

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE
CENTRE



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	2
2. CONCRECIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU	3
2.1. Per orientar l'organització pedagògica	3
2.2. Per orientar, en el rendiment de comptes, la gestió del PEC i el PdD	5
2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	5
2.4. Aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu	5
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	6
3.1. Estructura de centre	6
3.2. Òrgans unipersonals de direcció	6
3.3. Òrgans col·legiats de participació	11
3.4. Equip directiu	15
3.5. Consell de direcció	15
3.6. Òrgans unipersonals de coordinació	16
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	22
4.1. Normativa específica d'ESO	22
4.2. Normativa específica per a batxillerat	29
4.3. Actuacions educatives	37
4.4. Organització del professorat	49
4.5. Organització de l'alumnat	53
5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	55
5.1. Professorat	55
5.2. Personal laboral TIS	61
5.3. Alumnat	63
5.4. Personal d'administració i serveis (pas)	67
5.5. Recursos materials	68
5.6. Serveis del centre	69
5.7. Gestió econòmica	70
5.8. Gestió acadèmica administrativa	70
5.9. Queixes i reclamacions	71
5.10. Tabac i begudes alcohòliques	71
5.11. Accidents i malalties	71
6. CONVIVÈNCIA AL CENTRE	72
6.1. Principis generals	72
6.2. Mesures de promoció de la convivència	73
6.3. La Mediació Escolar	75
6.4. Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions	75
6.5. El règim disciplinari de l'alumnat	76
7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES	83
7.1. Carta de compromís educatiu	83
7.2. Informació a les famílies	83
7.3. Associació de mares i pares d'alumnes	8
7.4. Representant al consell escolar	84
8. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS	85
8.1. Disposició derogatòria	85
8.2. Disposicions finals	85

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) són una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre i establir, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. Recull un conjunt de normes que obliguen a tots els qui, d'una manera o altra, participen en l'educació, i garanteix al mateix temps els drets que la legislació vigent els atorga.

La finalitat de les normes és regular els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò que no està previst de manera específica en les normes generals i desplegar i estructurar les tasques organitzatives, pedagògiques i administratives. Han de ser una eina educativa que faciliti la convivència i harmonitzi les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Les Normes d'Organització i Funcionament podran ser modificades, ampliades o revisades quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del Consell Escolar. Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de Professorat, la Junta de l'AMPA o qualsevol altre estament representatiu, previ acords respectius per majoria absoluta dels seus membres. La direcció de l'institut podrà revisar, modificar i ampliar les normes d'organització i funcionament sempre que hi hagi canvis normatius o que no s'adaptin a la realitat del centre. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre.

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).

Les NOFC té present el marc normatiu de referència següent:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE)**
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de desembre d'Educació (LOMLOE)**
- **Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació (LEC)**
- **Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya**
- **Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya**
- **Llei 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència (BOE núm. 134, de 25.6.2021)**
- **Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'administració digital.**
- **Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.**
- **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DAC)**
- **Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.**
- **Decret 175/2008, de 27 de set, d'ordenació dels ensenyaments de l'Educació Bàsica.**
- **Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments del batxillerat.**
- **Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa en un marc inclusiu.**

2. CONCRECIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

El projecte educatiu de centre té per finalitat plasmar de manera coherent, els trets d'identitat del centre i l'acció educativa que adopta. Ha de garantir que la intervenció pedagògica sigui coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

Els documents del centre han de ser útils, funcionals, en avaluació constant de l'aplicació i, en conseqüència, en procés de revisió i millora. Però a més, cal que siguin participats. Cal que la major part de la comunitat educativa els senti com a propis i que participi en el procés de disseny, de creació, d'avaluació i revisió.

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió.

El nostre centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

L'administració educativa respecta i dóna suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'ordenament.

La Inspecció d'Educació adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

2.1. Per orientar l'organització pedagògica

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

1. La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
2. L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa. Entre d'altres, a través de l'acció tutorial.
3. La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
4. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
5. Competència digital plena del nostre alumnat per formar ciutadans digitalment competents gràcies a les accions que es realitzen al centre mitjançant l'Estratègia Digital de Centre (EDC). Veure el seu desplegament al document EDC i a la nostra web:
<https://agora.xtec.cat/ies-arraona/projecte-educatiu/programatdap/>
6. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
7. L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
8. La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments que s'imparteixen al nostre centre han de contribuir a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills i les seves filles.
- b) Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
- c) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
- d) Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
- e) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per a cada alumne/a, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.
- f) Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques de variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

Tots els grups classe (ESO i Batxillerat) disposen d'un/a tutor/a de grup i diversos tutors individuals (sempre que les circumstàncies ho facin possible), designats entre el professorat que s'encarrega de la docència.

Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta del PAT.

La comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills/es és funció dels tutors individuals.

Tots els grups classe ESO disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorial i d'una hora setmanal per a la orientació i seguiment acadèmic i personal.

2.2. Per orientar, en el rendiment de comptes al consell escolar, la gestió del projecte educatiu de centre i el projecte de direcció.

