre de recursos pedagògics (CRP), l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), i l'equip de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC).
- S'estableixen de manera regular coordinacions amb agents externs que afavoreixen el treball en xarxa i l'atenció integral dels alumnes. Aquestes agents són: els serveis socials de base de l'ajuntament de Gavà, el centre Fundació Orienta (CSMIJ), del Departament de Salut i els equips d'atenció a la infància i l'adolescència (EAIA)

4.2.2 Mesures i suports per a l'atenció educativa dels alumnes

1. Les mesures són les accions i actuacions organitzades pel centre destinades a facilitar l'accés a l'aprenentatge i a la participació, a fi de permetre el progrés de tots els alumnes, prevenir les dificultats de l'aprenentatge i assegurar un millor ajustament entre les capacitats dels alumnes i el context educatiu.
2. Els suports són els recursos personals, metodològics i materials —inclosos els tecnològics— i els ajuts contextuais i comunitaris que el centre utilitza per aconseguir que les mesures planificades siguin efectives i funcionals, i contribueixin a assolir l'èxit educatiu de tots els alumnes.

4.2.3 Mesures i suports universals

Les mesures i suports universals s'adrecen a tots els alumnes i són accions i pràctiques, de caràcter educatiu, preventiu i proactiu, que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen als alumnes estratègies per facilitar-los l'accés a l'aprenentatge i la participació, i garanteixen

l'aprenentatge significatiu de tot l'alumnat i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa.

Les mesures i suports universals genèrics que utilitzem a l'Institut són:

- Composició heterogènia de l'alumnat en els grups classe i grups de matèries optatives
- Tutories individuals
- L'avaluació formativa i formadora
- Els processos d'acció tutorial i orientació
- Desdoblaments
- Treballs en petits grups dins de l'aula
- Servei comunitari (a 4t ESO)
- Entrenament de l'habilitat expositiva i comunicativa
- Proveïment de múltiples maneres de presentar la informació per tal de tenir alumnes informats i amb recursos:
 - Ajudes per interpretar el text, la notació matemàtica i els símbols
 - Alternatives al text a través de diversos mitjans (imatge, vídeo, so...)
 - Activació dels coneixements previs
 - Posada en relleu de les característiques fonamentals, idees principals i relacions entre idees
 - Guiatge del processament d'informació, proporcionant estratègies de pensament i d'acció
 - Potenciació de la transferència i la generalització dels aprenentatges
- Proveïment de múltiples maneres per a l'acció i l'expressió per tal de tenir alumnes amb estratègies per assolir els objectius:
 - Garantir l'accessibilitat a les eines i les tecnologies de suport
 - Utilització de múltiples mitjans per garantir la comunicació
 - Oferiment d'instruments per evidenciar el progrés i la capacitat per autoavaluar-se
- Proveïment de múltiples maneres de comprometre's per tal de tenir alumnes motivats i amb iniciativa:
 - Recalcar la importància dels objectius
 - Impuls de la col·laboració i la comunicació
 - Increment dels comentaris per afavorir la motivació i l'esforç necessari per seguir aprenent
 - Desenvolupament de la reflexió en relació al propi progrés i l'autoavaluació

Les mesures i suports universals concrets de cada matèria estan especificats a cada una de les programacions de les matèries

4.2.4 Mesures i suports addicionals

Les mesures i els suports addicionals són actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i

escolar. Cerquen la màxima participació en les accions educatives del centre i de l'aula i es vinculen a les mesures i als suports universals previstos en el centre.

Les mesures i els suports addicionals es planifiquen per als alumnes següents:

- a) Alumnes de l'avaluació dels quals es desprèn que tenen dificultats en l'aprenentatge.
- b) Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu:
 - Alumnes amb necessitats educatives especials associades a discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, trastorns de l'espectre autista, trastorns greus de conducta, trastorns mentals, i malalties degeneratives greus i minoritàries.
 - Alumnes d'origen estranger amb necessitats educatives derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu, de la falta de domini de la llengua vehicular dels aprenentatges i de l'escolaritat prèvia deficitària.
 - Alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.
 - Alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, entesos, aquests últims, com a trastorns que afecten l'adquisició i l'ús funcional del llenguatge.
 - Alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.
 - Alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.

Els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, a més de les mesures i els suports universals, poden necessitar mesures i suports addicionals.

c) Alumnes que cursen, simultàniament, l'educació secundària obligatòria i estudis de música o de dansa, o tenen una dedicació significativa a l'esport, d'acord amb el que estableix el Departament d'Educació i a fi de facilitar-los el seguiment i la superació dels estudis d'educació secundària obligatòria.

d) Alumnes que temporalment necessiten un recurs que doni resposta a determinades condicions de salut, al compliment de mesures judicials d'internament, o/a l'adopció de mesures de protecció de caràcter residencial.

Les mesures i els suports addicionals es determinen:

- a) A l'ESO, a partir de la detecció de les necessitats dels alumnes per part del tutor, la família i l'equip docent. Si la CAD ho determina, l'EAP o l'orientador han de fer una avaluació psicopedagògica. En el cas dels alumnes d'origen estranger, els equips d'assessorament i suport en llengua, interculturalitat i cohesió social poden col·laborar, si escau, en aquesta detecció.
- b) En els ensenyaments postobligatoris per a tots aquells alumnes que ho necessitin i, especialment, com a continuïtat al pla de suport individualitzat (PI) que consti en l'expedient de l'alumne, o en cas que l'alumne tingui un certificat de discapacitat i ho requereixi.

Les mesures i els suports addicionals els apliquen els docents i el personal d'atenció educativa designats per la direcció del centre i són orientats pels professionals d'orientació educativa i els

tutors de l'aula d'acollida, en coordinació amb tot l'equip docent, el personal d'atenció educativa i amb la col·laboració dels serveis educatius.

Les mesures i suports addicionals de l'Institut de Bruguers estan constituïdes per:

- **Les atencions individuals:** són atencions en petit grup o individualitzades als alumnes amb més dificultats d'aprenentatge, aquestes atencions es fan fora de l'aula i les duen a terme el professorat d'orientació educativa i altre professorat.
 - **Els documents d'orientacions metodològiques:** La Comissió d'atenció a la Diversitat (CAD) elabora orientacions metodològiques individualitzades per a cada un dels alumnes que ho requereixi. Aquestes orientacions metodològiques es lliuren al professorat.
 - **L'Aula d'acollida:** El centre disposa d'una aula d'acollida de dotació sencera per donar resposta a l'alumnat nouvingut amb menys de 2 anys en el sistema educatiu català, i també donar suport lingüístic a l'alumnat que ho necessiti.
 - **Jove Avança** (programa de diversificació curricular): És una mesura pels alumnes de 3r i 4t d'ESO (màxim 12 alumnes) que presenten dificultats per assolir els objectius i competències bàsiques de l'etapa. Els alumnes fan la major part del seu horari entre el grup d'horari lectiu i l'estada en una empresa o entitat col·laboradora. A l'horari lectiu s'utilitza una organització de continguts i matèries del currículum diferent a l'establerta amb caràcter general, i una metodologia específica i personalitzada.
 - Per dur a terme el Jove Avança tenim un conveni de col·laboració amb l'Ajuntament a partir del qual el alumnes poden realitzar una part del seu horari escolar en un servei de l'Ajuntament o en una empresa col·laboradora.
 - **Les aules hospitalàries i hospitals de dia per a adolescents** (si s'escau)
 - **L'atenció domiciliària** (si s'escau)
 - **La possibilitat de cursar el Batxillerat en tres anys**
 - **El pla de suport individualitzat (PI)**
1. El pla de suport individualitzat (PI) és un document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents —amb la participació de la família i de l'alumne—, sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes
 2. A ESO el PI s'ha d'elaborar per als casos següents:
 - a. Els alumnes que presenten necessitats educatives especials.
 - b. Els alumnes nouvinguts que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
 - c. Els alumnes que ja no assisteixen a l'aula d'acollida però que reben suport lingüístic i social per seguir el currículum amb el seu grup classe.
 - d. Els alumnes als quals es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
 - e. Els alumnes que cursen simultàniament educació secundària obligatòria i altres ensenyaments de música o dansa, o que cursen educació secundària obligatòria i tenen una dedicació significativa a l'esport.

- f. Sempre que, en el pas de l'educació primària a l'educació secundària, l'EAP ho hagi fet constar en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.
 - g. Excepcionalment, aquells alumnes que per assolir les competències bàsiques requereixin mesures addicionals.
 - h. Els alumnes sobre els quals s'hagi pres la decisió d'avaluar-los amb criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que els correspon.
3. A l'etapa de batxillerat el PI s'ha d'elaborar per als casos següents:
- a. Els alumnes que es troben en els supòsits establerts als apartats a, b, c, d i e del punt 2.
 - b. Els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, sempre que les necessitats educatives de l'alumne ho requereixin o mentre el PI sigui un requisit per presentar-se a les proves d'accés a estudis superiors.

Les mesures i els suports addicionals es concreten en les programacions de les UD, consten en l'expedient i en l'històric acadèmic de l'alumne i en el pla de suport individualitzat dels alumnes que en tinguin.

4.2.5 Mesures i suports intensius

Les mesures i els suports intensius són actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat dels alumnes amb necessitats educatives especials, que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal. Cerquen la màxima participació en les accions educatives del centre i de l'aula, faciliten al docent, estratègies d'atenció als alumnes, i es sumen a les mesures universals i addicionals de què disposa el centre.

Les mesures i els suports intensius es planifiquen per als alumnes amb necessitat específica de suport educatiu, si així ho determina l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu, i específicament per als alumnes següents:

- a) Alumnes amb necessitats educatives especials.
- b) Alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.
- c) Alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.
- d) Alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.

Les mesures i els suports intensius es concreten en el Pla de suport individualitzat de l'alumne, i consten en l'expedient acadèmic.

Les mesures i suports intensius de l'Institut de Bruguers són les següents:

- Per a alumnes en risc d'abandonament escolar prematur o amb situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides que poden representar trets d'inadaptació al medi escolar, o d'exclusió social:

- **La unitats d'escolarització compartida (UEC):** unitat pensada per a alumnes a partir de tercer curs d'educació secundària obligatòria. Són estratègies de diversificació curricular que permeten organitzar el currículum d'acord amb els àmbits d'aprenentatge i amb una clara orientació pràctica.

