NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC) 2023-24

Av. Corts Catalanes, 7. 17200 Palafrugell. Girona. Tel. 972300323. E-mail: insbaixemporda@xtec.cat

Índex

JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT DE LA NORMATIVA
1. NORMATIVA REGULADORA
2. OBJECTIUS EDUCATIUS GENERALS
2.1. CRITERIS PEDAGÒGICS PER LA CONFECCIÓ D'HORARIS
3. ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ
3.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN
3.1.1. El Consell Escolar
Funcions del consell escolar
Comissions específiques del Consell Escolar
Reunions del Claustre i del Consell Escolar
3.1.2. El Claustre de Professorat
Funcions del Claustre de professorat:
Funcionament del Claustre de professorat
3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN
3.2.1. Funcions del director
3.2.2. Funcions dels caps d'estudis
3.2.3. Funcions de la secretària:
3.2.4. Funcions de la coordinadora pedagògica:
3.3. CÀRRECS NO DIRECTIUS
3.3.1. Caps de departament i de seminari
3.3.2. Coordinacions
3.3.3. Tutories
Funcions del tutor/a:
La tutoria de grup
La tutoria individual
La tutoria amb les famílies
Altres funcions
Coordinació amb l'equip docent
3.4. COMISSIONS

3.4.1 Comissió d'atenció a la diversitat - CAEI
3.4.2 LA COMISSIÓ DE GESTIÓ
3.4.3 LA COMISSIÓ DE DISCIPLINA
3.5. EQUIPS DOCENTS
3.6. DEPARTAMENTS I SEMINARIS
4. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE
4.1. HORARI MARC
4.2. HORARI DE CONSERGERIA
4.3. HORARI DE SECRETARIA
4.4. TRANSPORT ESCOLAR
4.4.1. Normativa bàsica de funcionament del servei de transport escolar
4.5. MENJADOR
4.6. CONSERGERIA
4.6.1. Claus
4.6.2. Fotocòpies
4.6.3. Material
4.6.4. Telèfon
4.7. PATI
4.7.1 Normativa de funcionament de pati
4.7.2 COMPORTAMENT
4.8. BIBLIOTECA / VITRINES
4.8.1 Normes de funcionament i d'ús de la biblioteca
4.8.2 Normes de funcionament i d'ús de les vitrines
4.9. HIGIENE I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS
4.9.1 Organització de la neteja
4.10. ÚS DEL MATERIAL DIDÀCTIC I ORDINADORS ALUMNAT
4.11 SERVEI DUTXA DEL PROFESSORAT
5. NORMES REFERIDES AL PROFESSORAT
5.1. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT
5.2. CONTROL D'ASSISTÈNCIA I INCIDÈNCIES DE L'ALUMNAT

5.2.1. Procediment a seguir en cas d'expulsions de classe
5.2.2. Procediment a seguir en cas d'incidència disciplinària
5.3. GUÀRDIES DE CLASSE, PASSADISSOS I PATI
5.4. CONTROL DE LES AULES
5.5. ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT
5.6. ACTUACIÓ EN CAS DE DETECTAR UNA AVARIA
5.6.1. Informàtica
5.6.2. De mobiliari i instal·lacions
6. NORMES REFERIDES A L'ALUMNAT
6.1. ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT
6.2. SOBRE EL DRET A LA VAGA DE L'ALUMNAT
6.3. SOBRE LA RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS FINALS
6.4. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT
6.4.1. Dret a la formació
6.4.2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar
6.4.3. Dret al respecte de les pròpies conviccions
6.4.4. Dret a la integritat i la dignitat personal
6.4.5. Dret de participació
6.4.6. Dret de reunió i associació
6.4.7. Dret d'informació
6.4.8. Dret a la llibertat d'expressió
6.4.9. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional
6.4.10. Dret a la igualtat d'oportunitats
6.4.11. Dret a la protecció social
6.4.12. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat
6.4.13. Deure de respecte als altres
6.4.14. Deure d'estudi
6.4.15. Deure de respectar les normes de convivència
6.5. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT
6.5.1. Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència.

6.5.2. Irregularitats
6.5.3. Procediment de control de les irregularitats
6.5.4. Instruccions i resolucions d'expedients
6.5.5. Procediment de queixes
6.5.6. Normes a seguir durant les pràctiques de formació a les empreses (FCT/DUAL)
6.5.7 Comportament al lloc de pràctiques/Dual
6.5.8 Sobre l'ús dels aparells electrònics
6.6. GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA
6.6.1. Desenvolupament de la mediació
6.6.2. Comissió de disciplina
6.6.3. Comissió de delegats
7. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES
8. PLA D'EMERGÈNCIA
9. DISPOSICIONS FINALS
10. CONTROL DE CANVIS
Annex 1: Desenvolupament de les funcions de la TIS
Annex 2: Organigrama general del centre

0. JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT DE LA NORMATIVA

Les normes d'organització i funcionament del centre és un document bàsic per al bon funcionament de l'Institut. S'hi recull tot el conjunt de normes d'actuació i de funcionament. És aprovat pel Consell Escolar del Centre i pot ser modificat, a instàncies de qualsevol dels estaments que conformen la Comunitat Educativa, sempre que les circumstàncies així ho aconsellin, mitjançant proposta al Consell Escolar per sotmetre-ho a llur aprovació.

L'INS Baix Empordà es proposa, a més d'instruir els seus alumnes, educar-los i formar-los com a ciutadans, a fi que puguin prendre part d'una manera activa en la vida social i en el medi en què viuen.

Tant l'acció educativa com la instrucció només són possibles en un clima de treball i de respecte mutu, de solidaritat i companyonia entre tots els membres de la comunitat educativa.

Amb aquestes normes de convivència es pretén fomentar el sentit de responsabilitat de cadascuna de les persones de la comunitat educativa, a fi que tots ens apropem a l'ideal de participar d'aquest clima de treball i respecte mutu.

1. NORMATIVA REGULADORA

La normativa reguladora a la qual fan referència les normes d'organització i funcionament del centre és la corresponent a la publicada pel departament d'ensenyament, i les normatives reguladores vigents a les quals fa referència aquesta.

La llei, els decrets i les resolucions que regulen aquesta normativa són:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010)
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014)
- Resolució de 20 de febrer de 2014, que estableix el marc per a la formalització d'acords de corresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de

Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció.

2. OBJECTIUS EDUCATIUS GENERALS

S'especifiquen i concreten en el Projecte Educatiu de Centre (PEC).

2.1. CRITERIS PEDAGÒGICS PER LA CONFECCIÓ D'HORARIS

Amb les instruccions trameses pel departament d'educació referents a l'organització del curs actual hem adoptat els següents criteris pedagògics a l'hora de confegir els horaris:

- A l'ESO afegim un grup més per nivell dels assignats a la preinscripció per així poder baixar la ràtio. Aquest curs hi haurà optatives i reforços de les matèries instrumentals.
- Durant aquest curs disposem d'Aula d'Acollida (AA).
- Tenim assignada un Suport intensiu escolarització inclusiva (SIEI) i una Tècnica en integració social (TIS).
- Pel que fa a Batxillerat, tenim consolidades les dues línies oferint el batxillerat d'humanitats i ciències socials i, el batxillerat de ciències i tecnologia. Com a excepcionalitat fem una hora lectiva i extra de tutoria per desenvolupar el treball de recerca els dimecres a la tarda.
- Evitar dues hores seguides d'una mateixa matèria i dia dins l'horari de l'ESO a excepció de la matèria de tecnologies.
- Intentar evitar, sempre que sigui possible, que un mateix grup tingui la mateixa matèria instrumental més d'un dia en hores terminals.

3. ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

L'estructura d'organització i gestió del centre està formada pels següents òrgans, les funcions dels quals estan regulades en el Reglament Orgànic de Centres de secundària (Decret 199/1996 i modificacions posteriors).

Seguint amb el funcionament del curs anterior i observant els avantatges algunes reunions es fan de forma telemàtica.

3.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

3.1.1. El Consell Escolar

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

El consell escolar d'un centre públic està integrat per:

- El director o directora, que el presideix.
- La cap d'estudis.
- Un representant de l'ajuntament de la localitat on està situat el centre.
- Una persona proposada per les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, amb veu i sense vot.
- Vuit representants del professorat elegit pel claustre.
- Quatre representants de l'alumnat, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un representant de l'AFA.
- Quatre representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

El secretari o la secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

Funcions del consell escolar

Les funcions del consell escolar estan reflectides a l'article 148.3 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya i són les següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i 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 dels 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) Aprovar 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.

Comissions específiques del Consell Escolar

En el si del Consell Escolar es constitueix una **Comissió Econòmica**, integrada pel director, que la presideix, la persona de l'equip directiu que porta la gestió econòmica, un membre del professorat, un membre dels pares i mares d'alumnes, i un membre de l'alumnat, designats pel Consell Escolar d'entre els seus membres.

Aquesta comissió té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

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

El Consell Escolar no pot delegar a la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i al cessament del director, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del projecte

Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del Reglament de Règim Interior i de la programació general anual. Sí que podrà delegar les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina de l'alumnat, a la comissió de convivència.

També es constitueix una **Comissió de Convivència**, integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis, un representant del professorat, un representant de les famílies i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre, entre els seus membres. De la Comissió de convivència en forma part el secretari o secretària, a fi de facilitar la tasca de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat.

Reunions del Claustre i del Consell Escolar

El Consell Escolar es reunirà, de forma ordinària, en les següents dates:

- Si s'escau, a principis de setembre
- Durant la segona quinzena d'octubre
- Els anys que hi hagi renovació parcial dels membres del Consell Escolar, abans del 15 de desembre.
- Durant el mes de gener. Durant el mes de març.
- Abans de finals de maig.
- A finals de juny.

El Claustre es reunirà de forma presencial i si escau de forma telemàtica, de forma ordinària:

- El primer dia laboral de setembre i un altre dia abans de començar el curs, si la planificació inicial ho permet.
- Els anys que hi hagi renovació parcial dels membres del Consell Escolar, al novembre.
- Abans de les vacances de Nadal.
- Abans del Consell Escolar del març.
- Abans del Consell Escolar del maig.
- A finals de juny, abans del Consell Escolar si és possible.

Av. Corts Catalanes, 7. 17200 Palafrugell. Girona. Tel. 972300323. E-mail: insbaixemporda@xtec.cat

3.1.2. El Claustre de Professorat

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i el presideix el director.

Els professors que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinaris diocesans de l'Església catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la Federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyaments de les seves respectives religions als instituts d'educació secundària dependents del Departament d'Ensenyament formaran part del Claustre de professors del centre. També en forma part el professorat del Programa de Formació i Inserció (PFI).

Com a membres del Claustre de professors, aquests seran electors i elegibles en les eleccions de representants dels professors al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes al seu si.

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

Funcions del Claustre de professorat:

Intervenir en l'elaboració del projecte educatiu del centre.

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

Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

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

Escollir els representants del professorat en el consell escolar.

Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a tot l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.

Informar del nomenament dels professors-tutors.

Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al Consell Escolar del centre.
Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del NOFC.
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.
Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del Claustre de professorat

El Claustre es reuneix segons s'ha exposat anteriorment i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.
La secretària del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

L'equip directiu estarà format pels següents càrrecs:

- Director.
- Secretària.
- Cap d'estudis d'ESO
- Cap d'estudis de cicles formatius
- Cap d'estudis de Batxillerat
- Cap d'estudis adjunt.
- Coordinadora Pedagògica.

3.2.1. Funcions del director

Segons la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. (DOGC 5422 – 16.7.2009) a l'article 142:

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

Corresponen al director les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

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

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per la secretària del centre. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

En el DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent. (Núm. 5753 – 11.11.2010) en l'article 5 i fins a l'article 12 determina també les funcions del director.

3.2.2. Funcions de la cap d'estudis

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'Educació Secundària Obligatòria de la zona escolar corresponent.
- Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, conjuntament amb la resta de l'equip directiu.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment, conjuntament amb el coordinador pedagògic.
- Afavorir la convivència a l'Institut i garantir el procediment per imposar les correccions que corresponguin, juntament amb la persona que porta la coordinació pedagògica i la que porta la prefectura d'estudis de cicles formatius, d'acord amb les disposicions vigents, les normes d'organització i funcionament del centre i els criteris fixats pel consell escolar.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Són funcions de la Cap d'estudis de Batxillerat:

- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada a batxillerat i fer-ne el seguiment, conjuntament amb el coordinador pedagògic.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de batxillerat.
- Coordinar la programació, revisió i avaluació del treball de recerca de batxillerat.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, en l'àmbit de batxillerat, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge a escala de batxillerat.
- Col·laborar amb la coordinació pedagògica en l'elaboració de l'orientació de l'alumnat pel pas a últim curs de l'Educació Secundària Obligatòria i al batxillerat.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Són funcions del Cap d'estudis de Cicles Formatius:

- Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professors i alumnes, en relació amb el projecte educatiu, els projectes curriculars d'etapa i la programació general anual i, a més, vetllar per la seva execució.
- Coordinar les activitats dels caps de departament de cicles formatius.
- Participar en l'elaboració de la proposta de projecte educatiu i de la programació general anual.

Av. Corts Catalanes, 7. 17200 Palafrugell. Girona. Tel. 972300323. E-mail: insbaixemporda@xtec.cat

- Afavorir la convivència a l'Institut i garantir el procediment per imposar les correccions que corresponguin, juntament amb la persona que porta la coordinació pedagògica i la que porta la prefectura d'estudis d'ESO i Batxillerat, d'acord amb les disposicions vigents, les normes d'organització i funcionament del centre i els criteris fixats pel consell escolar.
- Vetllar pel manteniment material de l'Institut en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del director.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel director dins del seu àmbit de competència.

Són funcions del cap d'estudis adjunt:

- Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, el comandament del personal docent en tot el que es refereix al règim acadèmic.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics d'alumnes i professors d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs en la programació general anual, així com vetllar pel seu estricte compliment.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa dels expedients disciplinaris, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel director dins del seu àmbit de competència.

Funcions de la secretària:

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

Són funcions específiques de la secretària les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educativa i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupi a l'Institut, quan s'escaigui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Ordenar el règim econòmic de l'Institut, de conformitat amb les instruccions del director, realitzar la comptabilitat i passar comptes davant les autoritats corresponents.