- a) El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre. El projecte de direcció és l'element d'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre i ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- b) El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- c) En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.
- d) Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de coresponsabilitat vigent.

2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

El centre pot establir un acord de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció.

Correspon al consell escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

2.4. Aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu (LEC 12/2009 art.91 al 95 / DAC 102/2010 art.19.1.b)

El projecte educatiu de l'institut Arraona es va elaborar el curs 2008 i ha estat actualitzat el curs 2018. Els trets més destacables que defineixen la identitat de l'institut Arraona, és que és un centre obert i participatiu amb les institucions del seu entorn, un centre que educa en la tolerància i el respecte i que atén la diversitat. Alhora que promou el diàleg, el consens i entén l'educació com un procés integral de la persona.

Defineix la llengua catalana com a llengua vehicular del centre, i que conviu amb el castellà i l'anglès i d'altres llengües estrangeres com el francès, l'alemany o l'italià.

Hem de ser conscients que la realitat del centre va canviant fet que origina que el projecte educatiu s'hagi de revisar i reelaborar tenint en compte el marc normatiu actual. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de la direcció i amb la participació de l'alumnat i les famílies. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

3.1. Estructura de centre

L'estructura d'organització i gestió de l'Institut Arraona ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

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

3.2. Òrgans unipersonals de direcció (LEC 12/2009 art.139 / DAC 102/2010 art. 30.1)

Són òrgans unipersonals de govern de l'Institut Arraona, el director/a, el/la cap d'estudis, el/la cap d'estudis adjunt, el/la coordinador/a pedagògica i el/la secretari/a.

3.2.1. Director (LEC 12/2009 art. 99, / DAC102/2010 art.31.3 i 44)

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

La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs en què participen la comunitat escolar i l'administració educativa.

El director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió.

Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Correspon al director/a les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa al centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del claustre.
- d) 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/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en PdD.
- c) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- d) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- e) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- f) 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/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Assegurar la participació del consell escolar.
- b) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares de l'alumnat i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- c) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies al centre de la normativa vigent.

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

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Designar els càrrecs directius i proposar el seu nomenament o cessament a la Direcció de SSTT corresponent del Departament d'Educació. Els criteris d'assignació lectiva d'hores a cada òrgan ha de donar resposta a les necessitats de l'estructura organitzativa definida al projecte educatiu del centre.
- c) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- d) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent i visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per a la secretària del centre.
- f) Proposar i Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut.
- g) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- h) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- i) 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.
- j) Controlar l'assistència del personal del centre.
- k) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directores dels centres.

3.2.2. CAP D'ESTUDIS (LEC 12/2009 art. 147.4 / DAC102/2010 art.32)

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/a del centre.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) 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.
- b) Vetllar pel desenvolupament de les activitats acadèmiques establint les guàrdies necessàries per garantir el bon funcionament del centre.
- c) Supervisar l'orientació i tria curricular de l'alumnat de 4t d'ESO i Batxillerat.
- d) Elaborar l'horari i distribució de les juntes d'avaluació del curs i de les convocatòries extraordinàries. Presidir les sessions d'avaluació de final de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- e) Convocar, planificar i estendre actes de les reunions amb els caps de departament.
- f) Supervisar l'elaboració i l'actualització de les programacions de centre que han de lliurar els diferents departament didàctics.
- g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació i el procés d'aprenentatge de l'alumnat tenint present l'assoliment de les competències bàsiques a l'ESO, el Batxillerat i donar resposta a les demandes dels equips docents a les juntes d'avaluació.
- h) Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
- i) Vetllar per l'adequada orientació acadèmica i professional.
- j) Acollir el professorat nou i facilitar la seva integració al centre.
- k) Gestionar el calendari de sortides i activitats del centre establint les guàrdies necessàries per garantir el bon funcionament del centre.
- l) Vetllar per la bona convivència al centre i per la correcta aplicació de la normativa treballant conjuntament amb la coordinació corresponent (Batxillerat) per prevenir conflictes i aplicar el règim disciplinari.
- m) Redactar les informacions de la setmana.
- n) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.2.3. CAP D'ESTUDIS ADJUNT (LEC 12/2009 art. 147.4 / DAC102/2010 art.32)

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització de la documentació de centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del Claustre en els grups de treball i vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries.
- b) Acollir i donar suport al professorat de nova incorporació dins de la vida acadèmica del centre.
- c) Planificar i col·laborar en la confecció dels principals calendaris del curs.
- d) Supervisar, planificar, convocar i estendre actes de les reunions amb els coordinadors d'equips educatiu.
- e) Vetllar per la bona convivència al centre i per la correcta aplicació del règim disciplinari a l'ESO.
- f) Treballar conjuntament amb la coordinació corresponent per prevenir conflictes i aplicar el règim disciplinari.