- Per a alumnes amb altes capacitats:

- La reducció de la durada d'alguna etapa educativa.

4.2.5.1 Alumnat que ha finalitzat l'educació secundària obligatòria sense obtenir el títol

El centre, amb l'ajuda de l'EAP, orienta a l'alumnat en la oferta educativa més adient de Programes de Formació i Inserció (PFI) de la localitat.

4.2.5.2 Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu al batxillerat

A l'Institut de Bruguers fem les adaptacions pertinents i facilitem les mesures i els suports necessaris perquè els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu puguin cursar batxillerat.

Oferim el Batxillerat en tres anys per a donar resposta a les diferents necessitats dels alumnes a través d'itineraris flexibles, adaptats als diferents ritmes i estils d'aprenentatge i les diferents situacions personals.

Elaborem un PI en els següents casos:

- En els casos de continuïtat de les adaptacions fetes a l'educació secundària obligatòria dels alumnes amb TDAH, dislèxia o disortografia, entre d'altres
- Per als alumnes que cursen el batxillerat en tres anys
- Per als alumnes d'origen estranger que necessitin suport lingüístic per accedir als continguts curriculars
- Per als alumnes amb altes capacitats intel·lectuals i elevat rendiment acadèmic
- Per als alumnes que fan estades a l'estranger durant més d'un mes
- Per als alumnes que, justificadament, no poden assistir presencialment de manera temporal al centre.

4.3 Avaluació.

Els criteris per l'avaluació de l'alumnat de cada un dels ensenyaments es troben en el PEC.

4.3.1 Característiques de l'avaluació

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

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

- Orientar i assessorar l'alumnat i suggerir-li modificacions.
- Informar (pares i conjunt de professorat).
- Establir activitats de recuperació i de reforç.
- Incitar el professorat a modificar o alternar determinades metodologies i/o sistemes de treball.

4.3.2 L'equip docent i la Junta d'avaluació

L'equip docent de cada nivell és l'òrgan que fa el seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i decideix les actuacions pertinents per a afavorir la millora constant de cada alumne/a.

L'equip docent s'amplia, si és possible, i es constitueix en Junta d'Avaluació per tal de qualificar i orientar els processos de l'alumnat amb els ítems previstos a cada etapa. Els resultats d'aquestes sessions de la Junta d'Avaluació s'enviaran als tutors legals de l'alumnat en forma de butlletí escrit.

El mecanisme i els criteris d'avaluació han d'ésser coneguts per l'alumnat des de l'inici de curs.

Abans de cada sessió d'avaluació, i amb prou antelació per tal que el professor/a tutor/a tingui temps de preparar-la, el professorat haurà d'haver entrat les qualificacions i, si s'escau, els comentaris als programes informàtics corresponents.

La sessió d'avaluació es prepararà amb el grup-classe. Al mateix temps, cada professor/a dedicarà una estona a classe abans de cada avaluació a revisar amb l'alumnat els aspectes del trimestre (metodologia, exigència, tracte mutu...) i a comentar la qualificació i l'actitud del grup classe.

En les sessions d'avaluació es farà una valoració global del funcionament del grup-classe, es revisaran les notes i es valorarà el rendiment i el comportament de cada alumne en cada matèria.

A la meitat del primer trimestre es faran sessions de preavaluació per valorar el funcionament dels grups i poder aplicar les mesures correctives necessàries, exceptuant segon de Batxillerat.

4.3.3 L'avaluació al Batxillerat

La Junta d'Avaluació trimestral de cada grup-classe serà constituïda pel coordinador de nivell, pel tutor del grup-classe i tot el professorat de les matèries comunes i de modalitat.

La Junta d'Avaluació de final de primer i de segon de Batxillerat serà constituïda pels mateixos membres abans esmentats i per un membre de l'equip directiu.

L'alumnat que cursa segon curs amb una o dues matèries de primer curs suspeses té tres oportunitats per a recuperar-les. La primera al setembre del curs que està fent el 1r, després al mes de febrer, i la tercera al març. Amb aquest objectiu, durant el mes de juny les àrees hauran d'informar l'alumne de les activitats de recuperació i deixar preparada la prova de recuperació del setembre, si s'escau.

Els resultats de l'avaluació de les matèries pendents, tant de les realitzades a l'inici del curs com de les desenvolupades durant la resta de l'any, s'hauran de consignar en l'acta d'avaluació extraordinària de Batxillerat.

Quan no es pugui assistir a una activitat avaluativa (control, presentació de treballs...) cal justificar la falta documentalment o que els pares telefonin el mateix dia i, si és possible, abans de l'hora de l'activitat al centre notificant l'absència al tutor.

Si es falta a les hores de classe prèvies als controls, caldrà justificar-ne el motiu per escrit i documentalment i/o per trucada telefònica el mateix dia i si és possible abans de l'hora de l'activitat o entrevista amb el tutor. Només es podrà fer l'examen si està justificat documentalment.

4.3.4 Reclamacions de les qualificacions obtingudes

D'acord amb l'article 21.2 (apartats d i e) de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i el [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, els i les alumnes, o els pares, mares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa com a resultat del procés d'avaluació.

Tot l'alumnat té dret a fer una reclamació respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs o finals. El procés de reclamació, regulat pel departament d'ensenyament, serà explicat a principi de curs pel tutor i, en cas de dubte, l'alumne s'adreçarà a cap d'estudis.

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

Es seguirà les indicacions recollides en el document *Concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO* Apartat 4.3 **Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO** o el document *Concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat* Apartat 4.1 **Reclamacions motivades per les qualificacions del batxillerat**.

4.3.4.1 Procediment general per a les reclamacions de qualificacions trimestrals (extracte)

1. L'alumne exposa la reclamació directament al professor.
2. Si el professor considera que la qualificació ha de ser modificada, ho comunica al coordinador de nivell corresponent, per tal que n'informi l'equip docent i vetlli perquè a la propera sessió d'avaluació es modifiqui la qualificació a l'expedient acadèmic de l'alumne.
3. En cas de desacord, l'alumne empena i lliura una instància a la secretaria del centre.
4. Secretaria registra l'entrada de la instància i la traspasa a Direcció.
5. Direcció la traspasa a l'àrea reclamada.
6. L'àrea valora la reclamació i en deixa constància en acta d'àrea. Del resultat n'és informat Direcció.
7. Direcció n'informa per escrit (full de resposta de reclamació) l'alumne que ha reclamat i es registra com a sortida.

8. En cas que es decideixi modificar la qualificació, Direcció comunica al coordinador de nivell corresponent, per tal que n'informi l'equip docent i vetlli perquè a la propera sessió d'avaluació es modifiqui la qualificació a l'expedient acadèmic de l'alumne.

4.3.4.2 Revisió de proves i exàmens

L'alumnat i les famílies poden demanar que el professorat els mostri les proves i exàmens si es dona la situació de no estar d'acord amb la correcció de l'examen, es pot demanar una segona correcció al departament implicat. La qualificació final de la revisió pot ser inferior, igual o superior a la inicial.

4.4 Mesures específiques

4.4.1 Programa experimental de suport a la certificació de llengües estrangeres

L'institut forma part de la xarxa de centres d'aquest programa del Departament d'Educació amb l'objectiu de preparar als alumnes per superar les proves de certificació B1 i B2 d'anglès, francès i alemany.

L'alumnat es pot presentar a les convocatòries de les proves de l'Escola Oficial d'Idiomes al febrer i juny dissenyades especialment per adolescents amb temes més propers i interessants per ells.

Tant a l'ESO com al batxillerat es dedica l'hora desdoblada d'anglès per practicar i millorar les diferents destreses de la llengua per superar amb èxit les proves.

Aquest programa suposa una gran oportunitat que els alumnes haurien d'aprofitar. Obtenir un certificat B2 en llengua estrangera és condició indispensable per aconseguir un grau universitari, així com un punt de gran pes al currículum tan acadèmic com professional.

4.4.2 Projecte Impuls a la lectura (ILEC)

Aquest projecte es troba emmarcat dins del projecte lingüístic del centre (PLC) i té com a objectiu general fomentar el gust per la lectura. Va ser aprovat per claustre el 27 de juny de 2014 i el consell escolar va ser informat de la seva implantació el dia 2 de juliol de 2014.

Durant el curs 2013-14 es va modificar el PLC del centre i com a punt més destacat d'aquestes modificacions el claustre ha reflexionat sobre la possibilitat d'incorporar un pla d'impulsió a la lectura com activitat més rellevant. El resultat ha estat la implementació d'aquest pla.

4.4.3 Parelles lingüístiques

Parlant català fem noves amistats

El projecte de Parelles lingüístiques va posar-se en marxa al nostre institut el curs 2006-07 tot inspirant-se en el pla Voluntaris per la Llengua (VxL) que potencien els ajuntaments i que té com a objectiu la millora de l'ús del català en totes les activitats de la vida quotidiana.

Té dos objectius principals:

- **Potenciar l'ús de la llengua catalana** entre l'alumnat.
- **Millorar la cohesió social** a través d'una activitat que esdevé una **oportunitat magnífica d'intercanvi tant lingüístic com cultural**.

4.4.4 Projecte d'innovació educativa -Tecnologies creatives

Projecte de Programació, Robòtica i Disseny 3D

El projecte de **Tecnologies creatives** utilitza la programació, la robòtica i el disseny 3D com a eina per assolir les competències bàsiques digitals.

Aquest projecte té com a doble objectiu, d'una banda anar incorporant aquesta disciplina a nivell curricular en la matèria de Tecnologies i d'altra, oferir a l'espai extraescolar una activitat engrescadora per nois/es. Es treballen diferents programes incloent Scratch que és un software utilitzat arreu del món. Es comença a treballar amb tres robots, Microbot de Picaxe, Moway i LEGO Mindstorn NTX. També s'incorpora una part de tecnologia de control a partir de la placa Imagina Android.

4.4.5 Pla d'esport a l'escola

L'Institut de Bruguers participa i programa activitats esportives i lúdiques que pretenen l'educació en valors. Aquest projecte, situat dins del marc Pla d'esport a l'escola, té com a objectius fonamentals:

- L'educació en valors, desigualtats i resolució de conflictes.
- Fomentar i potenciar l'esport femení.
- Integració d'alumnes nouvinguts o amb problemes de SOCIALITZACIÓ.
- Formació d'alumnes dinamitzadors-organitzadors.