Funcions de la coordinadora pedagògica:

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

Són funcions específiques de la coordinadora pedagògica:

Av. Corts Catalanes, 7. 17200 Palafrugell. Girona. Tel. 972300323. E-mail: insbaixemporda@xtec.cat

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'ESO i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- Coordinar les accions formatives al llarg de les diferents etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel departament d'ensenyament quan s'escaigui.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'Institut, juntament amb els caps de departament.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del departament d'ensenyament.
- Coordinar les relacions amb l'equip d'assessorament psicopedagògic.

3.3. CÀRRECS NO DIRECTIUS

El director nomena a les persones que formen part de l'organització i gestió del centre a principi de cada curs. Els nomenaments dels càrrecs no directius són els caps de departament, els caps de seminari, els coordinadors i els tutors.

3.3.1 Caps de departament i de seminari

Tindran prioritat per optar a cap de departament didàctic els professors i professores que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor o professora que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

Correspon al cap de Departament la coordinació general de les activitats del Departament i la seva programació i avaluació. En particular, són funcions del cap de Departament les que s'especifiquen a continuació:

- Presidir i fer l'ordre del dia de les reunions de departament.
- Fer l'acta de les reunions de departament.
- Cal Assegurar el registre dels documents segons els acords del departament.
- Elaborar i coordinar la programació del departament.
- Analitzar i registrar el seguiment de les programacions.
- Portar el control de les notes d'UF i Mòduls de cada alumne per poder donar el resultat final d'aprovats i suspesos en funció de les hores avaluades a cada avaluació.
- Controlar les despeses del departament.
- Fer arribar les necessitats del departament a direcció.
- Coordinar, assegurar i revisar l'elaboració de la programació.
- Elaborar i actualitzar l'inventari del material del departament.

3.3.2 Coordinacions

COORDINACIÓ DE GESTIÓ DE QUALITAT

La seva funció principal és l'elaboració i el manteniment del sistema de gestió per processos del centre segons la política de qualitat vigent.

Política de qualitat de l'INS Baix Empordà

L'INS Baix Empordà té una Política de Qualitat orientada a aconseguir la màxima satisfacció del seu alumnat i de les seves famílies, així com la màxima satisfacció de la resta de grups d'interès, garantir la qualitat del seu ensenyament i assumir el seu compromís amb els aspectes socials i ambientals.

La Gestió de la Qualitat és essencial per al futur i per a l'excel·lència del centre i és per això que la Direcció declara els següents compromisos:

- Treballar d'acord a un sistema de gestió integrat de la qualitat basat en la norma UNE_EN ISO 9001 i, per tant, orientat cap la millora continua, assegurant, en tot moment, el compliment amb les normes i requisits legals aplicables i amb d'altres requisits que el centre hagi subscrit.
- Proporcionar a la societat un servei educatiu de qualitat, que permeti al nostre alumnat adquirir coneixements i habilitats per tal de poder desenvolupar amb èxit la seva trajectòria professional, dins d'un marc de la formació permanent.
- Consolidar la qualitat del nostre servei i la total satisfacció dels nostres alumnes, innovant amb ensenyaments que satisfacin les noves necessitats tot complint els requisits legals i reglamentaris.
- Fent que l'evolució del centre sigui una tasca d'equip, involucrant a tot el personal en la motivació, formació, informació, responsabilitat, competència i autonomia en les seves respectives tasques, per obtenir la màxima qualitat, el compromís social i la millora continua.
- Executar i revisar la millora continua de l'eficàcia i eficiència del nostre sistema de gestió mitjançant objectius mesurables. Acceptant com a objectius primordials la millora dels resultats educatius i la millora de la cohesió social.

- Treballar anticipant-nos a les necessitats d'aprenentatge de la societat amb la finalitat de ser més competitius, oferint uns serveis de màxima qualitat i aconseguint que aquesta sigui reconeguda pel nostre alumnat, les seves famílies i d'altres i parts interessades.

La Direcció promou aquesta política de qualitat i fa partícip a tot el personal del centre de familiaritzar-se amb el sistema de gestió, entendre'l i seguir els seus requeriments per tal d'assolir els objectius establerts.

Són funcions del coordinador de gestió de qualitat:

- Vetllar pel correcte seguiment dels processos de gestió del centre per tal que siguin considerats de qualitat segons la norma ISO 9001-2015 de la qual en tenim certificat acreditat per empresa externa (Applus fins a dia d'avui)
- Planificar, elaborar i executar el pla d'auditoria interna anual del nostre centre.
- Planificar, elaborar i executar el pla d'auditoria interna anual del centre que ens ho demani dintre de la xarxa de centres que ens trobem als cursos de qualitat.
- Planificar, elaborar i cohordinar l'auditoria externa anual del nostre centre.
- Recollir, buidar i presentar les dades tant de memòries de departaments i coordinacions com d'enquestes (indicadors).
- Elaborar informe de tancament de curs (on es contemplen els indicadors de centre que depenen de qulitat) que es presenta al departament d'ensenyament a finals de Juliol.
- Mantenir i actualitzar el mapa de processos del nostre centre.

COORDINACIÓ D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència de la coordinadora pedagògica.

Són funcions del coordinador d'activitats extraescolars:

- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars i complementàries.
- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars

- Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es faci amb els alumnes.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Recollir la informació de les activitats acomplertes.
- Organitzar les substitucions de professorat generades per alguna sortida extraescolar.

COORDINACIONS D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA I DEL BATXILLERAT

En els Instituts d'educació secundària amb una oferta de tres línies o més d'Educació Secundària Obligatòria hi ha un coordinador d'Educació Secundària Obligatòria. Es nomenaran quatre coordinacions d'ESO, un per a cada nivell. També es nomena una coordinació de batxillerat.

Per tal de coordinar les reunions d'equips docents, es reuneixen les coordinacions segons especifica la programació general anual del centre. Hi assisteixen la coordinadora pedagògica i/o la cap d'estudis d'ESO i Batxillerat i les coordinacions d'ESO i Batxillerat.

Les coordinacions vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'Educació Secundària Obligatòria o del batxillerat, segons s'escaigui, sota la dependència del cap d'estudis.

Tenen les funcions següents:

- Coordinar les xerrades i activitats de tutoria que imparteixen agents externs.
- Fer el full general de xerrades i activitats externes de tutoria.
- Coordinar el treball de síntesi; organització dels horaris del professorat de la setmana del treball, coordinar l'entrada de qualificacions i qualificació final.
- Liderar l'equip docent.
- Mensualment, recordar a l'equip docent les sortides previstes pel mes següent.
- A principi de mes parlar a l'equip docent de dates assenyalades properes per veure si s'organitza alguna activitat al respecte.

A més, el coordinador de batxillerat també tindrà les següents tasques:

- Col·laborar en la confecció d'horaris de proves finals de batxillerat, juntament amb la cap d'estudis de batxillerat.

Av. Corts Catalanes, 7. 17200 Palafrugell. Girona. Tel. 972300323. E-mail: insbaixemporda@xtec.cat

- Assignar tutor de treball de recerca als alumnes de 1r de batxillerat.
- Confeccionar els horaris de tribunals de treball de recerca i assignar el professorat que ha d'estar a cada tribunal, juntament amb la cap d'estudis de batxillerat.
- Fer el seguiment del procediment de terminis, etc., del treball de recerca.
- Involucrar-se en el fòrum de treballs de recerca, buscar quin alumne representa el centre i la documentació que es demani.

COORDINACIÓ DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

En els Instituts d'educació secundària amb una oferta de cicles formatius corresponents a dues o més famílies professionals diferents de formació professional específica, hi ha un coordinador de formació professional.

El coordinador de formació professional, sota la dependència del cap d'estudis de cicles formatius, vetlla per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals, coopera en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament, i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

El coordinador de la formació professional estableix la relació amb les empreses en el marc dels programes de garantia social, quan aquests siguin organitzats a l'institut o depenguin d'aquest.
El coordinador de formació professional té com a funcions:

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors o les tutores de pràctiques professionals.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Elaborar la sol·licitud del conveni de FCT i formació DUAL.
- Gestionar total la documentació generada per les FCT i formació DUAL.
- Fer el seguiment del CCFF en dual.
- Realitzar la memòria anual.

COORDINACIÓ TAC (Informàtica)

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del departament d'ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el departament d'ensenyament.

COORDINACIÓ DE SERVEI COMUNITARI

L'Impuls del Servei Comunitari per a l'alumnat de secundària vol promoure l'experimentació i el protagonisme en accions de compromís cívic, l'aprenentatge en l'exercici actiu de la ciutadania i la posada en joc dels coneixements i capacitats al servei de la comunitat.

Són funcions:

- Realitzar els convenis de col·laboració entre l'institut i les entitats col·laboradores.
- Organitzar i coordinar les activitats amb els diferents grups d'alumnes.
- Assessorar el professorat del centre de les hores de formació realitzades al centre
- Fer el seguiment en el programari específic del servei comunitari

COORDINACIÓ DE MOBILITAT

Les seves funcions són les següents:

- Ajudar a definir l'estratègia d'internacionalització i els objectius que es persegueixen.
- Gestionar la tramesa de les acreditacions necessàries per a la participació en diferents projectes dintre dels marcs d'actuació corresponents.

- Participar en cursos de formació i actualització en l'àmbit de la mobilitat internacional.
- Fer una previsió, a través d'enquestes i reunions informatives, del nombre d'ajuts que és pertinent demanar per a accions de mobilitat internacional.
- Sol·licitar ajuts Erasmus+ per a professorat i alumnat.
- Fer difusió dels projectes d'internacionalització al centre i a la seva web.
- Supervisar, coordinar i actualitzar totes les dades referents a les actuacions que es duen a terme dintre de Pla d'Internacionalització.
- Cercar socis a l'estranger per a la participació, amb reciprocitat o sense, en diferents projectes d'internacionalització.
- Vetllar pels aspectes logístics referents als viatges, allotjaments, transports, manutenció i adaptació de les mobilitats internacionals.
- Assegurar la tramesa d'assegurances i visats necessaris per a les estades internacionals.
- Dirigir el procés de selecció d'alumnes participants en els projectes de mobilitat segons els criteris i procediments de selecció prèviament establerts.
- Dirigir el procés d'admissió i selecció del professorat per a la realització de mobilitats internacionals segons els requisits establerts.
- Facilitar la preparació lingüística dels participants en els projectes de mobilitat internacional.
- Coordinar l'harmonització amb la resta de coordinacions pel tal de dur a terme una internacionalització que no alteri cap aspecte organitzatiu del centre.
- Mantenir la documentació associada a les accions internacionals.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores. Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament

COORDINADOR iEduca

El centre disposa del programa iEduca per a la gestió del seu funcionament: assistència i comportament de l'alumnat, horari del professorat, missatgeria interna, convocatòria i seguiment de reunions del professorat...

Les funcions del coordinador d'iEduca són les següents:

- Planificar, juntament amb l'equip directiu, la utilització i l'optimització dels recursos del programa iEduca.
- Gestionar les diferents incidències en col·laboració amb l'equip directiu

COORDINACIÓ ESCOLES VERDES

L'educació ambiental és un procés permanent en el qual els individus i les comunitats prenen consciència del seu medi i aprenen els coneixements, els valors, les destreses, l'experiència i, també, la determinació que els capaciten per actuar, individualment i col·lectivament, en la resolució dels problemes ambientals presents i futurs.

Les seves funcions són les següents:

- Coordinar i gestionar les activitats relacionades amb la sostenibilitat i el projecte escoles verdes.
- Comunicar i difondre les actuacions relacionades amb les activitats d'escola verda que es vagin fent al llarg del curs.
- Consolidar unes línies estratègiques per treballar de forma transversal l'educació per la sostenibilitat amb definició d'objectius.
- Generar i participar en projectes de millora de l'entorn, com el projecte de reciclatge de piles "APILO", reciclatge de material escolar, recollida de mòbils usats per a la Fundació Mona, entre d'altres.

COORDINADORA D'INVESTIGACIÓ I RECERCA

Existeix un conveni de col·laboració amb la UdG per tal de portar a terme investigacions o treballs juntament amb la Universitat.

Funcions de la coordinadora:

- Organitzar i coordinar la recerca i la transferència del coneixement entre l'Institut i la Universitat
- Fer el seguiment de la col·laboració

COORDINACIÓ DE CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ ESCOLAR

Av. Corts Catalanes, 7. 17200 Palafrugell. Girona. Tel. 972300323. E-mail: insbaixemporda@xtec.cat

El Projecte de convivència ha de reflectir les accions que el centre educatiu desenvolupa per capacitar tots els alumnes i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

Les seves funcions són:

- El seguiment i l'avaluació del Projecte de convivència corresponent a la direcció del centre
- Conèixer el Catàleg de protocols i marcs d'actuació del Departament d'Educació.

COORDINADOR DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Correspon al coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- 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.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Omplir i trametre als serveis territorials el "Full de Notificació d'accident o incident laboral (vegeu el model corresponent).
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Coordinació lingüística, interculturalitat i cohesió social del centre (LIC)

A fi d'arribar a l'ús ple de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, en el centre es nomenarà una coordinació lingüística.

Les tasques de la coordinació lingüística són les següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades en la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar amb la seva realització.
- Vetllar pel compliment del Projecte Lingüístic i valorar-ne l'aplicació.
- Coordinar i promoure les activitats previstes en el Pla Anual per a incentivar l'ús de la llengua catalana (premis literaris, revista, conferències, debats...)
- Establir un servei de correcció lingüística adreçat als professors i personal d'administració i serveis.
- Fer la concreció anual del Projecte Lingüístic i valorar l'acompliment dels objectius marcats en cada curs.

- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

TÈCNICA D'INTEGRACIÓ SOCIAL (TIS)

Les funcions de la integradora social (TIS) són les següents:

- Fer un seguiment dels alumnes impuntuals per tal de reduir els retards al centre.
- Fer el seguiment de l'absentisme d'alguns alumnes en concret diàriament i de tot el centre, setmanalment.
- A l'hora del pati: mediar conflicte, millorar la socialització i col·laborar en l'organització de jocs que proposin els mateixos alumnes.
- Assistir a les reunions de la CAEI, disciplina i equip docents per tenir més informació sobre els alumnes que necessiten un seguiment o ja s'estigui fent.
- Treballar els hàbits d'estudi i ajudar a fer els deures a aquells alumnes amb incidències degudes a la manca de realització de deures.
- Assessorament i ajuda en la mediació al centre.
- Fer de suport als tutors en temes pedagògics.
- Un cop per setmana farà un resum dels retards i aquells que arribin a 3 li passarà al tutor perquè truqui a casa i els que arribin a 5 es passarà llista a la cap d'estudis perquè estigui informada dels que han de rebre una sanció.

Per a més informació mirar l'annex 1.

3.3.3. Tutories

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui.

El procés orientador continuat inclou les actuacions d'orientació acadèmica i professional des del principi de l'etapa. L'orientació acadèmica i professional s'ha d'inserir gradualment en l'aprenentatge competencial de l'alumne i, per aquesta raó, ha de formar part del projecte educatiu del centre, encaminat a donar resposta tant a la projecció professional com a la continuïtat formativa dels alumnes.

A l'institut hi haurà, com a mínim, un tutor per cada grup d'alumnes. Aquest serà designat pel director, a proposta del cap d'estudis i coordinador pedagògic, entre els professors que imparteixen docència al grup.

El cap d'estudis d'FP i la coordinadora pedagògica coordinen l'exercici de les funcions del tutor i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes de l'institut, d'acord amb el projecte educatiu.

TUTORIES DE CICLES FORMATIUS

Com a resultat de l'acció tutorial de tot l'equip docent, i en finalitzar el cicle formatiu, cadascun dels alumnes i les alumnes haurà de disposar d'un Informe Personal d'Orientació Professional (IPOP) on s'identifiqui un itinerari formatiu posterior que permeti millorar la seva qualificació professional o acadèmica, o especialitzar-se en un àmbit que sigui del seu interès. Aquest informe el fan els alumnes i les alumnes amb el suport i acompanyament del tutor o tutora i del professorat del grup-classe i del centre.

L'informe personal ha de contenir:

- El currículum per competències, que inclogui les seves singularitats com a professional i un pla de comunicació per donar-lo a conèixer.

Av. Corts Catalanes, 7. 17200 Palafrugell. Girona. Tel. 972300323. E-mail: insbaixemporda@xtec.cat

- L'àmbit d'especialització professional en què l'alumne, inicialment, vol desenvolupar la carrera professional. S'ha d'identificar una ocupació o grup d'ocupacions, relacionades amb el perfil professional del títol, amb la qual l'alumne pugui realitzar-se professionalment i personalment, d'acord amb les característiques personals, interessos i el domini d'unes competències concretes.
- El pla de formació o itinerari formatiu per poder assolir l'especialització triada.

Funcions de la tutoria:

La tutoria és el/la referent de l'alumnat dins el centre. Té la missió de seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració.

Les funcions específiques de la tutoria es concreten en tres àmbits d'acció:

La tutoria de grup

Es refereix a l'actuació del tutor/a en el grup-classe. Es porta a terme un cop per setmana. Amb relació a la tutoria de grup correspon al tutor/a:

- Estimular la idea de grup, conèixer la seva dinàmica i propiciar oportunitats perquè el grup es cohesioni afavorint un clima de cooperació i participació.
- Afavorir el clima de confiança
- Tenir en compte les actituds positives en tota mena de conflicte
- Vetllar pel bon funcionament del grup
- Programar les actuacions tutorials conjuntes amb tot el grup
- Estudiar el rendiment acadèmic general i de cada avaluació
- Vetllar pel control de l'assistència dels alumnes del grup
- Mantenir l'aula de tutoria en bon estat i neta participant en el projecte aules netes
- Netejar les taules amb el material que es facilitarà a consergeria
- Coordinar la realització d'activitats del grup fora de l'aula
- Presidir les sessions de la junta d'avaluació del grup i tenir cura de la documentació corresponent
- Aixecar acta i fer-hi constar tots els acords presos en les sessions de la junta d'avaluació del grup
- Vetllar perquè l'acta d'avaluació estigui omplerta i entregar-la a secretaria.

- Assegurar-se que els pares estan prou informats pel que fa al funcionament del centre i al grup en concret
- Assegurar-se que es torna omplert el full de confirmació de places al centre a final de curs, amb el document de tria d'optatives en el cas de 3r d'ESO cap a 4t d'ESO.
- Repartir els codis d'usuari i contrasenya de iEduca, correu @iesbaixemporda.cat i Moodle quan un alumne comença al centre i a la resta de cursos assegurar-se que té les dades per accedir-hi.
- Acompanyar al grup tutoria a fer la neteja de pati quan toqui segons el calendari facilitat per la coordinadora pedagògica i penjat al Moodle.
- Presentar a l'alumnat el Pla d'Acció Tutorial i executar-lo.

La tutoria individual

Es realitza mitjançant entrevistes o converses que es mantenen amb l'alumne tantes vegades com convé al llarg del curs, tant a requeriment del tutor/a com de l'alumne/a.

A 1r i 2n d'ESO es posa en marxa el programa escolta'm per tal d'establir més vincle amb els alumnes i entre ells mateixos. Aquest programa hi ha estudis que apunten a una millora dels resultats acadèmics.

Amb relació a la tutoria individual correspon al tutor/a:

- Conèixer l'expedient acadèmic dels alumnes i portar al dia els seus expedients personals: resultats acadèmics, incidències...
- Conèixer els trets de la seva personalitat, actituds, aptituds, interessos i possibles dificultats psicofísiques.
- Conèixer l'adaptació i integració social de l'alumne en el grup escolar i social i afavorir la superació de les dificultats que se li presenten en aquest sentit.
- Ajudar l'alumne a prendre consciència de les necessitats personals, afectives, de seguretat i d'independència.
- Orientar-lo en l'elecció del seu propi currículum.
- Ajudar a trobar solucions positives quan es donin situacions de conflicte.
- Mantenir les entrevistes personals i les observacions indirectes convenients per obtenir tota aquesta informació

- Cal Assegurar l'existència d'un registre de seguiment de cada alumne/a a través de iEduca.

La tutoria amb les famílies

Té caràcter col·lectiu: la reunió que sistemàticament es fa a l'inici de curs. I una altra d'individual. Les entrevistes que es mantenen amb les famílies sempre que la família o el /la tutor/a ho creguin convenient dins de l'hora d'atenció a pares que cada tutor té al seu horari.

Amb relació a la tutoria amb les famílies cal:

- Donar informació als pares de la situació personal, social i acadèmica del seu fill/a.
- Recollir la informació familiar que pugui tenir interès per a un millor coneixement de l'alumnat.
- Deixar constància escrita de les relacions mantingudes amb les famílies, així com les decisions preses.
- Realitzar les reunions col·lectives o individuals per tal de fer aquest intercanvi d'informació
- Presentar el PAT a les famílies si s'escau.
- Lliurar els informes de qualificacions als pares o tutors al primer trimestre i a final de curs. Al segon trimestre es lliuraran als alumnes. Quan es lliurin als pares caldrà donar hores o definir el marc horari en què recollir-los i comunicar-lo a coordinació pedagògica i conserges.
- Quan es faci l'entrevista amb els pares a finals de curs donar-los les feines d'estiu, calendari de proves de setembre i el material pel curs vinent.
- Quan l'alumne/a acumuli 3 retards de matí serà el/la tutor/a qui trucarà a la família.

Altres funcions

- Assistir el seu delegat/da en les tasques pròpies.
- Presentar les matèries optatives i assessorar alhora que els alumnes han d'elegir-les, a l'ESO.
- Revisar les optatives escollides pels alumnes i pares. Comunicar als alumnes l'assignació definitiva d'optatives.

- Ajudar l'alumne en la seva organització, a l'ESO.
- Participar en les reunions de tutors, etc.
- Controlar les faltes d'assistència dels alumnes i comunicar-les als pares quan siguin menors d'edat i hi hagi acumulació de faltes (els pares poden mirar les faltes a iEduca).
- Justificar les faltes d'assistència a iEduca quan siguin informats pels pares o tutors legals.
- Fer el seguiment de les faltes d'assistència i fer derivació per absentisme quan hi hagi un 20% de faltes d'assistència mensual.
- Recollir i custodiar el full d'autorització de sortides per Palafrugell.
- Revisar amb la cap d'estudis la informació que setmanalment li passi sobre el comptador de faltes de disciplina i acordar quins són els alumnes que han d'estar sancionats i el tipus de sanció.
- Quan un alumne/a estigui sancionat/da s'haurà de marcar a iEduca que aquells dies està sancionat/da per tal que no tingui faltes d'assistència i comunicar-ho a la família.
- Controlar les incidències disciplinàries, valorar-les i comunicar-les al cap d'estudis.
- Executar els acords i orientacions obtinguts a les diferents reunions de l'equip docent i de la junta d'avaluació.
- En el cas de CCFF i batxillerat fer signar baixes d'ofici quan s'escaigui.

Coordinació amb l'equip docent

- Mantenir relació freqüent amb els/les professors/es de l'alumnat del curs (especialment a través de les reunions d'equip docent), per tal d'assegurar la coordinació en les seves intervencions com educadors.
- Preparar i dirigir les sessions d'avaluació i qualsevol altra reunió de l'equip de professors sol·licitada pel tutor/a. Tenir cura de la documentació corresponent, aixecar acta de la reunió i fer-hi constar els acords presos. Els originals de totes les actes de les reunions es lliuraran a Coordinació Pedagògica i el tutor/a se'n quedarà una còpia.
- Convocar l'equip docent, a través de Coordinació Pedagògica, quan les circumstàncies ho facin necessari.

- Decidir (en alguns casos) i aplicar (en altres) juntament amb l'equip docent i Cap d'Estudis, mesures correctores de conductes contràries a la convivència en el centre.
- Fer un seguiment de l'eficàcia dels acords presos i comunicar la valoració a la resta de professorat del grup i als coordinadors/es.

TUTORIA DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS

Els tutors de pràctiques professionals efectuen la programació, seguiment, avaluació i control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional.

Hi ha un tutor de pràctiques professionals per a cada cicle formatiu que té les funcions següents:

- Informar els alumnes i les famílies sobre l'FCT i/o formació DUAL.
- Fer el seguiment del desenvolupament de l'FCT i/o formació DUAL. Avaluar l'alumne del crèdit d'FCT i/o formació DUAL conjuntament amb el tutor a l'empresa.
- Generar la documentació corresponent i assegurar-se que tota la documentació queda signada per totes les parts.

3.4. COMISSIONS

3.4.1 Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva - CAEI

A fi de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duen a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, tenim constituïda una comissió d'atenció a la diversitat composta per la coordinadora pedagògica, professorat de diversitat, professorat d'orientació educativa, i quan s'escaigui també caps de departament d'ESO i Batxillerat i CCFF. Quinzenalment, també hi participaran la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) i un educador social de serveis socials de Palafrugell. Quan s'escaigui s'hi afegiran educadors socials de serveis socials de municipis on viu alumnat que estudia al centre. Aquesta comissió es reuneix una hora per setmana.

3.4.2 La comissió de gestió

Està formada per un grup de professors i el coordinador de gestió. Són funcions d'aquesta comissió:

- Establir, aprovar i comunicar la política de qualitat.
- Revisar el Sistema de Gestió.
- Cal assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del sistema.
- Mantenir una organització que faciliti l'eficiència en l'àmbit de l'ensenyament-aprenentatge.
- Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
- Revisar i millorar els processos de gestió.
- Fer el seguiment i participar en la concreció dels objectius anuals.

3.4.3 La comissió de disciplina

Està constituïda per:

- Cap d'estudis adjunt/a
- Cap d'estudis d'ESO i Batxillerat
- Dos membres del professorat del centre
- Psicopedagog/a
- TIS

La comissió de disciplina es realitza un cop per setmana, durant una hora. En cas d'un incident molt greu es reunirà immediatament independentment del dia i hora.

En cas que es cregui oportú s'aplicarà el pla de mediació per tal de resoldre conflictes continuats entre els mateixos alumnes.

Funcions de la comissió

- Narració i recopilació dels incidents o faltes de l'alumne/a.

- Parlar amb l'alumne/a perquè expliqui els motius de la seva actitud i si la considera contrària a la convivència del centre. Comunicar-li les possibles conseqüències de la seva conducta
- Deliberar i decidir d'acord amb les faltes i segons l'actitud de l'alumne/a les mesures correctores adients.
- Obertura d'expedients a partir que es faci necessària l'expulsió.
- Valorar si l'alumne/a respon a les mesures correctores aplicades.

3.5. EQUIPS DOCENTS

L'equip docent estarà constituït per tots els professors que intervenen en la formació dels alumnes d'un mateix cicle o nivell.

L'equip docent es reunirà segons el que estableix la normativa sobre avaluació (junta d'avaluació) i sempre que sigui convocat per la cap d'estudis o els coordinadors o tutors en el cas de cicles formatius, segons el calendari de reunions establert a la programació general anual.

L'assistència a les reunions d'equip docent és obligatòria, només es podrà excusar l'assistència amb permís del director. El professorat que només imparteixi una hora lectiva en aquell grup o nivell podrà excusar-se de la reunió d'equip docent sempre que no se'l convoqui.

Les funcions de l'equip són:

- Contextualitzar els objectius i continguts dissenyats pels departaments, facilitant l'explicitació de continguts, sobretot els de tipus procedimentals i actitudinals, comuns a les diferents àrees i matèries.
- Abordar els hàbits de treball i les tècniques d'aprenentatge implicats en les diferents àrees.
- Flexibilitzar i unificar els criteris d'avaluació d'acord amb la realitat concreta de cada nivell. Tenir presents les possibles modificacions del currículum, la introducció de nous continguts.

- Propiciar l'intercanvi entre el professorat per tal de facilitar la presentació i tractament interdisciplinari dels continguts.
- Permetre la contextualització i l'adequació al grup d'alumnes, dels diferents acords que prenguin els altres organismes del centre amb relació a aspectes curriculars, normativa de convivència i funcionament escolar.
- Proposar sobre els diferents tipus d'agrupaments i les activitats excepcionals: agrupament flexible, desdoblament del grup en algunes àrees, reforçar alguns continguts en un grup, possible diversificació curricular i EAP, sempre amb la supervisió de la CAEI, en el cas de l'ESO.