- g) Realitzar els comunicats per les famílies sobre totes aquelles informacions que es considerin rellevants.
- h) Preparació de les reunions informatives amb els pares dels diferents nivells conjuntament amb la coordinadora d'etapa corresponent.
- i) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de final de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.2.4. COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (DAC102/2010 art.34)

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

Són funcions específiques de la coordinació pedagògica:

- a) Coordinar la programació de l'acció tutorial de l'ESO i la programació de les Tutories Individuals i fer-ne el seguiment.
- b) Acollir i donar suport al professorat de nova incorporació dins de les tutories i dels equips docents.
- c) Coordinar les accions formatives de l'alumnat i del professorat.
- d) Vetllar per l'elaboració, a l'ESO, 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, alumnat de nova incorporació, nouvingut fent les entrevistes pertinents juntament amb el/la referent de l'EAP, l'orientador/a del centre i la TIS.
- e) Garantir el traspàs d'informació de la CAEI amb les coordinacions corresponents.
- f) Fer el seguiment de l'absentisme escolar juntament amb la coordinació corresponent i dur a terme les actuacions necessàries.
- g) Vetllar per la coordinació amb Serveis Socials, juntament amb la TIS, per fer el seguiment de l'alumnat amb risc d'exclusió social.
- h) Coordinar-se amb inspecció i les escoles adscrites de primària per garantir un bon traspàs d'informació (resultats acadèmics, competències bàsiques, seguiment de l'alumnat i feines d'estiu).
- i) Supervisar, planificar, convocar i estendre actes de les reunions de coordinació amb els coordinadors de nivell i de la CAEI.
- j) Garantir que s'informa a les famílies de l'alumnat amb NEE sobre totes les decisions organitzatives i acadèmiques que apliqui el centre per atendre'ls.
- k) 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.
- l) Elaborar i coordinar el pla d'actuacions i activitats del Tècnic/a en integració social.
- m) Presidir les sessions d'avaluació de final de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- n) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.2.5. SECRETARI/A (DAC102/2010 art.33)

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

Són funcions específiques del secretari:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i estendre les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut i el calendari escolar per la gestió de pagaments de les famílies.
- c) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- d) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió i organització del Personal PAS.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) 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.
- i) Confegir i mantenir l'inventari general del Centre.
- j) Vetllar pel manteniment i conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- k) 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.
- l) Supervisar, planificar, convocar i estendre actes de les reunions amb els caps d'àmbit.
- ll) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.2.6. SUBSTITUCIÓ DELS ÒRGANS UNIPERSONALS (DAC102/2010 art.36)

Substitució del director/a, del cap d'estudis, del/a secretari/a, o del/a coordinador/a pedagògic/a.

- a) En cas d'absència del director serà substituït pel cap d'estudis.
- b) En cas d'absència del cap d'estudis es farà càrrec de les seves funcions el/la secretari/a
- c) En cas d'absència de la cap d'estudis adjunt es farà càrrec de les seves funcions el/la coordinador/a pedagògic
- d) En cas d'absència del/a secretari/a se'n farà càrrec de les seves funcions el/la director/a.
- e) En cas d'absència del/a coordinador/a pedagògic/a es farà càrrec de llurs funcions el/la cap d'estudis adjunt/a.

3.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

El consell escolar i el claustre de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

3.3.1. CONSELL ESCOLAR (LEC12/2009 art. 148 i 152 / DAC 102/2010 art.19.1.a, 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 47)

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

Correspon al Consell Escolar

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- d) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- e) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- f) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- g) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- h) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- i) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- J) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell Escolar del Centre

- El director de l'Institut, que n'és el president.
- El cap d'estudis
- El secretari (amb veu però sense vot)
- Representants del professorat
- Representants de l'alumnat
- Representant de l'AMPA
- Representants dels pares i mares de l'alumnat
- Representant del PAS
- Representant municipal
- Referent en protecció de dades (escollit entre els representants del professorat)
- Referent en coeducació, convivència i benestar emocional(escollit entre els representants del professorat)

El delegat de protecció de dades té, entre d'altres, les funcions següents:

- a) Informar i assessorar el centre o l'encarregat i els treballadors sobre les obligacions que imposa la normativa de protecció de dades.
- b) Supervisar el compliment de la normativa.
- c) Assessorar respecte de l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades.
- d) Ser l'interlocutor del centre escolar amb l'Autoritat de protecció de dades.

El referent en coeducació i benestar emocional té, entre d'altres funcions, les funcions següents:

- a) Cercar l'eliminació de tota mena de discriminació per raó de gènere d'orientació sexual i el respecte per a la diversitat de l'alumnat.
- b) Proporcionar a tota la comunitat educativa, estratègies i dissenyar intervencions que poden modificar les relacions de poder, d'abús i de limitacions estereotipades per a cada gènere i transformar-les en relacions més justes i plurals per tal que es prengui consciència dels elements que generen desigualtats per raó de gènere.
- c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents i les seves famílies.

Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar

Es procedirà a l'elecció/renovació dels membres del consell escolar cada dos anys, renovant-se la meitat dels representants de cada sector. Cada representant del consell escolar és elegit per un període de 4 anys. L'Institut Arraona podrà utilitzar el vot electrònic en el procés de votació en les eleccions de renovació dels membres del Consell Escolar seguint el procediment d'aquestes NOFC tot garantint el caràcter secret del vot, la identificació i la verificabilitat global i individual del procediment del vot.