S'ofereix activitats esportives extraescolars dintre del centre i al pavelló Can Tintoré a càrrec de l'Associació Esportiva de l'institut de dilluns a dijous de 16:00 a 17:00 hores.

4.4.6 Jove avança

Aquest projecte té l'objectiu d'ampliar l'oferta educativa a una tipologia d'alumne que no s'adapta a l'ensenyament acadèmic (oficial) i que cal atendre per evitar que abandonin la seva formació i corrin el risc de passar a formar part de les noves formes de marginació social, que estan castigant col·lectius cada cop més ampli de joves.

Està emmarcat dins un conveni del Departament d'Educació amb l'Ajuntament de Gavà per tal que els alumnes puguin fer pràctiques en empreses dins el seu horari escolar a partir dels PI que calguin en cada cas.

4.4.7 Sharing to learn

El centre participa des del 2014-15 en el projecte **Sharing to learn**. L'objectiu **principal és afavorir l'intercanvi entre alumnat de diferents etapes educatives i donar suport a la millora de l'expressió oral en llengua anglesa**, per tal de facilitar l'accés a entorns plurilingües i pluriculturals a l'alumnat participant.

A més a més, altres objectius vinculats al projecte són:

- **Millorar la competència oral** comunicativa de l'alumnat.



- Promoure els **entorns d'aprenentatge lingüístic no matern** a partir de les interaccions personals entre poblacions escolars de l'entorn.
- **Implementar metodologies d'aprenentatge-servei** que permetin apropar l'alumnat de secundària a valors propis de la vida en societat.
- Afavorir **actituds de compromís i respecte** que ajudin a construir un entorn més humà.
- Possibilitar **el treball i l'intercanvi** de centres i docents de primària i secundària.

Afavorir al voltant d'aquesta activitat **mecanismes de progrés i participació** entre els implicats del projecte: alumnes, docents, centres, famílies

5 PROCEDIMENTS I CONVIVÈNCIA

5.1 Qüestions generals.

L'alumnat que es matricula té dret a rebre els ensenyaments pels quals s'ha matriculat, a gaudir de les instal·lacions del centre en les condicions d'ús que s'indiquin, a elegir i ser elegit per als diferents càrrecs de representació de l'alumnat i a participar en totes aquelles activitats incloses en l'horari lectiu.

Per presentar suggeriments o queixes pot adreçar-se directament o per mitjà dels seus representants a la persona responsable de la tutoria individual o de grup, o formular-la correctament a la bústia corresponent emprant la butlleta normalitzada, bé físicament, bé telemàticament.

L'alumnat té el dret a ser respectat i l'obligació de respectar els seus companys/es, el professorat i els altres membres de la comunitat educativa.

Tothom respectarà les instal·lacions del centre i el material que hi ha. Els danys ocasionats intencionadament suposaran la restitució o el pagament del valor equivalent per qui els hagi fet.

És obligació de tot el professorat vetllar pel bon funcionament i l'ordre del recinte i fer qualsevol avís que pertoqui als alumnes.

Puntualitat: Cal respectar estrictament els horaris establerts per a la realització de les activitats acadèmiques i, per tant, fer coincidir l'entrada i la sortida dels alumnes a les aules amb el senyal acústic del timbre. Cal ser puntual a totes les classes i recordar als alumnes que han d'esperar al següent professor dins l'aula (excepte aules específiques). Amb tot, la sessió acaba quan així ho determina el professor/a.

A les **8.30 h** i **11.40 h** cal ser a l'aula quan toqui el timbre perquè l'alumnat trobi les portes obertes així que arribi al passadís.

Aules i llums: Cal tancar les aules abans de l'hora d'esbarjo i sempre que no hi hagi activitat prevista a l'hora següent (veure horari de l'aula). També els llums. A les últimes hores de cada aula, cal vetllar, a més, perquè quedin les taules ordenades i amb les cadires al damunt.

Ordre a l'aula: El professorat vetllarà per a què l'aula en la que imparteix classe quedi ordenada i neta (taules i cadires ordenades, neta de papers al terra, armaris i calaixos tancats...). La distribució de taules i cadires es determina des de la tutoria de grup.

Fumar: Ningú no pot fumar enlloc de l'institut, ni davant les portes principals d'entrada i sortida de l'edifici.

Papereres i altres contenidors de reciclatge: Convé sensibilitzar l'alumnat en mantenir el centre net i en el reciclatge del material: papers, brics, paper d'alumini, plàstics, llaunes... utilitzant el contenidor adequat per tal de ser curosos en el manteniment de l'edifici net i de col·laborar en l'estalvi de matèries primeres i en la conservació de la natura.

El professorat que imparteixi classe l'hora immediata abans de l'esbarjo convidarà l'alumnat a dipositar a la paperera de l'aula aquell material d'embolcall que duen amb l'esmorzar i és susceptible d'embrutar el pati i altres espais de l'institut. Igualment es recordarà a l'alumnat, si és el cas, que el centre ha disposat que el paper d'alumini no s'ha de fer servir.

Tothom som responsables del bon funcionament i de l'ordre del recinte, demostrant actituds positives i bones maneres, cadascú en el paper que li pertoca. Si per algun motiu això no és possible, caldrà prendre les mesures que correspongui.

Correctors de les PAU: El professorat voluntari que es presenti per fer de corrector de les PAU, cal que sàpiga que quan s'escaigui més d'un corrector al mateix equip docent o departament es decidirà el permís per anar-hi per sorteig, ja que tan sols es permetrà que hi hagi un de sol per equip docent o departament fins un màxim de 4 docents de la totalitat del claustre.

5.2 Criteris confecció horaris

Les Instruccions per a l'organització dels centres, apartat "Organització del temps escolar" estableixen aquests criteris generals.

Correspon al claustre de professors aprovar els criteris que s'han de seguir en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i dels professors, d'acord amb el procediment establert a les normes d'organització i funcionament de l'escola. (5.1 Criteris, pag. 12)

Per tant: El centre ha de tenir establerts uns criteris generals:

- Professorat: es procurarà que hi hagi la màxima igualtat entre tots. (El compliment d'aquest criteri també depèn de la tria de matèries que s'hagi fet dins les àrees.)
- Horari és compactat de matí (08:30h a 15h)
- S'intentarà que els horaris del professorat amb reducció de jornada siguin el màxim de compactes possible.
- Les reunions d'equip docent aniran a la tarda de dimecres a necessitats de calendari.
- Les classes tenen una durada de 55 minuts, els cinc minuts restants de cada classe van destinats al projecte de lectura.

El projecte de lectura està situat a la franja de 11:45h a 12:15h, tot el professorat té assignat 1h.30m a la setmana al seu horari.

- Pel que fa a la distribució horària de les matèries del currículum seguim les directrius marcades pels Decrets que regulen els currículums de cada un dels ensenyaments que impartim.
- S'assignarà a cada docent les hores contemplades en *Documents per a l'organització i la gestió dels centres - Personal docent*, segons la distribució indicada.
 - S'assignarà dues hores lectives per la gestió als tutors, una de les quals serà en l'aula amb els seus tutelats.
 - S'assignarà una hora lectiva als caps de departament i seminaris per les seves tasques.
 - S'assignarà tres hores lectives i una no lectiva a coordinadors de nivell per les seves tasques.
 - S'assignarà dos hores lectives a les coordinacions d'activitats i sortides escolars.
 - S'assignarà quatre hores lectives i una no lectiva a la coordinació informàtica.
 - La resta de coordinacions rebran una hora lectiva per a la realització de tasques.

- Aquell professorat que s'aculli a la reducció d'hores no lectives segons els criteris majors de 55 anys se'ls respectarà per a que realitzin tasques complementàries en el centre sempre i quan presentin la sol·licitud dintre del termini legal.
 - El professorat membre del consell escolar rebrà una reducció d'una hora no lectiva durant el seu nomenament.
 - Tot el professorat rebrà una hora no lectiva per assistir a les reunions de departament i una hora no lectiva d'horari fix per les reunions que realitzin per la tarda.
- Es dissenyarà el quadrant de guàrdies mantenint el criteri de 3 professors mínim en cada franja horària exceptuant l'horari d'esbarjo, on es assignaran un mínim de 5 professors per atendre cada espai.

L'horari marc d'ESO i BATX és:

		DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
1a	8.30-9.25					
2a	9.25-10.20					
3a	10.20-11.15					
	11.15-11.45	ESBARJO				
	11.45-12.15	LECTURA				
4a	12.15-13.10					
5a	13.10-14.05					
6a	14.05-15.00					

5.3 Del professorat

El professorat, com agents principals del procés educatiu en el centre té dret a dur a terme la seva activitat professional en condicions d'higiene i seguretat adequades. Així mateix la seva funció s'ha d'exercir en el marc dels principis de la llibertat acadèmica de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i de treball en equip.

5.3.1 Funcions del professorat

- a) Programar i impartir ensenyament en les matèries que tingui encomanats, d'acord amb el currículum establert oficialment.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu. Atès que el temps disponible és limitat es farà un repartiment el més equitatiu possible entre totes les famílies.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanats.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades dins el seu àmbit de competència i de gestió.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i prioritzar com eina metodològica.

5.3.2 Assistència del professorat

El professorat ha de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, assistir als claustres, a les reunions de coordinació, a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi i a les altres reunions degudament convocades per la direcció.

Des de cap d'estudis es farà el control d'assistència del professorat (comptabilitzada per hores) i preveuran les substitucions quan algú falti, generalment mitjançant les guàrdies.

Totes les absències s'han de justificar documentalment amb data, hora i motiu.

Al despatx de cap d'estudis o en la web del centre es poden trobar còpies del full de sol·licitud d'absència (prevista/imprevista). Les absències imprevistes s'han d'emplenar encara que sigui a posteriori.

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

Les llicències estan regulades en l'art.95 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (Decret legislatiu 1/1997) de 31 d'octubre, DOGC 2509, annex, de 31/11/1997. Les concedeix la Delegació Territorial per les causes següents: malaltia, accident laboral, accident no laboral, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, assumptes propis i estudis.