3.6. DEPARTAMENTS I SEMINARIS

En els d'educació secundària es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'Educació Secundària Obligatòria, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat. En el cas dels cicles formatius es formen per famílies professionals.

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

Al davant de cada departament es nomena un cap del Departament. Tenim els departaments següents:

- Departament de recerca en ciències socials. En forma part el professorat de les especialitats següents: geografia i història, filosofia, clàssiques i religió.
- Departament d'orientació. En forma part el professorat de l'especialitat.
- Departament de llengua catalana i literatura. En forma part el professorat de les especialitats següents llengua catalana i literatura.
- Departament de llengua castellana i literatura. En forma part el professorat de llengua castellana i literatura.
- Departament de llengües estrangeres. En forma part el professorat de les especialitats francès i anglès.

- Departament de matemàtiques. En forma part el professorat de l'especialitat de matemàtiques.
- Departament de ciències de la natura. En forma part el professorat de les especialitats següents: física i química, biologia i geologia.
- Departament d'educació visual i plàstica. En forma part el professorat d'aquesta especialitat més el professorat de música.
- Departament d'educació física. En forma part el professorat de l'especialitat d'educació física.
- Departament de tecnologia. En forma part el professorat de l'especialitat de tecnologia.
- Departament d'administratiu. En forma part el professorat de l'especialitat administrativa.
- Departament d'electricitat. En forma part el professorat de l'especialitat d'electricitat i electrònica.
- Departament d'automoció. En forma part el professorat de l'especialitat d'automoció
- Departament d'hoteleria i turisme. En forma part el professorat de l'especialitat d'hoteleria i turisme dels cicles HT10, HTD0, HTB0 i HT30.
- Departament d'indústries alimentàries: En forma part el professorat de l'especialitat d'indústries alimentàries i especialistes.
- Departament de formació i orientació laboral: En forma part el professorat d'aquesta especialitat.

4. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. HORARI MARC

Des del curs escolar 2012-2013 tenim concedida la jornada continuada. Així doncs, l'horari és de 8:00 del matí fins a les 14:30 del migdia per tots els grups, exceptuant el 1r curs de cuina i sala, el segon curs del cicle formatiu de grau mitjà de forneria, pastisseria i confiteria i el primer

de grau superior de Direcció de Cuina, els dos cursos de Gestió d'Allotjaments Turístics, 2 cursos de Mecànica de Vehicles Automòbils i PFI-FIAP de Serralleria i Construccions Metàl·liques que van a la tarda en horari de 13.30 a 20.00h com a màxim de dilluns a dijous.
El centre s'obrirà al matí a les 7:30 i es tancarà a les 20:00 del vespre exceptuant els divendres que es tancarà a les 15:00 h.

4.2. HORARI DE CONSERGERIA

Al centre disposem de dues consergeries.

- ***Consergeria 1***

L'horari de la consergeria 1 serà de 7:30h a 19:00h de dilluns a dijous i divendres al matí de 7:30h a 15:00h.
Des del 28 de juny fins al 6 de setembre l'horari és de 8:00 a 14:00h. (a excepció de les vacances que romandrà tancat)

- ***Consergeria 2***

L'horari de la consergeria 2 és de dilluns a divendres de 8:00h a 14:30h.
De l'1 de juny al 7 de setembre romandrà tancada.

4.3. HORARI DE SECRETARIA

L'horari de secretaria és de 8:00 a 15:00 i de 15:00 a 18:00 de la tarda, els dimarts. L'horari d'atenció al públic de secretaria serà de 9:00 a 14:00 de dilluns a divendres i de 15:00 a 17:00 de la tarda, els dimarts.

4.4. TRANSPORT ESCOLAR

L'alumnat dels grups d'ESO que hagi de desplaçar-se fora del seu municipi de residència, disposarà d'un servei de transport escolar gratuït.
L'arribada i la sortida del transport escolar es realitzarà a l'inici i a la finalització de l'horari lectiu. En cas que això no sigui possible, l'Institut vetllarà per tal que els alumnes no surtin del recinte fins a l'arribada del transport.
Els vehicles recolliran i deixaran els alumnes al lloc que reuneixi les millors condicions de seguretat.

Serà obligatòria la presència d'un o més acompanyants majors d'edat, als quals correspondrà la vigilància dels alumnes durant el trajecte, així com la pujada i baixada a les parades prèviament establertes. Acompanyaran els alumnes fins al recinte de l'Institut.
La normativa per a la utilització del transport escolar, que es transcriu a continuació, és pactada cada any amb el Consell Comarcal del Baix Empordà i aprovada pel Consell Escolar de l'institut.

4.4.1. Normativa bàsica de funcionament del servei de transport escolar

Per tal que el Servei de transport escolar es desenvolupi amb tota normalitat, els alumnes hauran de seguir les normes aprovades en el Decret 266/1977, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya. A més a més, en data 2/2/98 el Ple del Consell Comarcal va aprovar una normativa d'acord amb els consells escolars dels centres de primària i secundària que disposen de transport escolar dels centres de primària i secundària que disposen de transport escolar, la qual es detalla a continuació:

- El pare/mare o tutor legal de l'usuari del servei de transport escolar haurà d'emplenar i signar la sol·licitud de transport perquè aquest pugui fer-ne ús.
- És imprescindible portar en tot moment el carnet per utilitzar el transport.
- El carnet és personal i intransferible.
- No presentar el carnet a requeriment del monitor/a acompanyant pot comportar la supressió provisional o pèrdua definitiva del dret al transport.
- En cas de pèrdua del carnet, s'haurà de renovar a les oficines del Consell Comarcal del Baix Empordà i assumir la despesa de la renovació.
- El pare, la mare o qualsevol persona adulta autoritzada, i en representació de la família, és responsable d'acompanyar i recollir l'alumne/a a la parada establerta i tenir-ne cura fins que aquest no hagi pujat a l'autobús. Així mateix, també és responsable d'anar-lo a recollir a la tornada. En cas d'autoritzar-lo a tornar sol a casa des de la parada a través de la sol·licitud de transport, sempre serà sota la seva responsabilitat.
- S'ha de respectar puntualment l'horari de sortida dels autobusos.
- Cal pujar i baixar de l'autobús en ordre i seguint les indicacions de la monitor/a acompanyant.

- Durant el trajecte, cada alumne/a s'asseurà al seu seient. Si aquest disposa de cinturó de seguretat, serà obligatori de col·locar-se'l correctament. Queda prohibit descordar-se el cinturó i aixecar-se amb l'autobús en marxa.
- Per a més seguretat es pararà atenció durant l'espera a la parada.
- En cas que anticipadament se sàpiga una absència, es comunicarà al monitor/a acompanyant el dia anterior.
- L'absència continuada d'un alumne beneficiari del servei de transport, sense causa justificada, podrà suposar la retirada del carnet amb la subsegüent pèrdua del dret d'ús.
- Quan un mateix alumne acumuli tres avisos escrits per no presentar el carnet de transport, perdrà el dret a bus fins que el torni a presentar.
- Insultar, faltar el respecte al monitoratge o conductors o barallar-se suposarà una retirada del carnet de tres dies, que es poden ampliar en funció de les circumstàncies i/o possibles reincidències.
- L'acumulació d'avisos i/o incidències per mal comportament o mal ús del bus pot també suposar la retirada puntual del carnet, i , per tant, del dret a transport.
- Els alumnes han de respectar el vehicle. En cas de desperfectes se'n farà càrrec la família.
- No es permetrà ni menjar, ni beure, ni fumar dins l'autobús.
- Els alumnes han de respectar les indicacions dels monitors acompanyants i del conductor del vehicle com a responsables de la seguretat del trajecte i del comportament i actitud cívics de l'alumnat.
- Queda prohibit parlar amb el xofer durant el trajecte.
- Abans de baixar de l'autobús, es vigilarà de no deixar-hi objectes, material escolar o brossa. En el cas de pèrdua d'algun objecte, ni el Consell Comarcal del Baix Empordà ni l'empresa del servei se'n faran responsables.
- Els usuaris del transport escolar hauran de pujar i baixar a la parada assignada. Si es vol sol·licitar un canvi de parada o una duplicitat, els pares/mares o tutors/ores en faran la sol·licitud, per escrit, a l'Àrea d'Ensenyament del Consell Comarcal del Baix Empordà. Sense aquest tràmit no es podrà atendre la petició. Només en casos plenament justificats s'autoritzarà el canvi o la duplicitat de parada.

- L'Àrea d'Ensenyament del Consell Comarcal del Baix Empordà i la direcció del centre docent podran privar del dret d'utilitzar el transport, el nombre de dies que ho estimin convenient, en els següents casos:
    - Perquè incompleixin la normativa.
    - Per no satisfer les quotes del servei de transport (postobligatoris).
- Qualsevol comunicat de queixa, suggeriment o incidència s'adreçarà per escrit a l'Àrea d'Ensenyament del Consell Comarcal del Baix Empordà.
- La Direcció del centre rebrà diàriament el llistat d'alumnes que han fet ús del servei de transport escolar per tal de vigilar que aquests alumnes entrin al centre. Aquest llistat s'haurà de retornar indicant quins alumnes no faran ús del transport de tornada.

4.5. MENJADOR

Aquest curs escolar no s'ofereix el servei de menjador perquè tenim la jornada continuada concedida.

4.6. CONSERGERIA

Els conserges s'encarregaran de la vigilància dels locals, custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions, reprografia, control d'entrades i sortides, recepció, atendre la centraleta telefònica, revisar l'estat general del centre, i tasques atribuïdes en la normativa específica, així com les atribuïdes pel director.

4.6.1. Claus

- Els conserges són el personal responsable de tenir cura i custòdia de totes les claus de l'institut.
- A principi de curs es lliuraran les claus, anotant el nom i quantes claus tenen en préstec.
- Un cop finalitzat el nomenament, s'han de retornar a consergeria, on registraran la devolució.

4.6.2. Fotocòpies

- Les fotocòpies es poden deixar personalment a consergeria o enviar-les per correu electrònic, a la consergeria corresponent.
  Si les fotocòpies són de l'ESO, a la consergeria 1: *insbaixconsergeria.eso@gmail.com*
  Si són de cicles o batxillerat, a consergeria 2:. *insbaixconsergeria.ciclesbatx@gmail.com*
  També es poden enviar per iEduca.
- Les fotocòpies s'han de demanar amb 48 hores d'antelació. Els exàmens són una excepció i es poden portar el mateix dia, amb un mínim de 2 o 3 hores abans.
- Les fotocòpies enviades durant la nit o caps de setmana, s'imprimiran a partir de les 8 del matí del dia hàbil següent i per rigorós ordre d'arribada.
- Totes les comandes de fotocòpies són nominals i han de portar el nom, el departament, la data, i característiques: a dues cares, grapades...
- Els originals, en cas de portar-ho personalment en paper, han d'anar sempre sense grapes ni clips.
- Si la comanda té més de 10 fotocòpies, es farà a doble cara i de manera reduïda.
- **Durant les hores de classe no es poden enviar alumnes amb comandes de fotocòpies.**
- No es poden manipular les fotocopiadores de consergeria ni de secretaria per part del personal docent. Hi ha dues fotocopiadores a la sala de professorat pel qual calgui.
- **Llibres.** El personal subaltern, en aplicació de la legislació vigent, no pot fotocopiar ni escanejar llibres.
- **Dossiers de compra per l'alumnat**.
  Es penja el dossier al Moodle, Classroom, etc. perquè l'alumnat se'l pugui imprimir a casa i s'envia a consergeria perquè l'alumnat que ho vulgui, el pugui comprar.

4.6.3. Material

- No es donarà material ni fotocòpies a cap alumne, només si porta una autorització signada pel professorat.
- A consergeria no es donarà res per a la neteja de taules a l'alumnat. S'haurà d'anar al lavabo del professorat de cada pis.

- A consergeria hi ha a disposició del professorat, paper de reutilització.
- A consergeria hi ha a disposició fulls en blanc pel professorat i per fer exàmens. **Si l'alumnat necessita folis, els ha de portar de casa o els pot comprar a consergeria**.
- Des de consergeria no es farà préstec de material (bolis, retoladors, grapadores…). El material d'oficina l'ha de demanar el cap de departament a la secretaria de direcció i deixar-lo al departament a disposició del professorat.

4.6.4. Telèfon

- Per fer trucades per qüestions relacionades amb el funcionament de l'INS, es pot utilitzar el telèfon del respectiu departament marcant el 9.
- Els telèfons de secretaria, direcció i consergeria són d'ús exclusiu de l'equip directiu i el personal d'administració i serveis.

4.6.5. Paquets

- El personal d'administració i serveis no recull paquets particulars.
- Si demaneu material o alguna cosa pel centre, cal informar a consergeria, donant les dades de l'empresa, el DNI del professorat que l'ha sol·licitat i la data aproximada de lliurament.

4.6.6. Comunicacions

El personal de consergeria és la cara visible del centre i, per tant, és important que estiguin ben informats de les activitats que s'hi realitzen per poder atendre a tothom de la millor manera possible.

- Si s'organitza alguna conferència, taller o altra activitat, si es fa una trucada que no obté resposta, o qualsevol altra actuació que surti del fet quotidià, és necessari que se'ls hi comuniqui, pel bon funcionament del centre.
- **Famílies**. Quan es programa una reunió amb les famílies, cal avisar a consergeria, indicant dia, hora i lloc de la reunió per poder atendre les famílies quan arribin. En el cas del lliurament dels informes de qualificació, cal enviar un document amb el llistat d'alumnes i el dia i hora en què se'ls farà el lliurament.

4.7. PATI

L'alumnat de l'ESO realitzarà el pati dins el recinte de l'institut. L'alumnat no pot restar a l'aula durant el temps d'esbarjo.

L'alumnat de postobligatori sortirà al carrer per la porta de Consergeria 2 durant el temps d'esbarjo.