Funcionament del Consell Escolar

- a) El Consell Escolar del Centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i final del curs.
- b) Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- c) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, amb antelació suficient (mínim 2 dies hàbils), juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència sense termini mínim per fer la convocatòria.
- d) L'assistència a les reunions és obligatòria i caldrà justificar, en el cas del professorat i el PAS, la inassistència al president/a. En la resta de sectors caldrà notificar abans la inassistència.

Renovació de les persones membres del Consell Escolar:

- a) Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix en la corresponent norma vigent.
- b) El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, al primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el/la director/a del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb el Departament d'Educació.
- c) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta vacant serà coberta per:
 - Sector professorat: s'ocuparà pel següent professor/a que va obtenir més vots en les últimes eleccions. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del/la professor/a representant que ha causat la vacant.

- Sector PAS: s'ocuparà per un dels membres del PAS elegit entre ells. El nomenament serà pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.
- Sector alumnat: s'ocuparà pel següent alumne que va obtenir més vots en les últimes eleccions. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la propera renovació del consell escolar.
- Sector pares i mares: s'ocuparà pel pare, mare o un tutor legal que va obtenir més vots en les últimes eleccions. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la propera renovació del consell.
- Si no hi ha candidats o candidates per cobrir la vacant aquesta restarà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Comissions específiques del Consell Escolar del centre:

Comissió Econòmica

Es preceptiu que en el si del Consell Escolar es constitueix una Comissió Econòmica, integrada pel director, que la presideix, el secretari o l'administrador, un professor, un pare d'alumne i un alumne, designats pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres.

La Comissió Econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula propostes. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Comissió Permanent

a) En el si del Consell Escolar del Centre es pot constituir una Comissió Permanent integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares de l'alumnat i de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del Centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari o l'administrador, si s'escau, amb veu i sense vot.

b) El Consell Escolar del Centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i el cessament de director, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les Normes d'Organització i Funcionament, i de la Programació General Anual, ni les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

Les NOFC d'aquest institut poden establir d'altres comissions específiques dins del Consell Escolar del Centre. Els components d'aquestes comissions són designats pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres.

Així mateix, el Consell Escolar podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Les comissions específiques tindran el mateix procediment de convocatòria del CE.

Comissió de Convivència

La comissió de convivència està integrada pel director, que la presideix, els caps d'estudis, un professor, un pare d'alumne i un alumne, designats pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres. En aquesta comissió poden col·laborar els diferents coordinadors de nivell i el mediador/a del centre.

La Comissió de Convivència col·labora en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de Convivència.

3.3.2 CLAUSTRE DEL PROFESSORAT (LEC 12/2009 art. 146.2 / DAC 103/2010 art 29)

El Claustre del professorat és l'òrgan propi de participació d'aquest en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix el director/a.

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

Són funcions del Claustre del professorat

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- e) Participar dels òrgans unipersonals de coordinació i de les tutories.
- f) Emetre propostes de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al Consell Escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- j) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament de centre.
- k) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar i de l'equipament didàctic.
- l) Escollir tres representants del professorat per tal de formar part de la comissió de selecció del nou director/a, així com conèixer les candidatures a la direcció i els projectes presentats pels candidats.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel director o per disposició del Departament d'Ensenyament.

Funcionament del Claustre del professorat

- El Claustre es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.
- L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El secretari del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.
- Els acords s'aprovaran per majoria simple.

3.4. EQUIP DIRECTIU (DAC102/2010 art.35)

En els instituts d'educació secundària, els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Els membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu assessora el director/a en matèries de la seva competència, elabora la Programació general, el Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament i la Memòria Anual de l'Institut.

Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació, segons les previsions d'aquestes Normes.

L'equip directiu del centre està format per: Director, Secretària, Cap d'Estudis, Cap d'Estudis adjunt i Coordinadora Pedagògica.

3.5. CONSELL DE DIRECCIÓ

El Consell de Direcció és un òrgan consultiu a partir del qual l'Equip directiu fa propostes que arriben a la resta del claustre per a la seva anàlisi i debat. S'encarrega de la transmissió d'informació entre l'equip directiu i els diferents estaments del centre i viceversa.

Està constituït pels membres de l'equip directiu, caps dels departaments i àmbits, òrgans unipersonals de coordinació així com altres membres que puntualment siguin necessaris o manifestin la seva voluntat de participar-hi.

Les seves funcions, entre d'altres, són:

- a) Realitzar propostes per al Projecte Educatiu del Centre.
- b) Realitzar propostes per millorar la gestió educativa i administrativa.
- c) Realitzar propostes per millorar l'aspecte organitzatiu del Centre.
- d) Vetllar per la imatge del centre i donar-lo a conèixer.
- e) Estudiar i analitzar el Pla de Formació del Professorat.
- f) Recollir i valorar les dades del Pla i la Memòria Anual de Centre.

Es reuneix preceptivament una vegada durant el curs escolar, i es podran fer reunions extraordinàries quan ho sol·liciti un terç dels seus membres o ho convoqui el director/a.