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- * Naixement i adopció o acolliment permanent o preadoptiu d'un/a menor (5 dies laborables consecutius en els 10 dies següents a la data. En cas de part, adopció o acolliment múltiple seran 10 i fins a 15)
- ** Trasl·lat de domicili (sense canvi de localitat, 1 dia; amb canvi, fins a 4)
- ** Realització d'exàmens finals en centres oficials (1 dia) i altres proves definitives d'avaluació (temps indispensable)
- ** Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (temps indispensable; la causa ha de justificar-se per escrit)
- ** Matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat (1 dia ampliable a 2 si és a fora de Catalunya)

- * La mort ,malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (2 dies laborables si l'esdeveniment s'ha produït a la mateixa localitat, i fins a 4 dies si ha estat en una altra localitat)
- ** Realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part (temps necessari amb justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins l'horari laboral)
- * Adopció o acolliment permanent o preadoptiu (temps necessari per als tràmits amb justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada laboral)
- ** Assistència a activitats de formació del professorat del Departament d'Ensenyament quan ho disposi el director dels Serveis Territorials.
- * Conciliació dels horaris dels centres d'educació especial o altres centres on rebi atenció un fill discapacitat amb els horaris del propi lloc de treball.
- Matrimoni o inici de convivència en unions estables de parella (quinze dies naturals des de la data de la unió)
- Maternitat, adopció o acolliment (setze setmanes ininterrompudes, ampliables a dues més en cas de part, acolliment i adopció múltiple i/o discapacitat del menor. Si l'adopció és internacional el permís pot començar sis setmanes abans. En pot gaudir qualsevol dels dos progenitors)
- Lactància per a funcionaris amb menors de menys de nou mesos (una hora diària divisible amb en dues fraccions de mitja hora. Si el part, acolliment o adopció és múltiple, 2 hores també divisibles en dues fraccions d'una hora. Es comptabilitza des de l'acabament del permís de maternitat fins a un màxim de vint setmanes. Es pot compactar amb l'equivalent de setze dies consecutius, tenint en compte les necessitats del servei)
- Paternitat (sense perjudici del dret al permís de maternitat, quatre setmanes consecutives des de l'acabament del permís per naixement o de la data d'adopció o acolliment. En família monoparental, s'afegeix al de maternitat.)
- Fill o filla prematur hospitalitzat a continuació del part (temps equivalent al període d'hospitalització fins a tretze setmanes. Els períodes coincidents amb vacances es recuperen immediatament d'haver acabat el permís.)
- Atenció a un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (de 10 dies a 3 mesos, prorrogables excepcionalment 3 mesos més). Permís no remunerat)
- * Víctima de violència de gènere (faltes d'assistència justificades d'acord amb el que dictaminin els serveis socials, policials o de salut)
- * Flexibilitat horària recuperable (mín. 1 h. I màx. 7 h. Per a visites o proves mèdiques del conjugue i d'ascendents o descendents fins a 2n. Grau. El temps de recuperació es fa en el període d'un més a partir del dia de permís)
- Acolliment o adopció internacional que precisi desplaçament previ (fins a 2 mesos de durada fraccionables. Es perceben només les retribucions bàsiques)

Els permisos (*) els concedeix la direcció, havent-se de sol·licitar prèviament els (**). La resta els concedeix els SSTT i es segueix el procediment descrit a continuació:

- 1- Procediment d'absència imprevista: s'ha de comunicar, tan aviat com sigui possible, a cap d'estudis o, si no és possible, a consergeria, que ho comunicarà al professorat de guàrdia

perquè faci la substitució. Si és possible cal donar feina per a l'alumnat. En reincorporar-se al centre, el professor/a absent haurà d'emplenar el full d'absència (als calaixets de la sala del professorat) i el farà arribar a la cap d'estudis.

- 2- Procediment d'absència prevista: cal fer una sol·licitud per escrit (full d'absència, a la sala del professorat) amb una antelació mínima de 48 h. a cap d'estudis. Cal fer-hi constar totes les hores d'absència (tant lectives com no lectives). Igualment cal preveure els exercicis a realitzar que es detallaran en els fulls corresponents. Aquesta feina serà recollida pel professor/a de guàrdia en acabar la classe i retornada al professor .

Sempre que sigui possible, el professorat que hagi de faltar deixarà feina per tal que durant la seva absència l'alumnat tingui tasques a fer.

- Si l'absència és prevista, s'adjuntarà el full d'exercicis amb el full d'absència, per tal que el professorat de guàrdia el pugui gestionar.
- Si l'absència és imprevista, igualment, si és possible, es deixarà la feina, via correu electrònic o per telèfon, a cap d'estudis.

Pel que fa als detalls formals de l'assistència del professorat, el nostre centre segueix les instruccions detallades als documents per a l'organització dels centres / Gestió del personal docent.

1. La presència dels/de les professors/res en el centre és obligatòria, d'acord amb la normativa actual, en:
 - a. Hores lectives i hores de permanència al centre assenyalades en l'horari.
 - b. Hores de guàrdia.
 - c. Claustres ordinaris i extraordinaris.
 - d. Reunions de seminari i departament.
 - e. Juntes d'avaluació.
 - f. Actes i reunions relacionades amb el seu càrrec i/o tasca docent.
2. Les faltes d'assistència del professorat són justificades:
 - a. Quan hi ha una **llicència** o **permís** concedit per escrit d'acord amb la normativa establerta pel departament d'ensenyament.
 - b. En cas de **malaltia**.
 - c. En cas de **força major**.
 - d. Per **encàrrec de servei**.

En els casos de malaltia o força major, el/la professor/a aportarà la documentació necessària per tal que la direcció consideri justificada la falta.

3. Les faltes d'assistència del professorat no són justificades:
 - a. En cas de **vaga** i en els altres casos no contemplats.
4. El professorat té l'obligació d'entrar a la seva hora i sortir de classe també a la seva hora.
5. El centre portarà el controls d'absències del professorat a partir d'una aplicació informàtica a on enregistrarà les faltes d'assistència o de puntualitat i que contemplarà els supòsits anteriors. Aquesta aplicació permetrà emetre informes mensuals en el que sortiran les

absències mensuals i les acumulades. També arxivarà tota la documentació necessària pel control d'assistència.

6. Mensualment s'elaborarà un llistat nominal d'absències que s'exposarà a la sala de professors/res i que contemplarà tant les faltes justificades com no justificades. Hi haurà un termini de cinc dies a partir de la publicació d'aquest llistat perquè el/la professor/a presenti la documentació oportuna per tal que la direcció decideixi si la falta és justificada o no.

5.3.3 Altres tasques del professorat.

1. Al començament de cada classe el professor comprovarà que els alumnes es troben en el seu lloc corresponent segons ha decidit el tutor o l'equip docent. Comprovarà també que si la classe està ordenada i neta i si no és així demanarà als alumnes que col·loquin taules en el seu lloc i que netegin el terra.
2. A cada classe el/la professor/a enregistrarà en la plataforma clickEdu les faltes d'assistència, els retards, les expulsions que es produeixen i el nom dels/de les alumnes que no hagin realitzat les tasques encomanades.
3. El/La professor/a que faci la classe abans de l'esbarjo, deixarà tancada l'aula i els llums. A darrera hora del matí i tarda, s'encarregarà que els/les alumnes baixin les persianes, tanquin les finestres i col·loquin les cadires al damunt de les taules.

5.4 El/La professor/a de guàrdia.

Les guàrdies són una eina fonamental pel manteniment de l'ordre, del bon funcionament i de la convivència en el centre i, per tant, és una tasca prioritària on tots estem implicats de manera directa o indirecta.

5.4.1 Funcionament general

Les guàrdies estaran formades per 2, 3, 4, 5 professors que faran 1 hora de guàrdia cadascun. Cada professor tindrà assignades unes tasques molt concretes.

Les posicions establertes pels professors de guàrdia són les següents:

Professor 1 (Passadís de la planta baixa):

- Quan toqui el timbre és dirigirà directament a la planta baixa i controlarà el trànsit dels passadissos. Els alumnes que no canviïn d'aula hauran de romandre dins la seva.
- Tancarà les portes de les aules i dels lavabos que estiguin obertes.
- Quan el període de canvi de classe s'hagi acabat atindrà les possibles substitucions (prioritàriament a la planta baixa) o podrà anar a la sala de guàrdies.
- Continuarà sent el responsable de la planta durant tota l'hora de guàrdia i farà complir les normes establertes.

Professor 2 (Passadís de la planta superior):

- Quan toqui el timbre és dirigirà directament a la planta superior i controlarà el transit dels passadissos. Els alumnes que no canviïn d'aula hauran de romandre dins la seva.

- El professor controlarà específicament (quan hi hagi), la zona dels 4rts A i B i les escales que porten a la cantina.
- Tancarà les portes de les aules i dels lavabos que estiguin obertes.
- Quan el període de canvi de classe s'hagi acabat atindrà les possibles substitucions (el 2 prioritàriament a la planta superior i el 4 indistintament) o podrà anar a la sala de guàrdies.
- Continuarà sent el responsable de la planta durant tota l'hora de guàrdia i farà complir les normes establertes.

Professor (Sala de guàrdies):

- Quan toqui el timbre és dirigirà directament a la sala de guàrdies i gestionarà les possibles substitucions.
- En la substitució el professor 3 farà estudiar o dur a terme les feines que hagi encomanat el/la professor/a absent. Quan l'absència d'un/a professor/a es produeixi a última hora de la jornada i en un grup d'ensenyament no obligatori els alumnes de l'esmentat grup podran, prèvia autorització de la direcció, marxar.
- Indicarà a la resta del professors de guàrdia quines substitucions han de fer.
- Controlarà la sala de guàrdies, anotarà les incidències que es produeixin segons les pautes marcades per la direcció del centre i farà complir les normes establertes.
- En cas que hi hagi més absències que professors de guàrdia als passadissos, anirà a recolzar als seus companys, tancarà la sala de guàrdies i avisarà a la direcció.

Altres consideracions a tenir en compte

- L'objectiu és aconseguir que el canvi de classe es faci en menys de 3 minuts i les substitucions en 5.
- Els professors que no tinguin classe abans, han d'estar a la porta de l'aula quan soni el timbre i el que surti d'alguna, s'haurà de dirigir directament a la següent.
- Els alumnes només poden transitar pel passadís amb targeta. En cas contrari, se l'acompanyarà a la seva aula i se li comunicarà al seu professor.
- No s'han de deixar les claus als alumnes sota cap circumstància. En cas contrari se li requisarà i es portaran a direcció.
- Els/Les alumnes exclosos/ses quedaran a càrrec del/de la professor/a de guàrdia.
- Als alumnes que arribin tard de forma sistemàtica realitzaran tasques en benefici de la comunitat que estaran tipificades.
- Els alumnes han d'anar a la sala de guàrdies amb feina i l'ha de realitzar.
- En les sales de guàrdies i de professors no es faran exàmens.
- Si marxem de la sala de professors o guàrdies i no hi queda ningú, és convenient tancar la porta en clau.
- Recordem que tots els professors estem sempre "de guàrdia", per tant, ajudem tot el que sigui possible als nostres companys.