Durant el pati sempre que sigui possible hi haurà, com a mínim, 5 professors de guàrdia de pati, entre ells un membre de la direcció. A més a més, de la persona TIS i tots els dies a la setmana el pati està dinamitzat per l'empresa Tic Tac que amb un o més monitors, organitza diferents activitats al pati (torneig futbol, torneig tenis taula, zumba…)

4.7.1 Normativa de funcionament de pati

ESBARJO

L'esbarjo és d'11:00 a 11:30 per a tot l'alumnat del centre a excepció dels alumnes d'electricitat que fan el pati de 10:00 a 10:30.
Els alumnes de pastisseria, de cuina i sala faran el pati en funció de les necessitats del servei.
L'alumnat d'ESO no podrà sortir del centre. Hauran d'anar, obligatòriament, al pati.

NORMATIVA DE PATI

1. Tot l'alumnat ESO ha de sortir al pati de forma ordenada, sense crear aglomeracions.
2. Les pilotes que es poden utilitzar a l'hora del pati seran a la gàbia del pati i el seu préstec és gestionat per la TIS.
3. El material es donarà a partir de les 11:00.
4. L'ús dels espais queda distribuït de la següent manera:
    1. PISTES DE FUTBOL:
        - La meitat dreta de la pista serà d'ús exclusiu per a 3r i 4t d'ESO
        - La meitat esquerra de la pista serà d'ús exclusiu per a 1r i 2n d'ESO
    2. PISTES DE BÀSQUET:
        - La pista dreta serà d'ús exclusiu per a 1r i 2n d'ESO
        - La pista esquerra serà d'ús exclusiu per a 3r i 4t d'ESO
    3. TAULES TENIS TAULA:

- Una taula per 1r i 2n ESO
- Una taula per 3r i 4t ESO

4. VÒLEI/BÀDMINTON/TIR AMB ARC:
    - Una setmana vòlei per 1r i 2n, i bàdminton per 3r i 4t i tir amb arc
    - La setmana següent a la inversa
5. JOCS de TAULA
    - Hi haurà un espai assignat per fer jocs de taula controlats per un dinamitzador.

7. Les pilotes de voleibol, bàsquet i handbol només es poden utilitzar amb les mans.

8. Tot aquell alumnat que jugui a qualsevol pista (bàsquet, futbol, voleibol...), ha de respectar les línies del camp de joc especificades a l'apartat 6.

9. Les pistes són per jugar, qui vulgui parlar disposa d'altres espais.

10. En cas que la pilota surti fora del recinte del pati o produeixi algun desperfecte del material cal comunicar-ho al professor de guàrdia de pati o al dinamitzador per tal de poder-la recuperar en aquell moment.

12. En cas d'haver-hi alguna activitat programada (torneig, competició...) aquell dia es donarà prioritat a aquesta activitat, i el responsable decidirà l'organització de les pistes.

13. Els dies de pluja direcció decidirà si l'alumnat es quedarà a la seva aula i s'avisarà per megafonia. En cas que no es digui res l'alumnat anirà al pati.

14. Els lavabos del pati estaran oberts, però hi haurà professorat vigilant. L'accés serà com a màxim de 2 en 2.

NETEJA

1. Les deixalles s'han de llençar al contenidor que correspongui segons el tipus de residu. D'aquesta manera entre totes i tots aconseguirem tenir un pati més net.
2. Els lavabos s'han de mantenir nets.

COMPORTAMENT

1. Un cop al pati NO es pot entrar a l'edifici.
2. Els lavabos del centre romandran tancats durant el pati per la seva neteja i desinfecció.
3. Els lavabos són només per necessitats fisiològiques, l'alumnat no s'hi pot tancar a dins per passar l'estona.

Av. Corts Catalanes, 7. 17200 Palafrugell. Girona. Tel. 972300323. E-mail: insbaixemporda@xtec.cat

4. Un cop s'acabi el pati, l'alumnat tornarà, amb ordre, a les seves aules.

En el cas de no complir amb aquesta normativa, el professorat podrà demanar a l'alumnat que col·labori en fer algun servei al pati. En el supòsit de no col·laborar, l'alumnat podrà ser derivat a la direcció i ser sancionat.

TASQUES DEL PROFESSORAT

- La TIS i el dinamitzador seran els responsables d'obrir lavabos, el calaix del material i repartir-lo, tancar les portes d'accés al centre quan tot l'alumnat estigui al pati, de recuperar el material que hagi anat fora del centre i obrirà les portes 2 minuts abans que soni el primer timbre.
- Els dies afectats per **adversitats meteorològiques,** si la direcció ho decideix, l'alumnat romandrà a la seva aula. A les 10:50 la direcció avisarà per megafonia que aquest dia no es podrà sortir al pati. El professorat de guàrdia de pati haurà de vigilar els passadissos per tal que els alumnes no passegin pels passadissos ni vagin als lavabos sense permís. S'afegirà professorat de guàrdia indicat per direcció per reforçar la vigilància.

DISTRIBUCIÓ DEL PROFESSORAT

- Un professor/a de guàrdia revisarà passadissos i després es farà càrrec de la vigilància de la zona pícnic, vòlei i que l'alumnat hi compleixi la normativa.
- Un professor/a de guàrdia es farà càrrec de la vigilància de les pistes de bàsquet i bàdminton, i que l'alumnat hi compleixi la normativa.
- Un professor/a de guàrdia es farà càrrec de la vigilància de la pista de futbol, i que l'alumnat hi compleixi la normativa.
- Un professor/a haurà d'estar a la zona de porxo i de les taules de ping-pong, i vetllar que l'alumnat pugui mantenir aquell espai net.
- Un professor/a de guàrdia es farà càrrec de vetllar que l'accés al lavabo sigui de dos en dos.
- Un professor/a de guàrdia es farà càrrec de la vigilància del hall on només tindran allà l'alumnat que participi en les activitats de manga, treballs manuals o jocs de taula.

Av. Corts Catalanes, 7. 17200 Palafrugell. Girona. Tel. 972300323. E-mail: insbaixemporda@xtec.cat

4.8. BIBLIOTECA / VITRINES

La biblioteca és un espai de l'institut que disposa d'una col·lecció de recursos en diferents suports. També disposa de l'equipament necessari per ser aula. Durant aquest curs aquest espai serà utilitzat com a aula algunes hores de la setmana (vegeu l'horari oficial).
La biblioteca té un responsable que se'n cuida d'organitzar els recursos i també de l'organització de les vitrines situades al Hall.

4.8.1 Normes de funcionament i d'ús de la biblioteca

El professorat pot baixar en qualsevol moment amb el grup-classe a la biblioteca per a consultar-hi, amb l'autorització del coordinador de biblioteca, sempre que hagi fet la reserva prèviament i no hi hagi una classe assignada.
L'alumnat no pot anar a buscar material a la biblioteca per portar-lo a l'aula. Ha de ser el professorat responsable del grup qui ha d'anar a buscar el material a la biblioteca.
Les **normes d'organització i funcionament del centre s'aplicaran també a la biblioteca i a més**:

- L'horari d'obertura i el funcionament de la biblioteca es pot consultar a la pàgina web del centre (alumnat -> serveis -> biblioteca).
- A la biblioteca s'hi ha d'estar en rigorós silenci i en una actitud de treball, estudi i/o lectura de llibres.
- Els llibres s'han de tractar amb cura. No s'han de guixar ni canviar de lloc.
- Les enciclopèdies que s'utilitzin per a consulta s'han de tornar al seu lloc en acabar.
- Els llibres NO s'han de tornar al seu lloc, s'han de deixar a la taula de l'encarregat de la biblioteca per tal que els posi al lloc corresponent.
- Si no teniu paper en blanc per escriure, agafeu paper per reutilitzar, en cap cas us donarem folis en blanc.
- A la biblioteca no es pot menjar (ni tan sols xiclet), ni beure.
- Cal respectar el mobiliari de la biblioteca.

- La biblioteca serà oberta sempre que hi hagi la persona responsable. S'exigirà a tothom el compliment del Reglament Intern de la biblioteca.

Servei de consulta i préstec de la biblioteca:

- Serveis de préstec i de consulta en l'horari indicat. Cal que us apunteu en el llibre d'ús de la biblioteca.
- Tots els materials que integren el fons de la biblioteca podran ser objecte de préstec a excepció de les obres de consulta general (gomets vermells), els documents que no puguin ser reemplaçats i els diaris i revistes.
- Tota la comunitat educativa de l'INS Baix Empordà podrà fer ús del servei de consulta i préstec.
- Un departament pot demanar una sèrie de material bibliogràfic fitxat de la biblioteca per tal de desar-lo al departament, caldrà consignar les dades a la fitxa corresponent del programa.

Tipologia del material i terminis del préstec:

- Les enciclopèdies, diccionaris i manuals de consulta generals estan exclosos del servei de préstec. Només es podran treure de la biblioteca puntualment, sota la responsabilitat del professorat per a treballar a l'aula o bé per fer alguna fotocòpia (sempre dins de l'horari del servei de fotocòpies per a l'alumnat).
- Els llibres es poden deixar en préstec durant un període de 15 dies. Si se sol·licita, es podrà prorrogar el termini durant 15 dies més, sempre que el llibre en qüestió no hagi estat sol·licitat per una altra persona.
- La quantitat de llibres en préstec per persona no podrà superar els 4 llibres simultàniament. En el cas que algun document s'extravïi o es deteriori, l'usuari haurà de reposar-lo o pagar l'import corresponent.

Aquest responsable també s'encarregarà d'organitzar les vitrines del vestíbul.

Av. Corts Catalanes, 7. 17200 Palafrugell. Girona. Tel. 972300323. E-mail: insbaixemporda@xtec.cat

4.8.2 Normes de funcionament i d'ús de les vitrines

Les vitrines que hi ha al Hall de l'institut s'utilitzen per fer exposicions temporals. Aquestes exposicions les coordina el responsable de la biblioteca.

S'ha de procedir de la següent forma:

- El cap de departament fa la petició al responsable de la Biblioteca/vitrines indicant la temàtica, el curs que li correspon i la durada de l'exposició.
- El responsable de la biblioteca/vitrines demana l'aprovació a direcció.
- Un cop resolta la petició, es comunica al cap de departament i la forma de procedir.
- Un cop realitzada l'exposició el responsable de la biblioteca/vitrines passa una petita infografia a la comissió de comunicació de l'institut.

4.9. HIGIENE I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

En les dependències del centre, i especialment a les aules i als tallers hi ha d'haver un clima de treball, seriositat i respecte.

Les instal·lacions i el material escolar estan al servei de tothom. El manteniment de l'ordre, la neteja i la bona conservació de totes les dependències del Centre exigeix la col·laboració de tots sense excepció. Tots els membres de la comunitat educativa som responsables de l'ordre, la neteja i la conservació de l'immoble i dels serveis i del material utilitzats.

No es pot menjar i beure a les aules, tallers i passadissos (pipes, xiclets, entrepans, llaunes, etc.). Només es podrà menjar i beure al bar, al pati i a la sala de professors.

L'alumne és responsable del bon ús i de la conservació del material i de les instal·lacions pròpies de l'institut.

El deteriorament del material i de les instal·lacions provocat per un ús inadequat, negligència o manca d'atenció o concentració en la tasca encomanada, serà objecte de sanció de tipus acadèmic, i si s'escau, de caràcter econòmic de forma personal o a tot el grup d'alumnes implicat.

Els materials propis dels tallers o aules de pràctiques és propietat de l'institut i per a l'ús dels alumnes i professors en la tasca d'ensenyar.

Les conductes contràries a aquestes normes de convivència seran sancionades segons la normativa vigent i la imposició de sancions respectarà en cada cas la forma que preveu aquesta normativa.

4.9.1 Organització de la neteja

En acabar la jornada lectiva l'alumnat haurà de col·laborar en la neteja de les aules i **pujar la cadira damunt la taula**.

4.9.2 Reciclatge

Tot el professorat ha de vigilar que es facin servir els cubells indicats per fer el reciclatge: blaus pel paper, groc pels plàstics i la resta al cubell amb pedal habilitat per al seu efecte.

L'empresa de neteja s'encarrega del buidatge dels cubells amb pedal. Els de reciclatge els buidaran des d'Escoles verdes.

Tot el material que no es pot col·locar als cubells de reciclatge s'ha de portar, si és cartró als contenidors blaus de l'entrada de l'institut, la resta al recinte-deixalleria que hi ha al pati d'automoció. L'organització d'aquest recinte es fa des de consergeria.
El material que es pot portar a aquest recinte-deixalleria és tot el material provinent de les activitats pròpies de l'institut que no va als cubells de reciclatge com: mobles vells, ferralla, olis usats, fustes…
Un cop està ple aquest recinte-deixalleria s'ha d'avisar a consergeria per tal de fer-ho saber a l'àrea de medi ambient de l'ajuntament per fer la recollida.

4.10. ÚS DEL MATERIAL DIDÀCTIC I ORDINADORS ALUMNAT

Tot el material que hi ha en el centre està a disposició de tots els membres del Claustre, sempre que aquests se'n facin responsables.

El material didàctic i científic amb un valor considerable o susceptible de desperfectes no podrà sortir del centre, si no és amb l'autorització prèvia de l'Equip Directiu.

El Centre no es fa responsable del manteniment d'aquell material que hagi estat utilitzat no respectant els dos punts anteriors.

- **Audiovisuals**

Els membres del professorat que fan servir aules amb projectors, tindran còpia de la clau, els que no la facin servir habitualment, la poden trobar a consergeria.

- **Sala d'actes**

És un espai que el pot utilitzar tot el claustre per fer proves, xerrades… prèvia reserva

- **Ordinadors d'alumnat**

L'alumnat d'ESO i BATXILLERAT disposa d'un ordinador individual a l'aula.
L'alumnat de CICLES FORMATIUS disposa d'un carro d'ordinadors per grup

En cas que algun alumne del centre no disposi d'un dispositiu digital per fer les tasques a casa existeix la possibilitat de fer un préstec d'un ordinador portàtil del centre o un aparell de MIFI.

PROCEDIMENT

- L'alumne/a fa la petició a la tutoria.
- La tutoria traspassa la petició a la coordinació pedagògica.
- L'equip directiu valora la petició i si és positiva, es fa signar una carta de compromís a les famílies.
- Un cop signada es lliura el dispositiu a l'interessat, que consta d'un ordinador, carregador i funda en el cas d'un portàtil o d'un aparell MIFI dins la seva capsa si és per una connexió a internet.
- Direcció fa una anotació al programa específic.
- Un cop s'acaba el préstec, l'interessat retorna el material al centre. El coordinador fa la verificació corresponent i es lliura el justificant a l'alumne i es guarda una còpia al centre.