3.6. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ (LEC 12/2009 art 141 / DAC 102/2010 art.19.1 i art.19.1.a)

3.6.1. CAP DE DEPARTAMENT

Correspon al cap del departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

Al capdavant de cada departament didàctic, i escoltats els seus membres, es nomenarà un cap de departament o de seminari d'entre els seus integrants.

Quan hi ha més d'un departament agrupat, com és el cas del departament de llengües i el departament d'expressió, cada un dels departaments que els integren (llengua catalana, llengua castellana, visual i plàstica, música, educació física) col·laborarà de manera individual amb el cap de departament en la presentació de tota la documentació necessària per a la memòria del departament.

Són funcions del cap del departament:

- a) Convocar les reunions del departament i estendre acta.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del departament.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- h) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- i) Sota les directrius de l'equip directiu, fer la publicitat corresponent al departament.
- j) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

3.6.2. CAP D'ÀMBIT

Correspon al cap d'àmbit la coordinació general de les activitats de l'àmbit i la seva programació i avaluació. Al capdavant de cada àmbit temàtic, i escoltats els seus membres, es nomenarà un cap d'àmbit d'entre els seus integrants.

Són funcions del cap d'àmbit:

- a) Convocar, planificar i estendre actes de les reunions amb els membres de l'àmbit.
- b) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica de l'àmbit aplicables en la vida acadèmica de l'alumnat.

- c) Proposar la fixació de criteris d'avaluació i d'aprenentatge de l'alumnat a les àrees i matèries curriculars del centre.
- d) Preparació del material necessari per al funcionament dels àmbits.
- e) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si de l'àmbit.
- f) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- g) Sota les directrius de l'equip directiu, fer la publicitat corresponent a l'àmbit.
- h) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director o la secretaria.

3.6.3. COORDINADORS D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA I DEL BATXILLERAT

A l'Institut Arraona hi ha dos coordinadors/coordinadores a cada nivell d'ESO i un coordinador/a de Batxillerat. Els coordinadors 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/a coordinador/a pedagògic/a i el/la cap d'estudis adjunt.

Els/les coordinadors/es d'ESO i de Batxillerat són nomenats un cop escoltats el/la coordinador/a pedagògic/a i el/la cap d'estudis adjunt.

Són funcions dels/les coordinadors/es de Nivell:

- a) Convocar, planificar i estendre actes de les reunions de tutors i d'equip docent.
- b) Coordinar les actuacions dels tutors i de l'equip docent de l'ESO.
- c) Preparació del material necessari per al funcionament de les tutories i dels grups.
- d) Assistir a les reunions de coordinació amb la coordinació pedagògica.
- f) Preparació de les reunions informatives amb les famílies dels diferents nivells.
- g) Traspàs d'informació de les actuacions disciplinàries entre cap d'estudis i els tutors.
- h) Preparació de sortides i activitats del PAT: informació, professors acompanyants, alumnat participant juntament amb coordinació pedagògica.
- i) Seguiment continuat i periòdic de la dinàmica dels grups per tal de prevenir conflictes i fer actuacions conjuntes amb els tutors i els equips docents.
- j) Impulsar juntament amb els tutors la participació de l'alumnat, delegats i delegades i representants, a la vida de l'institut.
- k) Col·laborar en la confecció dels agrupaments del grups classe del centre juntament amb la coordinació pedagògica.
- l) Seguiment de l'orientació professional a 4t d'ESO.
- n) Coordinar la realització de les proves de competències bàsiques de 4t d'ESO.
- m) Col·laboració en la gestió de la disciplina del nivell corresponent amb el coordinador/a d'equip educatiu i la cap d'estudis adjunt.
- o) Assistir les sessions d'avaluació de juny juntament amb la resta de l'equip directiu.
- p) Elaborar una memòria final de curs (PAT) amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- q) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Són funcions dels/les coordinadors/coordinadores d'equip educatiu:

- a) Convocar, planificar i estendre actes de les reunions de l'equip educatiu.
- b) Assistir a les reunions de coordinació amb el/la cap d'estudis adjunt.
- c) Coordinar les actuacions dels membres de l'equip educatiu de l'ESO.
- d) Coordinació i supervisió dels projectes de cada equip educatiu.
- e) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees de cada equip educatiu tot i establir una metodologia de treball més innovadora.
- f) Proposar i coordinar la fixació de criteris d'avaluació competencial comuns dels projectes corresponents i vetllar per la seva coherència.
- g) Propiciar la innovació i la formació permanent en el si dels equips educatius.
- h) Coordinació de les activitats de centre de cada equip educatiu: mentoria, Castellars, APS, Campus Ítaca, graduació de 4t d'ESO, aquesta el col·laboració amb els tutors, activitats i festes, comissió de l'alumnat i famílies.
- i) Coordinar els treballs de síntesi de 1r, 2n i 3r i viatge final d'etapa de 4t d'ESO .
- j) Preparació del material necessari per al funcionament dels projectes, treballs de síntesi i activitats de l'equip educatiu.