- Hi haurà, en determinades hores i en funció de la disponibilitat de professors/res, una guàrdia de biblioteca. La funció del/de la professor/a de guàrdia serà, en aquest cas, mantenir l'ordre i vetllar pel bon ús del material.
- En cas d'accident d'algun/a alumne/a el/la professor/a de guàrdia serà l'encarregat/da de dur al Centre Assistencial oi trucar a la família.
 - o 1r d'ESO i 2n d'ESO al Centre Assistencial Mare de Déu de Bruguers, ctra. de Santa Creu de Calafell, nº 135.
 - o A partir de 3r ESO al Centre Mèdic Meisa , Plaça Saint-Herbain, s/n, 08840 Viladecans.
- Si algun alumne ha de sortir del centre, serà el professor/a de guàrdia l'encarregat de realitzar la gestió.
- Comprovar l'autorització de l'agenda.
- Omplir el model d'autorització de sortida del centre i comprovar que el familiar que el ve a buscar, en cas d'alumnes de l'ESO, signa l'autorització.
- En el cas que no vingui cap familiar es farà una trucada de telèfon per certificar l'autorització.
- Pels alumnes de Batxillerat majors d'edat no caldrà que els pares els vinguin a buscar. S'ha de trucar a la família per informar.

La direcció del centre atribueix la responsabilitat de la vigilància dels alumnes als professors de guàrdia i, per tant, els hi concedeix el nivell màxim d'autoritat. No seguir les instruccions dels professors de guàrdia es considerarà una falta molt greu i s'actuarà en conseqüència.

5.5 De l'alumnat

5.5.1 Normativa reguladora

La normativa a aplicar en aquest apartat és l'esmentada a l'apartat 2.3.

5.5.2 Drets dels alumnes

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.

- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

5.5.3 Deures dels alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a. Assistir a classe.
 - b. Participar en les activitats educatives del centre.
 - c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d. Respectar els altres companys i companyes i l'autoritat del professorat, així com la resta de membres de la comunitat educativa.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b. Complir les normes de convivència del centre.
 - c. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

5.6 Normes de funcionament intern.

5.6.1 Accés al centre

Els alumnes hauran d'entrar al centre immediatament després de que s'obrin les portes. L'accés serà per la porta principal del centre i per les portes laterals d'emergència. Les portes es tancaran tant aviat hagin entrat els alumnes i en cap cas més enllà dels 10 minuts posteriors a que hagi sonat el timbre.

L'alumne que desitgi fer reserva de l'entrepà per l'hora d'esmorzar podrà fer la petició a la cantina del centre de 8:25h a 8:30h i, excepcionalment, en la franja horària de canvi de classe de primera a segona hora. En cap cas l'alumne pot accedir a la cantina per fer compra de productes de suposat consum dintre de l'aula.

Un cop tancada la porta, els alumnes hauran de portar un justificant del seu retard. Sense el justificant els alumnes no podran anar a classe, sent amonestats i els majors de 16 anys no podran entrar al centre fins a l'hora següent.

L'alumnat de batxillerat que voluntàriament decideix no assistir a l'hora de lectura, perdrà el dret d'assistir a la classe següent.

No es poden entrar o usar patinets ni monopatinis en tot el recinte del centre sempre que això no formi part d'una activitat prevista en la programació d'algun/a professor/a i sota la seva supervisió. En cas contrari es retirarà immediatament.

Existeix un espai habilitat per l'aparcament d' aquests a l'entrada del centre.

5.6.2 Higiene, salut i vestimenta

Totes les persones que entrin a les dependències del centre han de portar la cara descoberta per tal de poder ser identificables. No està permès l'ús de gorres, barrets, buff, caputxes, ulleres de sol i qualsevol objecte que no permeti veure clarament la cara dins del centre, excepte a les zones a l'aire lliure en horari d'esbarjo i sempre que això no formi part d'una activitat prevista en la programació d'algun/a professor/a i sota la seva supervisió.

En cas que s'incompleixi la norma es procedirà a confiscació la peça de roba.

5.6.3 Farmaciola

El centre disposa d'una farmaciola en consergeria i secretaria en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes. El contingut de la farmaciola es revisa a l'inici de cada trimestre per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Administració de medicació als alumnes

El centre no administrerà cap tipus de medicament a l'alumnat. Només en casos excepcionals en què sigui necessària l'administració de medicament en horari lectiu a un/a menor d'edat, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill/a el medicament prescrit.

5.6.4 Trànsit pel centre

Al centre, els/les alumnes només podran ser a classe, a la biblioteca o en qualsevol altre lloc desenvolupant una activitat conjuntament amb el seu/va professor/a. Si de manera excepcional, un alumne/a ha de sortir de classe, ho farà amb la targeta identificativa del professor responsable. En cas excepcional, alumnes amb matèries convalidades o amb franges horàries no lectives poden restar, si així ho desitgen, en la cantina del centre.

5.6.5 Sortir del centre

No es podrà sortir del centre sense permís del/de la professor/a de guàrdia. A l'hora de l'esbarjo podran sortir del centre els alumnes de Batxillerat i els alumnes de Quart d'ESO majors de 16 anys que estiguin autoritzats pels seus pares a fer-ho i estiguin en possessió del carnet acreditatiu.

5.6.6 Ús pista esports

La pista d'esports únicament podrà ser utilitzada durant les classes d'educació física i el temps d'esbarjo. Per qualsevol altre ús caldrà demanar permís al/a la cap d'estudis o, en absència d'aquest/a, al/a la professor/a de guàrdia.

5.6.7 Alimentació

No es pot menjar a classe i l'única beguda acceptada és aigua natural, excepte a l'hora de l'esbarjo quan la climatologia no permeti sortir-hi o situació COVID. En tot cas caldrà anar amb compte per tal de no embrutar les dependències.

5.6.8 Instal·lacions

Cal respectar el material, dependències i instal·lacions de l'institut. Si es produeixen desperfectes en un aula i no apareix el causant, en serà responsable d'ocultació el grup sencer, i restituirà allò que s'hagi fet malbé.

5.6.9 Dispositius mòbils

L'ús dels dispositius mòbils al centre s'ha de dur a terme tenint en compte tres principis:

- **La responsabilitat:** un bon ús s'ha de fonamentar com a valor perquè realment tingui un valor pedagògic i no merament coercitiu o impositiu. L'alumne/a és, en últim terme, qui decideix com i quan utilitza el mòbil i quines conseqüències té aquesta elecció.
- **El respecte per l'entorn i els altres:** s'ha d'afavorir en tot moment que es faci un ús respectuós pel que fa a l'ambient de treball i vetllar per no vulnerar el dret a la intimitat de les persones. A més, els centres ofereixen la possibilitat, en cas de necessitat, de fer i rebre trucades externes des del telèfon de la sala de guàrdies, per la qual cosa no cal utilitzar els mòbils
- **L'adequació:** la finalitat última és que l'alumnat aprengui a utilitzar de manera adequada aquests dispositius en les diferents situacions o activitats que es duguin a terme tant en l'entorn educatiu com fora d'ell.

Els/les alumnes no han de portar al centre aparells electrònics innecessaris per a la realització de les activitats acadèmiques. En tot cas, es prohibeix portar a la vista i/o utilitzar els esmentats aparells en hores de classe i als passadissos. No complir la norma suposarà que l'aparell serà requisat i es custodiarà a direcció fins que els tutors legals de l'alumne/a el vinguin a buscar al centre.

Els/les alumnes de Batxillerat que en facin ús de telèfons mòbils o qualsevol dispositiu similar durant les hores de classe seran objecte d'exclusió de les mateixes.

Per poder fer arribar a la comunitat educativa aquestes reflexions, el centre entregarà a inici de curs una Carta a les famílies per que fa a l'ús dels mòbils a l'institut, que hauran de retornar signades per tenir constància de que estan assabentats. (Veure annex)

5.6.10 Manteniment i organització de l'aula

Totes les aules han d'estar distribuïdes en files d' 1, 2 o 3 taules com a màxim, segons disposi el tutor del grup i en tot cas ho recomani l'equip docent.

1. En acabar cada classe cal recollir tots els papers que hi hagi per terra i cal deixar totes les taules i cadires ben col·locades.
2. A última hora del dia de classe, s'hauran de col·locar les cadires sobre les taules per facilitar les tasques de neteja.
3. Els cinc primers minuts de cada tutoria es dedicaran a fer tasques de neteja i manteniment de l'aula de cada grup classe. Els kits de neteja seran a consergeria i a cada aula. Els tutors vetllaran perquè els alumnes no embrutin els lavabos durant aquest procés.
4. Si una aula no compleix les mínimes normes d'ordre i netedat, els alumnes procediran a corregir les mancances abans de començar les tasques docents.

5. Es reservaran algunes sessions de tutoria per tal que els alumnes netegin a fons les taules, el suro, el sostre dels armaris i tot allò que e/la tutor/a cregui convenient.

5.6.11 Lavabos

En els **lavabos** cal respectar la divisió per sexe. Per tal d'evitar el seu mal ús i els constants desperfectes que s'hi produeixin, l'horari d'obertura serà el següent:

11,10 h.-11,40 h

14,55 h.-15,30 h.

5.6.12 Trànsit pels passadissos

- a) Als passadissos no es pot córrer ni cridar.
- b) Durant el pati, els/les alumnes no poden romandre als passadissos ni a les aules, excepte si estan acompanyats per un/a professor/a.
- c) Els/Les alumnes no han de sortir de l'aula, excepte quan han d'anar a una altra, i romandran asseguts a les seves respectives cadires.
- d) Els/Les alumnes que canvien d'aula no han d'entretenir-se pels passadissos, ni fer cap altra gestió.
- e) Els actes contraris a les normes de convivència als passadissos o al pati rebran la mateixa consideració que en les aules.