4.11. EQUIPAMENTS DIGITALS

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat pel seu ús. Quan hi hagi una situació de mal ús d'aquests

equips, la reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Així i tot, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a altres estris o instal·lacions dels centres.

Marc normatiu

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius d'acord amb les quals s'han de concretar a les NOFC.

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

Préstec d'ordinadors i MIFIS a l'alumnat

Si l'alumne/a no té dispositius digitals a casa o connexió a Internet amb els que treballar, la família o l'alumne/a poden demanar un ordinador en préstec. Aquesta sol·licitud es fa a través de la tutoria que demanarà a direcció una sol·licitud de préstec que la família haurà d'emplenar i retornar signada. Un cop el centre tingui la sol·licitud firmada es procedirà a prestar un ordinador (que no serà el d'aula) amb una funda i un carregador perquè es quedi a casa l'alumne/a fins a la data acordada al document.

L'ordinador de l'alumne/a a l'aula no pot sortir del centre. Si el centre descobreix que un alumne/a s'ha emportat l'ordinador d'aula la sanció serà una expulsió d'un dia a casa. Aquesta expulsió anirà pujant de dies si es reincideix.

Si els ordinadors o MIFIS en préstec es tornen en mal estat o sense un dels ítems (funda, carregador, etc.), la família haurà d'abonar al centre l'import de la reparació o reposició de l'aparell.

Sancions

La sanció es fonamenta en la "responsabilitat per danys" (article 38) i, per tant, en la reparació dels danys. Així, la família o l'alumne/a es farà càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic cedit pel centre.

Aquesta despesa serà proporcional al desperfecte ocasionat:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
No es poden fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es prendran mesures tals com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.
- La direcció del centre amb l'aprovació de la coordinació digital i la comissió de convivència, serà l'encarregada de valorar els desperfectes i de posar la sanció econòmica a la família o alumnat.

- La comissió de convivència, que inclou l'acció i visió tutorial, pot conèixer aspectes importants que ajudin a veure si la família té certa solvència per fer-se càrrec d'un pagament o no. Aquest fet pot condicionar les accions i les mesures a prendre. Igual que passa amb l'edat dels alumnes, el grau de responsabilitat, l'etapa educativa, etc...
- Les mesures sancionadores es comunicaran als afectats a través d'una reunió presencial i si no és possible via conversa telefònica. En el moment de la comunicació s'explicaran aspectes com l'ús dels dispositius, valorar l'accés aparentment gratuït al dispositiu, el vincle amb els aprenentatges, etc. per poder despertar el compromís i la responsabilitat compartida amb les famílies. En aquest sentit, la carta de compromís i la seva personalització pot ser una bona eina.
- No es poden associar el desperfecte en els dispositius a la privació de drets de l'alumnat o les famílies (article 36 de la LEC). Tot i això, seguint la tipificació de les faltes, es poden incoar expedients disciplinaris que es resolguin amb algunes de les sancions previstes en aquesta normativa. La resolució i les sancions poden tenir un caràcter temporal, permanent o associat a una acció que ha de fer la família o l'alumne/a.
- En cas de no retorn dels dispositius i després de recordatoris reiterats per part de les tutories i després d'haver passat el període de revisions planificades es procedirà a fer denúncia per robatori o pèrdua a la comissaria dels Mossos d'Esquadra, tal i com preveu la normativa.

4.11 SERVEI DUTXA DEL PROFESSORAT

Aquest curs no estarà disponible la dutxa al bany davant de l'aula de tecnologia 2, ja que es reserva aquest bany per l'alumne amb discapacitat funcional.

5. NORMES REFERIDES AL PROFESSORAT

5.1. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

- És imprescindible la puntualitat no només en arribar al centre, també en l'entrada a les aules.
- És important no distorsionar el funcionament de les aules veïnes.
- En cas de no poder assistir al centre:

- Si ja és previst, cal omplir el full demanant permís amb **antelació suficient**, seguint el procediment d'absències-guàrdies **C04P01** que es troba a iEducа i deixar feina a l'alumnat.
- Si no és previst, s'ha de trucar de seguida que es pugui al centre (tel.:972 300 323, extensió 112) per avisar i poder posar un professor substitut.

- En cas de faltar a l'institut més de tres dies, és obligatori fer arribar la baixa mèdica.
- Convé que el professorat no faci ús del mòbil a les classes ni als passadissos.

5.2. CONTROL D'ASSISTÈNCIA I INCIDÈNCIES DE L'ALUMNAT

- Els professors són responsables del control de disciplina en tot el recinte escolar, també durant les activitats extraescolars, dins i fora del centre.
- Cada professor és responsable del desenvolupament intern de les seves classes, tant en l'aspecte docent com en el relacionat amb l'ordre i el respecte a les persones i material.
- En iniciar cada hora de classe el professor ha de passar llista amb el programa iEducа. Amb aquest programa de control d'assistència i incidències de l'alumnat, els pares mateixos poder fer el seguiment diari del seu fill/a des de casa mitjançant Internet. El tutor fa el control setmanal de les incidències de l'alumnat, justificant les faltes que corresponguin. Com a mínim, cada 15 dies es farà arribar a tots els pares el full d'incidències d'aquell mes sempre que els resulti impossible accedir a Internet per tal de fer el seguiment del seu fill. Als alumnes que no tinguin cap incidència no cal lliurar-los el full.
- Per les famílies que no tinguin accés a internet el full d'incidències del programa iEducа es lliura a l'alumne, el qual és el responsable d'ensenyar-lo als pares i de retornar-lo signat al tutor/a. Es valorarà enviar el full d'incidències per correu quan així ho consideri convenient el tutor/a.
- Qualsevol incidència en el decurs de l'hora de classe s'ha de reflectir a iEducа , per tal que la persona que porta la tutoria i els pares portin el control.
- Les **incidències** d'aula de l'alumnat de postobligatoris es revisaran des de la comissió de disciplina, conjuntament amb els tutors, i es prendran mesures correctores de forma més immediata.

5.2.1. Procediment a seguir en cas d'expulsions de classe

Aquest curs no hi ha sala d'expulsats i, per tant, les incidències s'hauran de gestionar a l'aula. Les incidències més greus implicaran expulsió directa a casa.

Totes les incidències han d'estar registrades a iEduca per poder gestionar expedients o expulsions. Si no hi ha registres es fa molt difícil demostrar les evidències.

En cas d'expulsar un alumne de classe el professor trucarà a casa per informar de primera ma a la família dels fets.

5.2.2. Procediment a seguir en cas d'incidència disciplinària

Les mesures correctores a aplicar durant el desenvolupament d'aquest procediment són:

- Intentar solucionar el problema directament
- Cal comentar la incidència al tutor
- Cal comentar la incidència al cap d'estudis.
- Com a últim recurs, i davant d'una situació molt greu o de reincidència continuada, el tutor la comentarà a la comissió de disciplina.
- Quan el recompte de punts acumulats per l'alumne arribi als 15 punts, el tutor haurà d'enviar una carta als pares avisant de la puntuació del seu fill/a.
- Quan el recompte de punts arribi als 27 punts, el tutor comunicarà l'expulsió d'un dia als pares.

5.3. GUÀRDIES DE CLASSE, PASSADISSOS I PATI

Per realitzar la substitució d'algun professor durant un temps de poca durada o per vigilar passadissos o pati se seguirà el procediment de servei de guàrdies: **C04P01**

5.4. CONTROL DE LES AULES

- A cada aula hi haurà un horari d'aula. Cal tancar la porta de l'aula amb clau sempre que no hi hagi classe a l'aula a l'hora següent.
- Cal tancar sempre els llums de les aules en sortir de classe.

- Els professors que tinguin classe a última hora del matí han de recordar als alumnes que pugin les cadires sobre les taules i abaixin les persianes.
- A l'hora del pati el professorat ha de ser l'últim a sortir, apagarà els llums, el projector i tancarà la porta.
- Cal comunicar qualsevol desperfecte que es detecti com a una incidència a iEduca.
- A les aules amb ordinadors cal apagar els ordinadors en sortir de classe.
- A les aules amb carros d'ordinadors cal revisar que estiguin ben col·locats , endollats i amb la porta de l'armari tancada.

5.5. ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT

En cas d'accident dintre el recinte escolar es procurarà l'assistència mèdica de l'alumne al més aviat possible, mitjançant la següent actuació:

- Trucar una ambulància quan la lesió patida per l'alumne així ho aconselli.
- El professor que té a classe l'alumne accidentat o el professor de guàrdia o qualsevol altre professor que estigui a disposició de l'institut, acompanyarà l'alumne al centre assistencial i avisarà a consergeria per tal de contactar com més ràpidament millor amb les famílies. No cal agafar cap documentació de secretaria.
- Cap membre de la comunitat educativa pot donar medicaments als alumnes si no és que els pares han donat la seva conformitat per escrit.

5.6. ACTUACIÓ EN CAS DE DETECTAR UNA AVARIA

Totes les avaries s'han de comunicar per iEduca per deixar constància d'aquesta.

5.6.1. Informàtica

Se seguirà el procediment d'avaries informàtiques: S03P01

5.6.2. De mobiliari i instal·lacions

Se seguirà el procediment de manteniment i reparació: S08P01

Av. Corts Catalanes, 7. 17200 Palafrugell. Girona. Tel. 972300323. E-mail: insbaixemporda@xtec.cat

6. NORMES REFERIDES A L'ALUMNAT

6.1. ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

Els alumnes tenen les següents obligacions:

- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Acomplir les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- Els alumnes han de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i activitats escolars.
- Els alumnes d'ESO romandran al Centre durant el seu temps d'esbarjo.
- L'assistència a classe és obligatòria.
- L'Institut farà un seguiment de les faltes d'assistència de l'alumnat i procurarà que els pares n'estiguin assabentats. Per complir aquesta finalitat, s'adoptarà la següent mecànica:
    - El professor farà constar a l'ordinador les incidències (faltes d'assistència, expulsió, retards, faltes de disciplina, avís, observacions…)
    - Cada professor portarà el control de les faltes d'assistència dels alumnes als quals imparteix classe; també portarà el control dels retards, a fi de valorar el mínim d'escolaritat segons la programació anual, en el cas dels cicles formatius.
    - Totes les faltes d'assistència han de ser justificades per les famílies o tutories, personalment, per telèfon o per escrit (amb l'agenda, paper del pare/mare/tutor o certificat del metge) en el termini d'UNA SETMANA. Superat aquest termini es considerarà la falta com injustificada.
    - El tutor avisarà els pares d'aquells alumnes menors de 16 anys que faltin més de 2 dies consecutius sense justificació prèvia.
    - Els alumnes de Cicles Formatius que faltin a més d'un 20% de les classes d'una mateixa Unitat Formativa, perdran el dret a avaluar d'aquesta UF. Les causes

d'absència i la seva repercussió en les notes seran estudiades de forma individual per l'equip docent del cicle.

- L'absència injustificada sistemàtica i reiterada de l'alumnat de batxillerat, cicles formatius durant **15 dies lectius** (equival a 90 hores lectives), no necessàriament consecutius, pot comportar la **baixa de l'alumne/a**. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne/a absentista amb carta certificada i amb justificant de rebut i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana l'alumne no justifica la seva absència, la matrícula d'aquest serà anul·lada per absentisme continuat no justificat i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona (abans del 15 d'octubre). L'equip docent decideix si la justificació presentada per l'alumnat abans esmentat és suficient per a justificar l'absència. Per tal de justificar les faltes d'assistència, cal portar document justificatiu.
- En el cas dels alumnes que es donin de baixa durant el curs s'ha d'indicar a l'acta d'avaluació del trimestre corresponent: el dia de baixa i les UF finalitzades i aprovades. A continuació es traurà d'iEduca, però es mantindrà al SAGA. A final de curs, a la primera avaluació ordinària, s'introduiran les qualificacions de les UF aprovades i es donarà de baixa a SAGA.
- L'equip docent farà un informe a final de curs i el passarà a direcció per tal de comunicar quins alumnes no s'haurien de matricular el curs vinent, i els motius que han portat a prendre aquesta decisió.
- Els alumnes tenen dret a matricular-se a un Cicle Formatiu, mòdul o UF, sempre que hi hagi plaça i la unitat formativa del mòdul al qual es matricula encara no hagi començat. Es regeix la mateixa norma per a canviar-se d'especialitat.
- Els alumnes tenen dret a donar-se de baixa d'un mòdul o UF durant tot el curs. Només es retornaran els diners de la matrícula als de CFGM que ho demanin via instància, abans del 15 de novembre i, els de CFGS no es retornarà la taxa de la Generalitat en cap concepte.

6.2. SOBRE EL DRET A LA VAGA DE L'ALUMNAT

Donant compliment al qual preveu l'article 13 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, es regula la següent normativa sobre el dret de vaga de l'alumnat:

Els alumnes, excepte els del 1r i 2n de l'ESO, podran canalitzar les seves discrepàncies respecte a les decisions educatives que els afecten mitjançant l'exercici del dret a vaga. S'entén que la vaga és un instrument de pressió que ha de ser utilitzat amb responsabilitat, una vegada s'han esgotat les vies ordinàries de negociació. Així mateix, pensem que pot tenir un gran component educatiu si és utilitzada per debatre problemes educatius que a tots afecten, però que perd tota la seva legitimitat si es realitza de forma irreflexiva, amb l'ànim de perdre hores de classe.

Per a poder exercir el dret a la vaga, es procedirà de la següent manera:

- Els delegats de cada grup organitzaran una Assemblea de Classe (de la qual es redactarà una acta al final de la sessió) en la qual s'analitzaran els motius de la convocatòria i es valorarà si és convenient secundar-la. La decisió de seguir la vaga és individual, i no del grup, de forma que es respectaran tant les opinions com les decisions de participar o no en la vaga. Si aquesta Assemblea no es realitza, el grup no podria participar en la vaga.