Són funcions del/a coordinador/a de Batxillerat:

- a) Convocar, planificar i estendre actes de les reunions de tutors i d'equip docent.
- b) Coordinar les actuacions dels tutors i de l'equip docent de Batxillerat.
- c) Coordinar l'acció tutorial. Preparació del material necessari per al funcionament de les tutories i dels grups.
- d) Coordinar els treballs de recerca de Batxillerat.
- e) Assistir a les reunions de coordinació amb el cap estudis i la coordinació pedagògica.
- f) Preparació de les reunions informatives amb els pares de Batxillerat conjuntament amb el cap d'estudis.
- g) Traspàs d'informació de les actuacions disciplinàries entre cap d'estudis i els tutors.
- h) Preparació de sortides i activitats del PAT: informació, professors acompanyants, alumnat participant juntament amb coordinació pedagògica i el cap d'estudis.
- i) Coordinació dels projectes i activitats de centre: Programes d'ajut a la realització dels TDR, Estada a la Empresa, l'aula més neta, premis a l'alumnat de Batxillerat...
- j) Seguiment continuat i periòdic de la dinàmica dels grups per tal de prevenir conflictes i fer actuacions conjuntes amb els tutors i els equips docents.
- k) Impulsar juntament amb els tutors la participació de l'alumnat, delegats i delegades i representants, a la vida de l'institut.
- l) Elaboració dels agrupaments dels alumnes de primer i segon de batxillerat juntament amb el cap d'estudis.
- m) Coordinar la visita a la UAB i fer el seguiment de la informació i la documentació de les PAU.
- n) Preparació del a graduació de 2n de Batxillerat amb col·laborar amb la comissió de festes, tutories, famílies i comissió d'alumnes.
- o) Acollir i entrevistar a l'alumnat de nova incorporació.
- p) Gestionar la disciplina de l'etapa en col·laboració amb el cap d'estudis.
- q) Assistir les sessions d'avaluació de juny juntament amb la resta de l'equip directiu.

- r) Elaborar una memòria final de curs (PAT) amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- s) Sota les directrius de l'equip directiu, fer la publicitat corresponent de les activitats i iniciatives del nivell.
- t) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.6.4. EL/LA COORDINADOR/A D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS

Correspon al/la coordinador/a d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre.

La persona coordinadora d'activitats i serveis escolars és nomenada pel director/a una vegada escoltat l'equip directiu.

Són funcions del/la coordinador/a d'activitats i serveis escolars:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries (festivitats tradicionals, activitats culturals...).
- b) Crear, presidir i coordinar la comissió de festes.
- c) Proposar el pressupost de les activitats escolars complementàries i gestionar els recursos que li siguin assignats sota les directrius de l'equip directiu.
- d) Garantir la realització de les activitats programades juntament amb els/les coordinadors/es d'etapa.
- e) Fer la publicitat i la difusió de les activitats realitzades.
- f) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- g) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.6.5. EL/LA COORDINADOR/A DIGITAL

El coordinador digital és nomenat pel director, escoltat l'Equip Directiu.

Són funcions del/de la coordinador/a digital:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis dels centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics d'ús comú del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- f) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.6.6. COORDINADOR/A PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

El director nomenarà un/a coordinador/a per a la prevenció de riscos laborals, escoltat l'Equip Directiu i segons les indicacions i les instruccions emanades de la Secció de Prevenció de Riscos laborals de la delegació territorial.

Són funcions del/a coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- a) Col·laborar amb la direcció del Centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- e) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques.
- f) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- g) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes pel Departament d'Educació.

3.6.7. EL/LA COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC/A.

El/La coordinador/a lingüístic/a és nomenat pel director, escoltat l'Equip Directiu.

Són funcions del/a coordinador/a lingüístic/a:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració i actualització del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Corregir i revisar la documentació oficial del centre.
- f) Supervisar l'aula d'acollida.
- g) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- h) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.6.8. EL/LA COORDINADOR/A DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR DE L'ALUMNAT.

En els centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per promoure la convivència positiva en el centre, impulsa la coeducació en la comunitat educativa, protegeix l'alumnat davant de situacions de violències i vetlla pel benestar emocional de l'alumnat.

El/La coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat a és nomenat pel director, escoltat l'Equip Directiu.

Són funcions del/a coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat:

- a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplaçament de les seves funcions.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, ciutadania democràtica i consciència global.
- c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.
- g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- i) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del Pla Les Escoles Lliures de Violència (Pla LELV).

3.6.9. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

- Els òrgans unipersonals de coordinació d'un institut els nomena el/la director/a.
- Els caps de departament didàctic, els caps d'àmbit, juntament amb els altres càrrecs de coordinació, tindran una reducció d'hores lectives en funció de la plantilla del centre i de la proposta de l'equip directiu.
- El nomenament per a exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del/a director/a.
- El/la director/a de l'institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors i els caps de departament o àmbit abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat.
- Del nomenament i cessament dels coordinadors i caps de departament o àmbit, el director en dona compte al consell escolar del centre.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. NORMATIVA ESPECÍFICA D'ESO

4.1.1. ASSISTÈNCIA

L'assistència de l'alumnat és condició necessària per l'avaluació contínua. L'assistència és obligatòria per a l'alumnat en tot el seu horari lectiu.