5.6.13 Agenda i material

Els tutors de l'etapa de l'ESO controlaran si els alumnes porten l'agenda a classe, si la fan servir i si en fan un ús adequat. L'agenda ha de contenir estrictament allò que dicten els diversos professors i tot allò que tingui a veure amb la feina escolar i la institució, encara que no ho hagi dictat cap professor.

Un ús inadequat de l'agenda comportarà la compra d'una nova agenda facilitada pel centre

Els alumnes no podran portar al centre tippex líquid ni retoladors permanents. En cas contrari seran requisats i susceptibles d'una possible sanció.

5.7 Dels delegats/des

Cada grup del centre haurà d'escollir, en començar el curs acadèmic, un/a delegat/da i un/a sots-delegat/da d'entre tots els/les alumnes del grup. El/La delegat/da o el/la sotsdelegat/da podran ser substituïts en qualsevol moment mitjançant una nova votació si el grup ho considera convenient. Les tasques del/de la delegat/da (i del/de la sots-delegat/da per delegació d'aquell/a) seran:

- Fer de portaveu del grup davant dels òrgans de govern del centre.
- Representar el grup en totes les reunions a què sigui convocat: junta de delegats/des, reunions amb la coordinació pedagògica, preparatius de consells escolars, etc.
- Els delegats i les delegades s'organitzaran en una assemblea i en una coordinadora.

5.7.1.1 L'assemblea de delegats/des

L'assemblea de delegats estarà constituïda pel/per la delegat/da o sots-delegat/da de cada grup i es reunirà, com a mínim, un cop cada període lectiu del curs escolar. El/La director/a n'haurà de conèixer l'ordre el dia.

5.7.1.2 La coordinadora de delegats/des:

1. Estarà constituïda per un/a delegat/da de cadascun dels nivells d'ESO i Batxillerat que seran triats pels delegats/des de cadascun dels nivells anteriorment esmentats.
2. Elaborarà l'ordre del dia de les assemblees.
3. Representarà a l'assemblea davant de la direcció de l'Institut.

5.8 De les associacions d'estudiants.

Les associacions d'estudiants estaran constituïdes per grups estables d'estudiants que faran propostes i organitzaran activitats a l'Institut amb el reconeixement legal per part de la direcció i de l'administració del centre. La constitució d'aquestes associacions permetrà:

- Defensar els drets dels estudiants.
- Donar suport a l'actuació dels delegats i delegades.
- Accedir a subvencions, fonamentalment per a la realització d'activitats al centre.
- Organitzar activitats lúdiques i culturals per l'alumnat.

5.9 Assistència de l'alumnat.

1. L'alumnat està obligat legalment al compliment dels horaris escolars.
2. Les absències hauran de ser comunicades prèviament pel pare, mare o tutor legal. Aquest avís no allibera de l'obligació posterior de justificació.
3. Les raons de les absències a les activitats escolars han de ser acreditades en el termini màxim d'una setmana, amb un certificat patern, mèdic o similar que es lliurarà al tutor del grup classe. En tot cas, només es justificarà l'absència per força major.
4. L'absència a un examen haurà de ser justificada al/ la professor/a afectat/da a través d'un document oficial de força major.
5. Quan, per l'absència d'algun/a professor/a, sigui necessari reajustar l'horari, el/la Cap d'Estudis notificarà per escrit aquesta circumstància a l'alumnat afectat, fent constància explícita dels motius del reajustament. Aquests reajustaments només podran fer-se amb grups d'ensenyament no obligatori, i es duran a terme, únicament, a primera i darrera hora del dia.

5.10 Regulació dels retards i de les faltes d'assistència de l'alumnat.

1. Les faltes i els retards seran introduïts pel professor/a de cada grup, classe a classe, en la plataforma de gestió del centre. Aquesta informació tindrà la consideració d'avís als pares, mares o tutors legals. De manera complementària es podrà enviar un Mail o SMS amb un objectiu merament informatiu.

2. Els tutors introduiran en la plataforma de gestió del centre la justificació d'aquelles faltes i retards que hagin estat correctament justificades.
3. Durant l'horari escolar l'alumnat no podrà abandonar el centre sense l'autorització del/de la professor/a de guàrdia i un justificant. Els alumnes menors de 16 anys hauran de sortir acompanyats pel seu pare, mare, tutor legal o algun membre de la família designats per ells. En cas que no sigui possible el professor de guàrdia parlarà directament amb el pare/mare tutors legals perquè corroborin l'autorització.
4. Davant les faltes i els retards de l'alumnat, s'actuarà de la manera següent:
 - a. Els alumnes menors de 16 anys que arribin sistemàticament tard a primeres hores del matí i de la tarda podran ser sancionats amb activitats d'utilitat social.
 - b. Les faltes i retards penalitzaran la nota de la matèria afectada, segons s'indiquin en els criteris d'avaluació del departament.
 - c. Les faltes i retards no justificades es consideraran un agreujant a l'aplicar una sanció o obrir un expedient disciplinari a un alumne.
 - d. Mensualment es comunicarà a la comissió social, perquè els serveis socials facin una actuació amb la família, els alumnes que tinguin un 20% de faltes i retards sense justificar.
5. Es reconeix a l'alumnat el dret a la vaga. Per exercir-lo caldrà que hi hagi una convocatòria de les associacions d'alumnes oficialment reconegudes i el coneixement previ, amb un mínim de 48 h, per part de la direcció del centre. A més, en cas de minoria d'edat, serà necessària una autorització per escrit dels pares o tutors legals. A tal efecte s'establirà un protocol del qual seran informats els delegats/des.

5.11 Tipus de comportaments dignes de sanció de l'alumnat.

Segons la seva gravetat, es consideraran dos tipus de comportament digne de sanció de l'alumnat:

- Actes contraris a les normes de convivència del centre (ACC). **Faltes lleus.**
- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. **Faltes greus.**

5.11.1 Actes contraris a les normes de convivència al centre. Faltes lleus.

Es consideren actes contraris a les normes de convivència al centre:

1. Les faltes injustificades no reiterades de puntualitat.
2. Les faltes injustificades no reiterades d'assistència a classe.
3. El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
4. L'ús incorrecte dels lavabos.
5. La no realització de les tasques acadèmiques encomanades pel professorat.
6. Els actes d'incorrecció i/o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.

7. Els actes d'indisciplina, injúria o ofensa no greus.
8. El no compliment de les normes de funcionament intern del centre.
9. Qualsevol acte injustificat que alteri, lleument i amb mala intenció, el desenvolupament normal de les activitats del centre.

5.11.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre. Faltes greus.

Es consideren faltes greus:

1. Els actes d'indisciplina, injúria o ofensa greus i els actes d'agressió física o amenaces que tinguin caràcter greu.
2. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar.
3. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent, la falsificació o la subtracció de documents acadèmics i l'accés no autoritzat a la plataforma educativa del centre.
4. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
5. El robatori de qualsevol pertinença als membres de la comunitat educativa.
6. Qualsevol acte injustificat que alteri greument, i amb mala intenció, el desenvolupament normal de les activitats del centre.
7. La reiterada i sistemàtica comissió d'ACC en un mateix curs acadèmic.
8. La incitació a actuacions greument perilloses per a la salut i la integritat dels membres de la comunitat educativa del centre.
9. Els ACC, si hi concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada.

5.12 Mesures correctores i sancions.

Les faltes lleus i faltes greus comeses per l'alumnat podran ser objecte de correcció o sanció encara que hagin estat dutes a terme fora del recinte escolar sempre que estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

5.12.1 Mesures correctores per a les faltes lleus.

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o director/a del centre.
3. Privació de temps d'esbarjo.
4. Amonestació escrita per part dels professors i membres de l'equip directiu del centre. Si l'alumne/a és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació. Aquesta amonestació escrita haurà de ser retornada al professor o membre de l'equip directiu signada pel pare, mare o tutor legal al dia següent. En cap cas, l'alumne podrà tornar a assistir a classe de la matèria afectada per aquesta amonestació si no ha lliurat aquest avís signat.

5. Realització de tasques educadores en horari no lectiu, amb la supervisió del pare, la mare o tutor legal.
6. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. L'esmentada reparació econòmica es pot realitzar mitjançant la realització tasques educadores per als/les alumnes en horari no lectiu, amb la supervisió del pare, la mare o tutor legal, que no es podran prolongar per un període superior a dues setmanes.
7. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
8. Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
9. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
10. Suspensió del dret d'assistència al centre. El/l' alumne/a tindrà dret a assistir als exàmens i al lliurament de treballs que tenia programats durant el període de la sanció. Podrà fer el seguiment de les tasques a realitzar a través de la plataforma educativa del centre.

5.12.1.1 Imposició de les mesures correctores

La imposició de les mesures correctores descrites en els apartats 4), 5), 6), 7), 8 , 9) i 10) hauran de ser comunicades als pares o tutors en cas que l'alumne sigui menor d'edat.

Poden imposar les mesures correctores descrites al paràgraf 6.6.1:

- Qualsevol professor/a en el cas dels apartats 1), 2) i 3) i 4)
- El/La tutor/a, cap d'estudis o director/a (escoltat l'alumne/a) en el cas de l'apartat 5).
- El director/a o cap d'estudis (escoltats l'alumne, el tutor/a i la comissió de convivència) en el cas dels apartats 6), 7), 8), 9) i 10)

L'alumne/a (o els seus pares o tutors en cas de minoria d'edat) podran presentar recurs davant el director/a (o el consell escolar si ha estat aquest òrgan el corrector) en el termini màxim de dos dies.

Tant els ACC com les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes, excepte quan el pare, mare o tutor legal no es presentin a les convocatòries de reunió realitzades per comunicar-ho.

5.12.2 Sancions per a les faltes greus

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a fora de l'horari lectiu, amb la supervisió del pare, la mare o tutor legal i reparació dels danys econòmics causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
2. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars i complementàries del centre.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
4. Suspensió del dret a l'assistència al centre. El/l' alumne/a tindrà dret a assistir als exàmens i al lliurament de treballs que tenia programats durant el període de la sanció. Podrà fer el seguiment de les tasques a realitzar a través de la plataforma educativa del centre.

5. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període comprés entre tres mesos i el que resti per a la fi del curs acadèmic.
6. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
7. Per tal de fer efectives les sancions anteriors es tindrà en compte la reiteració de l'alumne en les faltes comeses.

5.12.2.1 Imposició de les mesures correctores

Quan s'imposin les sancions previstes als subapartats anteriors 4), 5), 6) el consell escolar del centre podrà aixecar la sanció a petició de l'alumne, prèvia constatació d'un canvi positiu de la seva actitud.