- Una vegada celebrada l'Assemblea de Grup, els alumnes menors d'edat que vulguin participar en la vaga, hauran de portar un document signat pels seus pares, donant el seu consentiment perquè el seu fill/a participi en la vaga. Aquest document s'entregarà als tutors amb un mínim de dos dies d'antelació al dia de la vaga.

- Els alumnes que participen en la vaga, segons el que queda estipulat en els punts anteriors, tindran les faltes d'assistència a classe justificades, pel període que duri la vaga. Aquell alumne que no compleixi algun dels requisits anteriors, tindrà les faltes no justificades.

- Durant la vaga, els professors impartiran les seves classes, de la manera que considerin oportuna, encara que els grups no estiguin complets. Si hi hagués un examen programat per a aquest dia, el professor decidirà si el manté o no, i ho comunicarà al grup o als seus representants.

6.3. SOBRE LA RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS FINALS

Se seguirà el procediment de reclamació sobre les qualificacions: C09P04

6.4. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

6.4.1. Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

6.4.2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

6.4.3. Dret al respecte de les pròpies conviccions

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, si s'escau, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

6.4.4. Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- Respecte a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

6.4.5. Dret de participació

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

6.4.6. Dret de reunió i associació

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

6.4.7. Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'apartat 5.2.5.

6.4.8. Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

6.4.9. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

6.4.10. Dret a la igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin la igualtat d'oportunitats real.

6.4.11. Dret a la protecció social

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per a assegurar el seu rendiment escolar.

6.4.12. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

6.4.13. Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

6.4.14. Deure d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

- Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

6.4.15. Deure de respectar les normes de convivència

- El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir les normes d'organització i funcionament del centre.

- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix les normes de funcionament del centre i la legislació vigent.
- Respectar i complir les normes de funcionament dels departaments de cicles formatius aprovades a les programacions anuals dels departaments, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix les normes de funcionament del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- Cada curs escolar les famílies, els alumnes i el centre signaran una carta de compromís educatiu.

6.5. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

El Consell Escolar actuarà com a Comissió Superior de Convivència convocada pel director.

La incoació d'expedients es realitzarà en tot cas, d'acord amb un procediment que doni garanties plenes d'objectivitat.

El règim disciplinari es durà a terme seguint el decret d'autonomia de centres.

Són objecte de correcció les conductes i actes contraris a la convivència que tenen lloc:

- Dins el recinte escolar
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovades pel Consell Escolar)
- Durant la prestació de serveis escolars d'estudi assistit i transport
- Durant altres activitats organitzades pel centre
- Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

Segons el que disposa la LOM-LOE, les conductes i sancions aplicables es classifiquen en:

- **Faltes:** Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència. Aquestes conductes poden ser:
    - Faltes greument perjudicials
    - Faltes especialment greus
- **Irregularitats:** Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència.

6.5.1. Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència.

Faltes greument perjudicials

Es consideren faltes greument perjudicials les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences
- Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
    - el deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres
    - la falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.
    - La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Faltes especialment greus (art. 24.4 Decret d'autonomia)

Els actes o conductes abans esmentades que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Sancions que es poden imposar per conductes greument perjudicials per a la convivència

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són de tres mesos (el Departament haurà de proporcionar a l'alumnat sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.

- Sanció complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent.
- Alguna activitat d'utilitat social per al centre.(art. 25.1 Decret d'autonomia)

L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que temptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes (article 24 .3 del Decret d'Autonomia)

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

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

Av. Corts Catalanes, 7. 17200 Palafrugell. Girona. Tel. 972300323. E-mail: insbaixemporda@xtec.cat

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus, les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 Decret d'autonomia)

A qui correspon aplicar la sanció per faltes greument perjudicials (article 25 Decret d'Autonomia i art. 7.b, Decret de la direcció)

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si escau, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient. En el nostre centre aquestes sancions venen proposades tant per la comissió de disciplina com per la persona que actua com a instructora dels casos que han de ser sancionats.

6.5.2. Irregularitats

Conductes i actes que no perjudiquin greument la convivència o conductes contràries a les normes de convivència del centre:

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, sempre que no sigui greu.
b) El deteriorament intencionat de llurs pertinences
c) Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
d) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
e) El deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres
f) La falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.
g) La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.

- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe, i que s'especifica més amunt el nombre d'aquestes.

- Les faltes injustificades de puntualitat.
- Fer ús del mòbil, aparells electrònics i ordinadors sense l'autorització del professorat. Els mòbils només es podran utilitzar al pati i durant l'hora del pati.
- La no realització de les tasques encomanades pels professors
- Embrutar, de forma intencionada, les dependències del centre o el material escolar.
- No tenir cura de la higiene personal.
- Qualsevol acte que alteri el dret a l'estudi i al treball dels altres alumnes del centre.
- No portar el material de treball necessari per poder seguir les classes.
- Qualsevol altra incorrecció, que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.
- Està prohibida tota mena de gravació al professorat sense permís explícit d'aquest.

Procediment a seguir en cas d'irregularitats

- Intentar solucionar el problema directament
- Cal Comentar la incidència al tutor
- Cal Comentar la incidència al cap d'estudis.
- Com a últim recurs, i davant d'una situació molt greu o de reincidència continuada, el tutor sol·licitarà la intervenció de la comissió de disciplina.
- Sempre que es produeixi una expulsió de classe s'ha de deixar constància a iEduca per tal que la informació arribi al tutor i trucar als pares per informar-los, sempre que sigui menor d'edat o major d'edat amb autorització.
- Quan el recompte de punts acumulats per un alumne de l'ESO arribi als 15 punts, el tutor proposarà a l'alumne de venir una tarda al centre a realitzar serveis a la comunitat per tal de rebaixar el nombre de punts. **Serà voluntari**, l'alumne podrà rebutjar aquesta mesura. En cas d'acceptar la mesura, només en podrà fer ús 1 cop, amb l'excepció que el tutor/a decideixi el contrari, tenint en compte l'evolució o situació personal de l'alumne/a.
- Quan, malgrat les mesures correctores proposades anteriorment, el recompte arribi als 27 punts, el cap d'estudis i el tutor es reuniran per decidir la mesura correctora i serà el tutor qui es posarà en contacte amb la família.

Mesures correctores

Les mesures a adoptar en aquests casos les establirà l'instructor del cas o la Comissió de disciplina. L'equip directiu serà el responsable de fer que es portin a terme.

Les mesures correctores són les següents:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- 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 ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes, quan aquests són menors d'edat.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita (full d'incidències o expedient dels alumnes) , a excepció de les previstes a les lletres a), b) i c), amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment correspon a:

- Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'apartat anterior.
- La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'apartat anterior.
- El director del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest (persona instructora dels casos) , el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h).

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

6.5.3. Procediment de control de les irregularitats

S'estableix un sistema de punts per quantificar les faltes conductuals a l'aula/centre.
Aquest sistema estructura les faltes conductuals en 4 blocs que són els següents:
Avís/retard, incidència, expulsió de classe i falta greu.

- Avís/retard 1 punt
- Incidència 3 punts
- Falta lleu (E) 9 punts
- Ús del mòbil (M) 9 punts
- Falta gènere (G) 9 punts
- Falta greu 27 punts o més

Qualsevol mena de falta ha d'anar acompanyada, obligatòriament, d'un comentari a iEduca on s'expliqui el motiu que l'ha provocat, per tal de poder informar a les famílies.
Quan el professorat marqui una falta lleu o greu trucarà a la família per tal que aquesta estigui assabentada.

La falta greu només es podrà posar des de direcció tot i que aquesta sempre mantindrà informat al tutor.

Quan l'estudiant acumuli 27 punts, tutor i cap d'estudis es reuniran per decidir quines mesures correctores són les més adients, podent-se aplicar les indicades als apartats f, g o h del punt 6.5.2. DISCIPLINA

Quan un alumne de l'ESO hagi assolit 15 o més punts, el tutor, la comissió de disciplina o el cap d'estudis li oferirà de venir al centre durant una hora i mitja una tarda a fer serveis a la comunitat i d'aquesta manera rebaixar 9 punts. Serà voluntari i només es podrà acollir a aquesta fórmula un cop per trimestre (apartat E), mesures correctores 6.5.2

En aquells casos que es detecti que un alumne no fa sistemàticament els deures d'una o diverses matèries, també se'l farà quedar obligatòriament, una hora i mitja les tardes que la tutoria, la comissió de disciplina o cap d'estudis, considerin necessàries per a tal que es posi al dia. En aquest cas es descomptarien els punts acumulats per la manca de deures.

Per tal de dur a terme aquestes mesures hi haurà un professor, la figura de la TIS i de la Cap d'estudis, que es quedaran amb aquests alumnes una tarda a la setmana.

El nombre d'alumnes sancionats al centre a la tarda no podrà superar mai els 4 per serveis comunitaris i 4 per deures.

La comissió de disciplina o bé el cap d'estudis seran qui decideixin el llistat d'alumnes que es quedin cada setmana i ho comunicaran als tutors pertinents per tal que aquests avisin a les famílies. Els equips docents o els tutors faran arribar a la TIS les propostes de l'alumnat que seria convenient es quedés alguna tarda.

En cas que un alumne arribi a 2 expulsions a casa, en complir-ne una tercera s'iniciarà un expedient disciplinari que implicarà una setmana sense assistir a classe. Tot aquest sistema de punts fa referència a les faltes conductuals. No fer els deures o no portar el material ha de tenir repercussions dins la nota de cada matèria, però no són considerades faltes conductuals. Es

recomana anotar les faltes de qualsevol tipologia al programa iEduca diàriament per tal de mantenir els pares informats.
Les sancions que impliquin expulsió del centre les anotarà el cap d'estudis a iEduca per tal que tot l'equip docent en pugui estar assabentat.
Abans de cada dimecres cada equip docent rebrà el resum setmanal de punts acumulats al llarg de la setmana pels seus alumnes.
Pel que fa a les sortides serà l'equip docent qui decidirà si vol endur-se o no a un alumne.

Exemples de cada bloc d'irregularitats:
Avís

- Portar gorra.
- Xerrar a classe.
- No fer cas a les indicacions del professor.
- Aixecar-se sense permís.
- Menjar xiclet.

Incidències

- Sortir al passadís.
- Marxar de classe sense permís.
- Impedir el bon desenvolupament de la classe.
- Fer malbé material dels companys (folis, estoigs...).

Falta lleu

- Faltar el respecte al professorat o companys.
- Fer malbé material del centre o companys.
- Fer campana (alumne que no és de transport i no entra al centre o bé alumnat que és al centre i no entra en alguna classe).

Falta greu

- Agredir un company o professor.
- Insultar a un professor.
- Sortir del centre en horari lectiu sense permís.
- Fumar a les instal·lacions del centre.
- Pujar al bus escolar i després no entrar al centre.
- Discriminació de gènere.
- Ús inadequat del mòbil.

6.5.4. Instruccions i resolucions d'expedients

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal es comunicarà per la direcció del centre al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Educació. Això no és un obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

Previ estudi per part del membre del professorat que és tutor de l'alumne en qüestió, el professorat implicat en l'incident, si és el cas, i prèvia consulta al Cap d'estudis o Comissió de Convivència, s'acordarà obrir un expedient disciplinari, sempre que concorri una de les següents circumstàncies:

- L'acumulació de tres irregularitats
- La comissió d'una falta greument perjudicial o especialment greu.

Des de Cap d'Estudis o la Comissió de Convivència es donarà l'ordre d'obertura d'expedient disciplinari. Es nomenarà com a instructor un membre del professorat.

Es seguirà el següent procediment:

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal es comunicarà per la direcció del centre al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Educació. Això no és un obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.

- Es farà la incoació de l'expedient en un termini no superior a 10 dies, des del coneixement dels fets.

- El director designa per defecte a la comissió de disciplina com a instructora dels casos i, per tant, aquesta assumeix el tràmit d'audiència. Ni la persona que porta la tutoria, ni el professorat implicat en els incidents que provoquen la instrucció de l'expedient, poden instruir-lo.
- La persona que porti la tutoria del grup al qual pertany l'alumne, rebrà la còpia original de l'expedient disciplinari, per tal que la lliuri als pares, si és un menor, o a l'alumne si és major d'edat. Prèviament, s'haurà comunicat telefònicament als pares, o a l'alumne major d'edat personalment, la instrucció de l'expedient i la sanció preventiva que s'aplica, si és el cas.
- La persona que porta la instrucció haurà de citar els pares de l'alumne, si és menor d'edat, i parlar amb ells, parlar amb l'alumne, la persona que porta la tutoria, i totes aquelles que consideri oportú per tal d'aclarir els fets. Un cop acabades totes les converses, omplirà la proposta de resolució. Per a tota la tramitació de documentació comptarà amb el suport de la secretària del centre. El termini per a aquest tràmit serà de 8 dies lectius, a excepció que, per causes extraordinàries, el termini s'hagi d'allargar.
- La proposta de resolució es portarà al Consell Escolar o a la Comissió de Convivència d'aquest, i serà aquest òrgan qui resoldrà la sanció.
- La persona que porta la tutoria d'aquest alumne rebrà una còpia original de la resolució, la qual haurà de lliurar als pares, en cas de menors d'edat, o al mateix alumne si és major d'edat, en el termini màxim de 10 dies des de la data de la resolució.

6.5.5. Procediment de queixes

Se seguirà el procediment de queixes i suggeriments: **C09P02**

6.5.6. Normes a seguir durant les pràctiques de formació a les empreses (FCT / DUAL)

Els alumnes de Cicles Formatius que realitzen pràctiques de formació a l'empresa han de complir les normes de funcionament bàsiques indicades en aquest document.

Tots els conflictes s'han d'intentar resoldre entre l'alumne, el tutor d'empresa i el tutor de l'institut.

En cas d'un incident greu es pot iniciar el procediment d'incidències i rescindir el conveni o contracte.