El tutor qualificarà les faltes d'assistència de l'alumnat com:

- a) Absències justificades. Absències que són necessàries o no es poden evitar: accidents, malaltia, visita mèdica, tràmits d'assistència inexcusable. Aquestes faltes es justificaran per escrit al tutor amb la signatura dels pares el mateix dia en què l'alumne retorni al centre o mitjançant la plataforma educativa IT Escola de forma automàtica.
- b) Absències injustificades. Totes aquelles faltes que es poden evitar i que responen a conductes inadequades, falta de previsió... per part de l'alumnat o dels seus pares. Els retards i les absències a primeres hores del matí els controlarà el professorat que imparteix les matèries a aquelles hores mitjançant l'aplicació informàtica existent. Aquestes faltes no són justificables.

Amb aquesta informació i mitjançant la plataforma educativa IT Escola s'informarà les famílies. Les absències justificables les famílies poden fer servir la plataforma educativa IT Escola per prejustificar les faltes que restaran pendents de la validació dels tutors.

Si un alumne falta un dia en què hi ha una activitat avaluable (prova escrita, exposició, presentació de treballs...) l'absència serà justificada sempre que l'alumne presenti un justificant oficial. En aquest cas, l'alumne/a tindrà el dret de fer i/o presentar l'activitat un altre moment quan el professorat ho determini. En cas contrari, l'absència serà injustificada amb la pèrdua del dret a fer i/o presentar l'activitat.

Està totalment prohibit a l'alumnat de l'ESO sortir del centre sense autorització. Si l'alumne/a ha de sortir en horari lectiu cal que l'absència sigui notificada amb antelació pels pares, i caldrà que algun familiar major d'edat passi a recollir-lo o excepcionalment podrà sortir si la família en dona permís telefònic i n'és assabentat l'equip directiu.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu es posa en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar-lo de la situació i recordar-li l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill/a. Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el/la director/a ha de comunicar, per escrit, la situació al servei socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció educativa.

Si aquestes actuacions no resolen de manera efectiva la situació d'absentisme, el/la director/a ha d'informar el/la director/a dels Serveis Territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

4.1.2. CURRÍCULUM

D'acord amb la normativa curricular vigent, el Projecte Educatiu de Centre(PEC) i el Decret d'Autonomia de Centres (DAC 102/210/210) l'Institut Arraona pot establir estructures horàries pròpies amb projectes interdisciplinaris o globalitzats, plans d'acció tutorial o programes de diversificació curricular que requereixen una organització horària de les matèries diferent de la que s'estableix amb caràcter general, que reorganitzi l'assignació de continguts, que impliquin agrupacions en àmbits o que suposin la implementació de determinats mètodes pedagògics sempre d'acord amb el Claustre i aprovació del Consell Escolar. El desplegament del model propi d'Institut es presentarà cada any a la Programació General Anual de centre.

4.1.3 SEGONA LLENGUA ESTRANGERA

A l'Institut Arraona com a part del seu projecte educatiu fomentem el plurilingüisme. L'alumnat a primer d'ESO triarà una de les tres llengües estrangeres que imparteix el centre, Francès, Italià o alemany. Un cop feta la matrícula, l'alumnat haurà de continuar cursant la matèria durant tota l'etapa obligatòria.

En casos excepcionals i considerant l'evolució acadèmica, si es considera més adequat que un/a alumne/a cursi un altre idioma, el professorat corresponent i la direcció del centre poden autoritzar el canvi.

4.1.4. TREBALL DE SÍNTESI, SERVEI COMUNITARI I PROJECTE DE RECERCA

El Treball de Síntesi està format per un conjunt d'activitats d'ensenyament i d'aprenentatge que s'han de fer en equip de forma interdisciplinària, concebudes pel desenvolupament de competències complexes i comprovar si s'ha assolit i fins a quin punt que l'alumnat sigui capaç de relacionar les competències bàsiques treballades en els diferents matèries per a l'aplicació i la resolució de qüestions i problemes relacionats amb la vida pràctica. Aquest treball ha d'integrar els continguts de diverses matèries i admet diverses concrecions temporals.

Els treballs de síntesi s'han de dur a terme en els tres primers cursos de l'ESO i com a línia educativa de centre es fomentarà la realització dels treballs de síntesi fora de les aules.

El Servei Comunitari és l'acció educativa que es desenvolupa en el marc curricular i mitjançant la metodologia d'aprenentatge i servei. Pretén desenvolupar la competència personal i social, així com la ciutadana dels alumnes enfortint accions de compromís cívic. El servei comunitari té consideració de projecte transversal interdisciplinari de 3r d'ESO i amb un mínim 10 hores que l'alumnat han de fer de servei actiu a la comunitat.