Les conductes descrites al paràgraf 6.6.2 poden ser objecte de sanció, previ reconeixement per escrit de la falta i l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del pare, mare o tutor legal. En cas contrari es realitzarà la instrucció d'un expedient. No obstant això, el/la director/a podrà imposar una sanció cautelar de fins a vint dies de privació del dret d'assistència al centre quan ho consideri necessari per al restabliment de la convivència.

En el cas que el consell escolar imposi una sanció per faltes a un alumne i aquest renunciï al seu dret de presentar recurs davant Direcció de SSTT, la sanció es podrà aplicar de forma immediata sempre que es consideri pel bé de l'alumne i ell, o els seus pares o tutors legals, si és menor d'edat, hi estiguin d'acord.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà pel director del centre al ministeri fiscal i a la Direcció de SSTT d'ensenyament sense que això sigui obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i la imposició de la sanció, si escau.

En el cas que un alumne tingui una o més sancions greus o acumulació de sancions lleus comporta la privació de participació en activitats complementàries lúdiques fora del centre.

5.12.3 Atenuants i agreujants

A l'hora d'aplicar les mesures correctores i sancions seran considerats **atenuants**:

1. El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comés ni ACC ni faltes amb anterioritat.
3. La petició d'excuses en els casos de injúries, ofenses o alteració del desenvolupament normal de les activitats del centre.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
5. La falta d'intencionalitat.

A l'hora d'aplicar les mesures correctores i sancions seran considerats **agreujants**:

1. Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Causar danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
3. La premeditació i la reiteració.

4. La col·lectivitzat i la publicitat manifesta.

5.13 La mediació com a eina de convivència.

A l'Institut de Bruguers volem que la mediació sigui una eina de prevenció i resolució de conflictes. La mediació té com a objectiu bàsic facilitar els mitjans necessaris per a que la persona que tingui un conflicte amb algun altre pugui resoldre'l.

La participació sempre serà voluntària i confidencial.

La mediació serà responsabilitat del gabinet psicopedagògic i de cap d'estudis, que reunirà les persones en conflicte i els explicarà com treballaran per arribar a un acord que sigui positiu i acceptat per tots. Per tant el mediador ajudarà en el procés però no podrà donar consells no prendre decisions, ja que no té poder.

Els protagonistes del conflicte, sempre a través del diàleg i la cooperació decideixen per ells mateixos la resolució final.

Disposar d'un servei de mediació ens aporta:

- Educar per a la convivència.
- Fomentar el diàleg, la cooperació i la responsabilitat.
- Contribueix a evitar enfrontaments inútils.
- Els seus efectes afavoreixen i faciliten la convivència.
- Enforteix i repara les relacions entre les persones que conviuen.
- Suposa una aportació a la cultura del diàleg, el consens i la pau.
- Ajuda a crear grup i caliu humà
- Afavoreix la construcció d'actituds, valors i normes de manera efectiva i pràctica.
- Ajuda a escoltar per entendre, a pensar, a implicar-se en la millora del propi entorn, a comprendre, expressar i dominar els sentiments, a defensar els drets de la persona.
- Els nois i noies desenvolupen habilitats per fer front per si mateixos als conflictes que, de manera natural, viuran al llarg de la seva vida.

La mediació és un procés educatiu per a gestionar els conflictes de convivència que sorgeixen als centres en els quals hi són involucrats alumnes.

La mediació és una eina eficaç de pacificació social, responsabilitzada a de les accions personals i que genera beneficis a tots els que hi participen: per a uns perquè els fa conscients de les conseqüències dels seus actes i els ofereix una via reparadora, alternativa a la sanció; per als perjudicats perquè els permet d'expressar-se i considerar el dany rebut i les disculpes i els compromisos dels altres; per a tota la comunitat educativa, perquè queda enfortida i més legitimada en la seva primordial funció socialitzadora.

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, que són freqüents en els centres docents, i no són necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes dels alumnes o de les alumnes contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la



convivència en el centre, que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre. Es pot oferir, també, la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctiva o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Es basa en els principis següents:

a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte no solament són lliures d'acollir-se o no a la mediació, sinó també de desistir-ne en qualsevol moment del procés. La persona mediadora també pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació amb els principis establerts en aquest títol.

b) La imparcialitat de la persona mediadora, que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.

c) La confidencialitat, que obliga la persona mediadora i els participants a no revelar a persones alienes al procés de mediació la informació de caràcter confidencial que n'obtinguin en el curs del procés, llevat dels casos previstos a les lleis.

d) El caràcter personalíssim, que implica que les persones que prenen part en el procés de mediació i la persona mediadora han d'assistir personalment a les reunions de mediació sense que es puguin valer de representants o intermediaris.



5.14 De la Comissió de convivència

1. Estarà composta per un/a alumne/a, un pare o una mare que seran elegits per i entre els representants d'ambdós sectors en el consell escolar, el/la cap d'estudis i el/la director/a que en farà de president/ta.
2. En el cas que s'imposin les mesures correctores 6), 7), 8) i 9) de l'apartat 5.11.1. i les sancions previstes a l'apartat 5.11.2. D'aquest reglament el/la directora/a, a la major brevetat possible, comunicarà a tots els membres de la comissió:
 - . El nom i cognoms de l'alumne/a
 - . Els fets imputats
 - . La data en la qual es van realitzar els fets
 - . La mesura correctora o la sanció imposada.
3. Si algun/a dels/de les membres de la comissió no estigués d'acord amb alguna de les mesures proposades podrà convocar, abans dels dos dies que es comenci a complir la mesura correctora o la sanció, una reunió de la comissió.

5.15 Del personal d'administració i serveis.

El personal d'administració i serveis de l'IES Bruguers és compost per dos subalterns i dos administratius.

5.15.1 Personal de consergeria.

- a) Custodiarà l'equipament, instal·lacions i locals del centre.
- b) Distribuirà documents i objectes propis de l'activitat del centre.
- c) Manejarà fotocopiadores, impressores...
- d) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- e) Realitzarà els encàrrecs relacionats amb les seves funcions que li encomani la secretaria, dins i fora del centre (obertura i tancament del centre, trasllat de mobiliari, calefacció...).

El recinte de consergeria està reservat exclusivament al personal de PAS. Per realitzar fotocopies, es recomana fer ús d'autoservei a la fotocopiadora de la sala de professorat. Si s'acaba la quota de fotocòpies assignades, cal enviar un correu electrònic al coordinador TIC per fer la recàrrega.

En el cas de grans volums de fotocòpies es pot enviar a consergeria, **únicament en format PDF**, al correu consergeria@insbruguers.cat. Aquestes demandes cal realitzar-les amb una antelació de 48h.

5.15.2 Personal d'administració.

- a) Escriure amb ordinador i despatxar la correspondència.
- b) Elaboració i/o transcripció de documents, cartes o oficis.
- c) Tenir cura de la gestió l'arxiu, dels fitxers i de la classificació de documents.
- d) Manipulació del maquinari i programari propi de la secretaria.
- e) Atenció i informació a les famílies i alumnat del centre.
- f) Control i gestió de pagaments dels alumnes: emissió de rebuts, quotes de matrícula.
- g) Gestió integrada de l'alumnat amb els programaris proporcionats pel Departament
- h) Informació, gestió i control de beques i ajuts convocats per les diferents administracions.
- i) Altres funcions similars, pròpies de la secretaria d'un centre docent.

El personal d'administració i serveis té dret a:

- a) Poder assistir a cursos de reciclatge i ampliació de coneixements relacionats amb el seu treball.
- b) Poder assistir a les reunions del Claustre, si el tema a tractar és de la seva competència.
- c) En el cas que hagi de realitzar més hores de treball de les corresponents a la seva jornada, que puguin ser descomptades a voluntat de les persones interessades.
- d) Que el lloc on treballen sigui respectat pel professorat i per l'alumnat.

5.15.3 Personal de neteja.

- a) Realitzarà les tasques de neteja que té assignades.
- b) Tancarà el centre i connectarà l'alarma si no hi ha cap membre de la direcció.

5.16 Trucades des de telèfons del centre

Es pot trucar des de qualsevol telèfon del centre. En els seminaris i en la Tutoria de primer pis teniu aparells per fer les gestions.

5.17 Dels pares, mares i tutors legals dels alumnes.

1. Seran atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual del centre i rebran informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica dels seus fills.
2. Assistiran a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre.
3. Col·laboraran en l'organització de les activitats extraescolars programades.
4. Elegiran i podran ser elegits membres del consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
5. Justificaran adequadament les absències dels seus fills.

5.17.1 Carta de compromís

Mitjançant la **carta de compromís educatiu** es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles i la relació i el diàleg amb els professionals de l'educació, amb la finalitat d'afavorir l'èxit educatiu i, en definitiva, el desenvolupament personal, acadèmic i social dels joves. Així doncs la carta explícita la col·laboració entre famílies i el centre educatiu.

El document ha d'estar signat pel pare, la mare, el tutor o la tutora legal, pot haver-hi una o les dues signatures, però en tots els casos ha de signar la persona que té la custòdia legal del menor en el cas de que el fill no convisqui amb els dos progenitors.

La carta de compromís aprovada pel claustre i consell escolar durant el curs 2010-11 és la següent:

Participació dels pares i mares.

Podran ser membres de l'AFA de l' IES Bruguers els pares o tutors/es de l'alumnat matriculat al centre.

Objectius de l' AFA:

- a) Donar suport i assistència als membres de l'Associació i, en general, a pares i a mares, tutors/es, al professorat i a l'alumnat del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i de les seves filles i, en conjunt, de tot l'alumnat matriculat al centre.
- b) Promoure la participació de pares i mares de l'alumnat en la gestió del centre.
- c) Promoure la representació i la participació dels pares de l'alumnat al Consell escolar i altres òrgans col·legiats.
- d) Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- e) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en la programació d'activitats complementàries extraescolars o de serveis.
- f) Promoure les activitats de formació dels pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
- g) Escollir els representants del sector de pares d'alumnes quan hi hagi vacants o quan calgui renovar la meitat dels membres representats del sector.
- h) Fomentar, participar i gestionar el programa de la reutilització de llibres de text.

L'AFA disposarà, sempre que sigui possible, d'un local dins l'institut per a poder realitzar les seves reunions periòdiques.