6.5.7 Comportament al lloc de pràctiques/dual

- L'assistència a l'empresa és obligatòria. Les absències, que sempre s'han de justificar, només es poden produir en casos excepcionals. Cal avisar sempre amb antelació o com més aviat millor.
- Puntualitat: S'ha d'arribar cinc minuts abans i no plegar mai amb presses.
- Cal ser responsable amb la feina que es fa i no deixar-la a mitges ni acabar-la precipitadament.
- S'ha de ser treballador/a i demostrar-ho. Sempre hi ha alguna cosa per fer. Cal mostrar interès per aprendre i aprofitar el temps.
- Cal tenir iniciativa: un cop apreses les feines, s'han de realitzar sense que constantment t'ho hagin d'estar recordant.
- Preguntar i demanar aclariments sobre allò que no s'entén.
- Ser extremadament curós/a amb el material de l'empresa.
- Mostrar-se disposat a col·laborar i ajudar als companys.
- Ser amable amb tothom (càrrecs i companys).
- Tenir cura amb l'aspecte personal i de la higiene.
- Evitar les trucades innecessàries a la feina.

Per tant podríem concloure en què el comportament de l'alumne en el lloc de treball ha de ser professional i ètic, adaptant-se a les singularitats del lloc que ocupa.

6.5.8 Sobre l'ús dels aparells electrònics

Només es pot fer ús del mòbil i aparells electrònics a l'hora del pati i al pati. No es permeten fer gravacions ni fotos.

En cas d'utilitzar el mòbil, auriculars i/o reproductors de música o imatge indegudament el professor indicarà la incidència a iEduca, trucarà als pares i informarà a direcció. En el cas de gravacions no permeses s'avisarà als mossos d'esquadra per tal d'intervenir el mòbil i si s'escau fer la denúncia corresponent.

6.6. GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

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 estan 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:

- 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.

- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir, també, la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora 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.

6.6.1. Desenvolupament de la mediació

Se seguirà procediment de mediació registre **C06P01**

6.6.2. Comissió de disciplina

La comissió de disciplina funciona com a grup de millora del centre i es reuneix un cop a la setmana.

6.6.3. Comissió de delegats

Per millorar la convivència i la cohesió social s'escull un representant dels delegats pels mateixos delegats de cada estudi per formar part de la comissió de delegats. Aquesta comissió també estarà formada pels representants d'alumnes del consell escolar. Es reuniran periòdicament amb l'equip directiu per tractar temes relacionats amb el funcionament de centre.

7. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

- La programació general d'aquelles activitats acadèmiques que es realitzin fora del recinte escolar o que interrompin l'horari lectiu habitual haurà de ser feta pels departaments o equips docents a començament del curs i aprovada pel Consell Escolar. En casos especials s'admetrà la presentació per a l'aprovació en el transcurs del curs i amb un trimestre d'anticipació. En tots els casos caldrà el permís per escrit dels pares o tutors legals per als menors de 18 anys; a tal efecte, la secretaria del Centre posarà a disposició dels tutors/es un full per lliurar als pares i retornar-lo signat.
- Per a activitats extraescolars o complementàries dutes a terme fora de l'institut i les que tenen lloc en el mateix institut fora de l'horari lectiu i aprovades pel Consell Escolar, l'assistència és obligatòria. Les sortides que siguin programades i a les quals, sent obligatòria l'assistència de tot l'alumnat convocat, no s'arribi a una participació del 70%, s'analitzarà la conveniència de fer la sortida o d'anul·lar-la.
- A les sortides no assistiran els alumnes que estiguin sancionats. L'absència de qualsevol alumne s'haurà de justificar. Així mateix, els professors/es assistiran a les activitats extraescolars complint el seu horari o justificant la seva absència. Els professors que quedin lliures per alguna sortida extraescolar hauran de complir el seu horari, quedant a disposició del centre, fent-se càrrec dels alumnes que no tinguin professorat per a ser atesos.

- Les activitats escolars i extraescolars no podran coincidir amb el període d'exàmens ni avaluacions.
- En les activitats extraescolars és vigent la normativa que regeix l'activitat del Centre.
- En cada sortida hi haurà un mínim de dos professors/es acompanyants i en general un professor/a per a cada fracció de vint alumnes.
- El professor acompanyant serà el responsable del grup i tindrà la màxima autoritat. En cas que un alumne/a pertorbi el normal funcionament de l'activitat per respecte a la resta del grup, podrà ser enviat a casa seva, previ avís de la família. Les despeses ocasionades per aquesta incidència seran cobertes per la pròpia família. El professorat no es farà responsable de l'alumnat que cometi actes delictius durant una sortida extraescolars; l'acompanyarà mentre es personin els pares o tutors legals per fer-se'n càrrec.
- La vestimenta de l'alumnat en les activitats complementàries i extraescolars per a cicles formatius de la família d'hoteleria i turisme serà l'adient al tipus d'activitat. L'incompliment d'aquesta norma pot ser objecte de la privació de l'alumne a participar en l'activitat, segons el criteri del professor responsable del grup d'alumnes i de l'activitat.
- Algunes de les sortides tenen un cost per l'alumnat. Aquests han de fer el pagament abans d'anar d'excursió. En el cas que un alumne/a no pugui assistir a la sortida no es farà la devolució de l'import aportat per l'alumne si es comunica durant els 15 dies abans del dia de l'excursió. En cap cas es retornarà la part corresponent al transport.
  Veure el procediment d'activitats extraescolars: **C08P01**
- Les XERRADES que es realitzin dins l'institut hauran de ser aprovades per l'equip directiu prèviament. Per tant, s'ha d'informar en temps suficient, de la xerrada o conferència, la temàtica, el ponent, el curs a qui va adreçat, el cost en cas que no sigui gratuïta, data i hora.
  Prèviament, el professor que organitza la xerrada ha de reservar l'espai on es realitzarà.

8. PLA D'EMERGÈNCIA

Veure procediment d'emergència:**S06P01**

9. DISPOSICIONS FINALS

- El present document podrà ser modificat, ampliat o revisat quan així ho sol·licitin una tercera part dels membres del consell escolar, el Director/a, el claustre de professors/es, la Junta de l'AFA i el Consell de Delegats, previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- El present document necessita per a la seva aprovació, modificació o ampliació l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del consell escolar.
- El Director donarà a conèixer a tota la comunitat educativa el contingut del present document, el qual es lliurarà amb la documentació d'inici de curs. Una còpia d'aquest es troba a Ieducació.
- Els casos no previstos en el present document seran resolts pel Consell Escolar d'acord amb la normativa vigent i, si així ho determina, passaran a articular-se com a disposicions addicionals.

Av. Corts Catalanes, 7. 17200 Palafrugell. Girona. Tel. 972300323. E-mail: insbaixemporda@xtec.cat

10. CONTROL DE CANVIS

Versió	Canvis realitzats
1	Creació del document
2	S'ha afegit el nou càrrec directiu i les seves funcions.

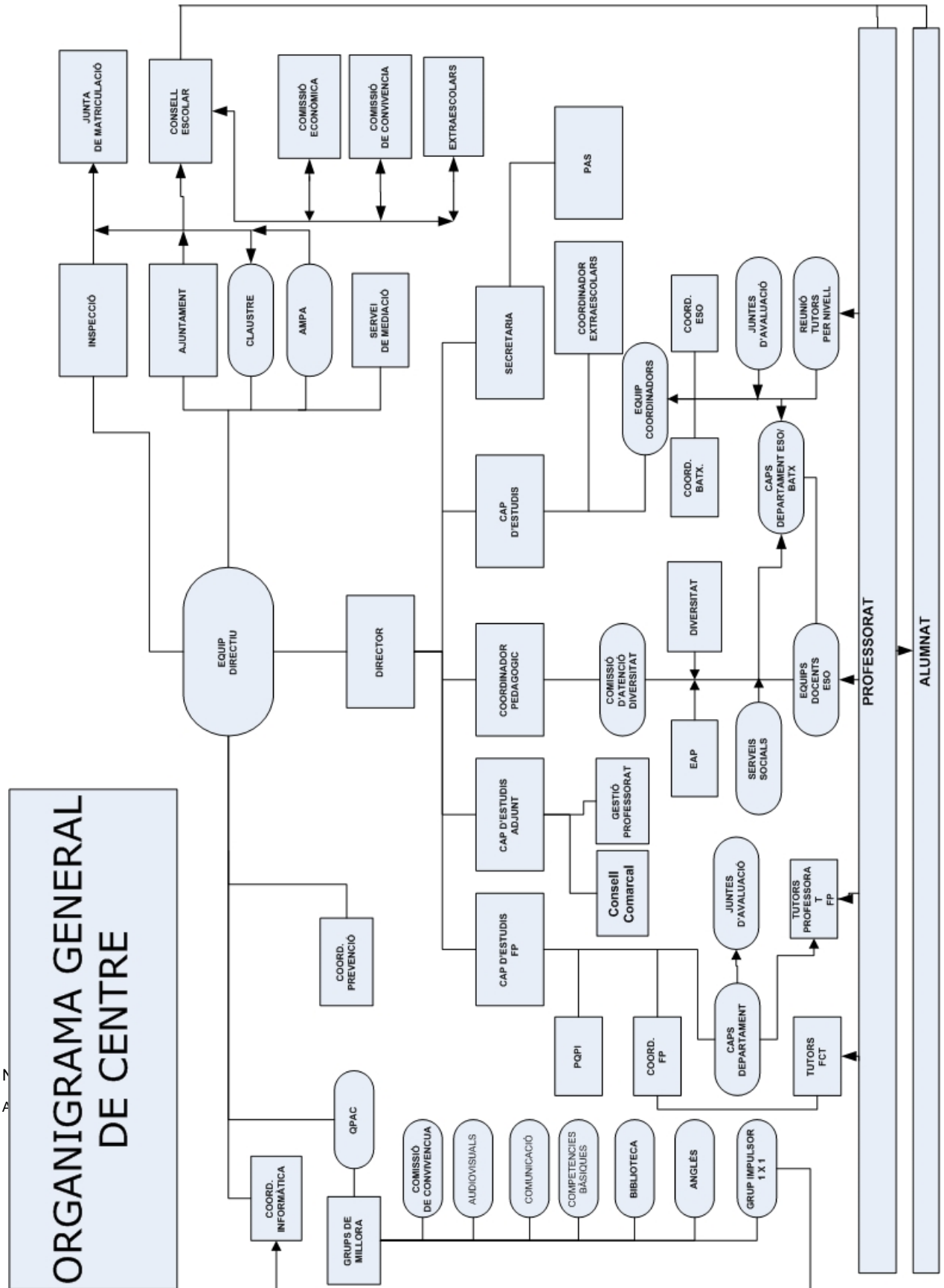
Av. Corts Catalanes, 7. 17200 Palafrugell. Girona. Tel. 972300323. E-mail: insbaixemporda@xtec.cat

Annex 1: Desenvolupament de les funcions de la TIS

Funció A: Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc		
Concrecions de la funció	Accions	Concreció al centre
1. Donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a la seva autonomia personal i social	1.2. Potenciar tècniques d'aprenentatge (planificació del temps d'estudi, organització personal, tècniques d'estudi...)	· Atenció individualitzada amb diferents alumnes
2. Participar en la implementació d'actuacions del centre orientades al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat	2.2. Participar en el Pla d'Actuació Tutorial (PAT) en tot allò que correspon al disseny i implementació d'activitats de desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat	· Creació d'activitats per tutoria a demanda dels tutors
3. Col·laborar, juntament amb els tutors o tutores, orientadors i EAP en l'orientació educativa de l'alumnat atès.	3.1. Col·laborar en el seguiment de l'alumnat	· Participació a les CAD's i reunions de departament
	3.2. Col·laborar en les accions d'orientació acadèmica, professional, i d'itineraris formatius d'alumnat .	· Col·laboració dels psicopedagogs
Funció B: Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social		
2. Col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins el centre educatiu	2.2. Col·laborar en la valoració del grau d'inclusivitat dels espais comuns (patis, espais comuns...)	· Observar i recollir informació per noves propostes

	2.4. Col·laborar en la implementació de mesures per fer mes inclusius els espais del centre (dinamitzar activitats d'esbarjo, organitzar la biblioteca escolar de forma més inclusiva...)	· Proposar activitats inclusives · Avaluar les activitats
3. Fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre	3.2. Potenciar la participació de l'alumnat en risc en els diferents òrgans de representació del centre (consell escolar, assemblees de delegats...)	· Orientar als delegats a les reunions i ensenyar a organitzar-se.
Funció C: Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals		
4. Col·laborar en la resolució dels conflictes	3.2. Col·laborar en l'anàlisi dels factors personals i socials de l'alumnat implicat	·Coordinació i treball en equip juntament amb el professorat en la resolució de conflictes.
	3.3. Col·laborar en l'acompanyament personal i social de l'alumnat involucrat en situacions de conflicte	·Comissió de disciplina ·Col·laboració amb el servei de mediació.
Funció D: Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar		
2. Participar en l'atenció i seguiment de l'alumnat absentista	2.2. Coordinar-se amb el tutor i altres agent educatius externs per implementar mesures	·Reunions amb tutors i CAD

	2.3. Col·laborar en la creació d'instruments que facilitin el seguiment individual de l'alumnat absentista	·Fer el seguiment individual d'alumnat absentista i presentar resums d'assitència
Funció E: Acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars		
1. Observar i donar suport en activitats lectives a l'alumnat que s'atén	1.3. Col·laborar i participar en les sortides i excursions acompanyat l'alumnat	·Acompanyament a l'alumnat a excursions
	1.4. Donar suport a l'alumnat en estratègies d'aprenentatge	·Ajudar als alumnes a fer la feina a les excursions
2. Fer seguiment de la participació de l'alumnat em risc en les activitats extraescolars	2.2. Afavorir que les activitats extraescolars tinguin un caràcter inclusiu i intercultural	·Organitzar activitats extraescolars esportives
	2.3. Coordinar-se amb les entitats que ofereixen activitats extraescolars	·Fer un llistat de les activitats extraescolars del poble i els voltants.
Funció F: Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants		
3. Potenciar la participació de les famílies d'alumnat en risc en el centre educatiu	3.4. Potenciar la participació de les famílies d'origen estranger en els tallers de llengua i socialització	·Crear algun espai família-institut
	3.6. Impulsar la creació d'espais informals de relació entre famílies	

	3.7 Col·laborar en la millora de les relacions entre família escola.	·Crear algun espai família - institut ·Atendre famílies, col·laborar en el traspàs d'informació institut-família.

Annex 2: Organigrama general del centre