5.18 De l'ús de les instal·lacions i dels equipaments del centre

El consell escolar autoritzarà, sí escau, la cessió de les instal·lacions del centre a les persones o entitats alienes que ho sol·licitin. En casos excepcionals podrà ser el director qui ho faci, en nom del consell escolar.

5.19 Altres serveis del centre

El centre ofereix el servei de cantina escolar als membres de la comunitat educativa de l'institut. La llista de preus i l'horari del servei s'aprovarà anualment en el consell escolar d'inici de curs.

6 LA CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Introducció

La llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, estableix els drets, les llibertats i les obligacions que corresponen a tots els membres de la comunitat escolar i determina els principis que orienten l'organització del sistema per satisfer el dret a l'educació per mitjà de la cooperació entre els diversos agents educatius.

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Mitjançant **la carta de compromís educatiu** es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles i la relació i el diàleg amb els professionals de l'educació, amb la finalitat d'afavorir l'èxit educatiu i, en definitiva, el desenvolupament personal, acadèmic i social dels joves. Així doncs la carta explícita la col·laboració entre famílies i el centre educatiu.

El document ha d'estar signat pel pare, la mare, el tutor o la tutora legal, pot haver-hi una o les dues signatures, però en tots els casos ha de signar la persona que té la custòdia legal del menor en el cas de que el fill no convisqui amb els dos progenitors.

Cal tornar-la signada al tutor/a en un termini d'una setmana.

Carta de compromís educatiu de l'Institut de Bruguers

Les persones sota-signants, David Serres, Director de l'Institut de Bruguers i

_____ (pare, mare, tutor/a legal) (nom i cognoms)

de l'alumne/a _____ conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents compromisos:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de l'alumnat.
2. Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumnat en l'àmbit acadèmic.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família de l'alumne i de l'alumne o alumna.
4. Informar a les famílies del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, i lliurar la informació a la família dels resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives adients per atendre les necessitats educatives específiques optimitzant els recursos disponibles i mantenint informades les famílies.
7. Mantindre comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a, a banda de les que calgui amb caràcter extraordinari o urgent.
8. Comunicar regularment i amb diligència a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra incidència que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista que formuli la família, atenent, en la mesura del possible, la conciliació laboral de la família amb l'horari del centre.
10. Revisar, conjuntament amb la família, el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut d'aquest document, en iniciar-se cada curs acadèmic.
11. Implicar els joves i fer-los partícips actius, tant en el seu procés d'aprenentatge, com aspectes relacionats amb la vida del centre.
12. Mantindre una relació de respecte mutu entre professorat i alumnat.

Per part de la família

1. Compartir amb el centre l'educació del fill/a, desenvolupar i afavorir les complicitats i col·laboracions que siguin necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

2. Respectar el caràcter propi de l'Institut de Bruguers i mantenir a casa un ambient de respecte cap al professorat del centre.
3. Reconèixer l'autoritat del professorat i del personal d'administració i serveis (administratius, conserges i personal de neteja) i, més específicament, la de l'equip directiu.
4. Instar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes, respectant les propostes educatives i correctives del professorat.
5. Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
6. Seguir les orientacions per a la millora de l'actitud de l'alumnat davant el treball elaborades i aprovades al centre.
7. Ajudar el/la nostre/a fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
8. Explicitar al fill/a el principi de treball i esforç continuat com a eines de suport bàsic per assolir els objectius acadèmics i personals.
9. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a.
10. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge, atès que el centre garanteix la total discreció en l'ús de les mateixes.
11. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
12. Respectar i acatar els acords del Consell Escolar i de les seves comissions i en tot cas dels òrgans amb capacitat decisòria.
13. Informar el fill/a del contingut dels compromisos de la present carta.
14. Revisar, conjuntament amb el centre educatiu, el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en començar cada curs acadèmic.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

Gavà, 20 de setembre de 2011

El Director

La família

(pare, mare o tutor/a)

Signatura i segell

Signatura

7 CARTA A LES FAMÍLIES PEL QUE FA A L'ÚS DELS MÒBILS A L'INSTITUT (ALUMNAT D'ESO)

Les noves tecnologies han entrat a la societat de manera ràpida i massiva. Els joves les han incorporat a la seva vida de forma natural i majoritària.

Des dels centres valorem molt aquestes tecnologies com a eines d'ús habitual entenem que ja s'han fet indispensables en la vida dels nostres alumnes. Però també creiem que forma part del seu procés d'aprenentatge el bon ús de les noves tecnologies, en particular dels telèfons mòbils.

Els telèfons mòbils s'han convertit en un bon instrument tecnològic que els centres no rebutgem. La utilització pedagògica del mòbil com a càmera fotogràfica, com a eina de consulta o simplement com una tecnologia a conèixer i estudiar, és habitual als centres de secundària. Però l'ús no regulat del telèfon mòbil crea una sèrie de problemes als centres educatius.

Problemes personals:

- Hi ha alumnes amb pèrdua d'atenció a les classes per culpa de la utilització del mòbil.
- A les hores lliures (pati, menjadors...) el mòbil suposa una pèrdua de sociabilitat entre l'alumnat, i aquest és un valor que volem potenciar en els centres.
- Les fotografies no desitjades i els comentaris despectius o provocadors a les xarxes són font de bona part dels conflictes dins i fora dels centres.

Problemes tècnics:

- De saturació de les xarxes WIFI dels centres a causa de l'ús massiu dels telèfons mòbils. Això dificulta el desenvolupament de les classes i el funcionament de tota la informàtica educativa.
- A més, els centres ofereixen la possibilitat, en cas de necessitat, de fer i rebre trucades externes des del telèfon de la sala de guàrdies, per la qual cosa no cal utilitzar els mòbils.

És per tot això que hem decidit d'organitzar i reglamentar l'ús del mòbil a l'institut.

REGLAMENT

1. Es prohibeix l'ús del mòbil dins del recinte del centre (exceptuant la franja horària 11.15h-11.40h) a tot l'alumnat, excepte amb autorització expressa del professorat per a usos didàctics.
2. El mòbil no es pot fer present, ni visible, ni audible, encara que sigui per utilitzar alguna de les seves aplicacions. Cal apagar o silenciar el mòbil en entrar al centre.
3. Si un alumne incompleix aquesta normativa, se li custodiarà el telèfon mòbil. Per retornar-li el mòbil caldrà una entrevista amb el pare, mare o tutor legal, en la qual se li recordarà la reglamentació i es demanarà la seva col·laboració perquè no es repeteixi el fet. Igualment, es farà una reflexió i advertiment al propi alumne per part del tutor o la Junta Directiva.
4. Qualsevol actuació d'un mal ús dels dispositius mòbils es considerarà conducta contrària a la convivència en el centre. Les sancions per aquestes actuacions s'aplicaran segons allò que s'estableix en les normes d'organització i funcionament de centre i la normativa legal vigent.
5. L'alumne sempre ha de vetllar per la integritat del seu dispositiu electrònic. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils dels alumnes.

Nom de l'alumne : _____ Curs: _____
El Sr/Sra : _____ pare/mare o tutor de l'alumne
esmentat, i amb DNI _____

Estic assabentat del reglament que fa referència a l'ús dels mòbils a l'institut

Signatura: Gavà, a de de 20

8 CARTA A LES FAMÍLIES PEL QUE FA A L'ÚS DELS MÒBILS A L'INSTITUT (ALUMNAT BATXILLERAT)

Les noves tecnologies han entrat a la societat de manera ràpida i massiva. Els joves les han incorporat a la seva vida de forma natural i majoritària.

Des dels centres valorem molt aquestes tecnologies com a eines d'ús habitual entenem que ja s'han fet indispensables en la vida dels nostres alumnes. Perd també creiem que forma part del seu procés d'aprenentatge el bon ús de les noves tecnologies, en particular dels telèfons mòbils.

Els telèfons mòbils s'han convertit en un bon instrument tecnològic que els centres no rebutgem. La utilització pedagògica del mòbil com a càmera fotogràfica, com a eina de consulta o simplement com una tecnologia a conèixer i estudiar, és habitual als centres de secundària. Però l'ús no regulat del telèfon mòbil crea una sèrie de problemes als centres educatius.

Problemes personals:

- Hi ha alumnes amb pèrdua d'atenció a les classes per culpa de la utilització del mòbil.
- A les hores lliures (pati, menjadors...) el mòbil suposa una pèrdua de sociabilitat entre l'alumnat, i aquest és un valor que volem potenciar en els centres.
- Les fotografies no desitjades i els comentaris despectius o provocadors a les xarxes són font de bona part dels conflictes dins i fora dels centres.

Problemes tècnics:

- De saturació de les xarxes WIFI dels centres a causa de l'ús massiu dels telèfons mòbils. Això dificulta el desenvolupament de les classes i el funcionament de tota la informàtica educativa.
- A més, els centres ofereixen la possibilitat, en cas de necessitat, de fer i rebre trucades externes des del telèfon de la sala de guàrdies, per la qual cosa no cal utilitzar els mòbils.

És per tot això que hem decidit d'organitzar i reglamentar l'ús del mòbil a l'institut.

REGLAMENT

1. Es prohibeix l'ús del mòbil dins del recinte del centre (exceptuant la franja horària 11.15h-11.40h) a tot l'alumnat, excepte amb autorització expressa del professorat per a usos didàctics.
2. El mòbil no es pot fer present, ni visible, ni audible, encara que sigui per utilitzar alguna de les seves aplicacions. Cal apagar o silenciar el mòbil en entrar al centre.
3. Si un alumne incompleix aquesta normativa, se li farà un "parte" d'exclusió. Si hi hagués reincidència, anirà acompanyat d'obertura d'expedient disciplinari.
4. Qualsevol actuació d'un mal ús dels dispositius mòbils es considerarà conducta contrària a la convivència en el centre. Les sancions per aquestes actuacions s'aplicaran segons allò que s'estableix en les normes d'organització i funcionament de centre i la normativa legal vigent.
5. L'alumne sempre ha de vetllar per la integritat del seu dispositiu electrònic. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtus o robatoris dels telèfons mòbils dels alumnes.

Nom de l'alumne : _____ Curs: _____
El Sr/Sra : _____ pare/mare o tutor de l'alumne
esmentat, i amb DNI _____

Estic assabentat del reglament que fa referència a l'ús dels mòbils a l' institut

Signatura: Gavà, a de de 20