El Projecte de Recerca és un conjunt d'activitats de descoberta i recerca realitzades per l'alumnat de 4t d'ESO, sobre un tema transversal del currículum, focalitzat en un àmbit determinat, situacions o problemes socials rellevants, les cultures del món, treballant l'educació en valors ètics, per tal de comprovar el grau d'autonomia de l'alumnat, fer-se noves preguntes inicials per valorar noves evidències per arribar a conclusions argumentades i la seva capacitat per treballar en grup. Com a línia educativa de centre el projecte de recerca forma part del conjunt de projectes de centre, amb 2 professors a l'aula i la presentació d'un producte final basat en la recerca dels equips de treball.

4.1.5. AVALUACIÓ

L'avaluació dels aprenentatges dels alumnes d'educació secundària obligatòria ha de ser global, contínua i diferenciada atenent les matèries del currículum. En l'avaluació de final de curs, s'ha de decidir sobre el pas de curs d'acord amb la valoració del progrés global de cada alumne amb relació a l'assoliment de les competències específiques dels diferents àmbits o matèries de l'etapa. Al final de l'etapa s'ha de decidir sobre l'obtenció del títol tenint en compte el grau d'assoliment d'aquestes competències.

Hi ha establertes un seguit de sessions d'avaluació al llarg del curs que són:

- a) **L'avaluació inicial:** té com funció establir i conèixer el nivell d'aprenentatge de l'alumnat per detectar possibles dificultats i establir les pautes d'intervenció. Es durà a terme a l'ESO i es tindrà en compte que amb l'alumnat de 1r de l'ESO també s'avaluaran les activitats de reforç fetes a l'estiu, provinents de 6è de primària i les activitats d'estiu que es realitzen a tots els cursos de l'ESO.
- b) **Les avaluacions parcials:** tenen com a objectiu valorar els aprenentatges de l'alumnat i fer el seguiment per part del professorat dels processos d'ensenyament i de l'adequació de la programació a les necessitats de l'alumnat. L'avaluació del 3r trimestre coincidirà amb l'avaluació ordinària de juny.
- c) **L'avaluació ordinària:** ha de valorar els resultats de l'alumnat al llarg del curs i tenint en compte els criteris d'avaluació de cada matèria i el grau d'assoliment de les competències bàsiques i atorgar una qualificació qualitativa final a cada alumne/a. L'equip docent a partir dels resultats obtinguts per cada alumne/a haurà de decidir sobre el pas de curs o superació de l'etapa si compleix els requisits corresponents. Es considerarà superada la matèria/àmbit si obté una valoració d'assoliment.

Els delegats de grup podran participar en les sessions d'avaluació d'acord amb la normativa de drets i deures de l'alumnat i amb l'assessorament del tutor/a de grup.

4.1.5.1. JUNTES D'AVVALUACIÓ

L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat de l'ESO serà contínua i diferenciada segons les diferents matèries i àmbits del currículum. Els continguts i el grau d'assoliment de les competències bàsiques, que indiquen el sentit en què ha de progressar tot l'alumnat, seran el referent de les programacions.

Durant cada trimestre, el conjunt del professorat que intervenen en l'ensenyament-aprenentatge de cada grup d'alumnes actuarà de manera col·legiada com a junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin.

A l'inici de cada curs, abans de la primera avaluació trimestral, es farà una avaluació inicial. S'avaluarà globalment la dinàmica del grup i, si s'escau, es prendran acords de manera col·legiada. Les observacions constaran a l'acta d'avaluació.

Al final de cada trimestre hi haurà una junta d'avaluació, els resultats de les quals s'enviaran als pares o representants legals de l'alumne/a com a informació documental.

L'avaluació del 3r trimestre coincidirà amb l'avaluació ordinària de juny. Es consideraran superades les matèries amb qualificació d'assoliment.

En la decisió sobre l'avaluació de cada alumne/a hi intervindran el professorat de les matèries o àmbits que hagi cursat l'alumne/a. La junta d'avaluació procurarà adoptar les decisions per consens. Si això no és possible, les adoptarà per majoria simple, i en cas d'empat decidirà el vot de la persona tutora.

A criteri de la junta d'avaluació, també podran participar a les sessions d'avaluació altres professors amb responsabilitats de coordinació pedagògica i professionals (psicopedagogs, fisioterapeutes, logopedes) que intervinguin al procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.

L'assistència a les sessions d'avaluació és obligatòria per a tot el professorat. En cas de coincidir més d'una avaluació el professor que s'absenti de l'avaluació del grup informarà al tutor.

La persona tutora coordinarà i presidirà totes les sessions de la junta d'avaluació i al final assistirà un membre de l'equip directiu, n'estendrà acta on farà constar el desenvolupament i els acords presos, i vehicularà l'intercanvi d'informació amb les famílies o representants legals.

4.1.5.2. ACTIVITATS DE RECUPERACIÓ O MILLORA

Per a l'alumnat que hagi obtingut una avaluació negativa en alguna matèria o àmbit, o vulgui millorar els seus resultats, els centres proposaran activitats de recuperació personalitzades que s'han de realitzar abans de l'avaluació ordinària segons els criteris de cada departament. Això inclou les matèries de cursos anteriors que l'alumnat pugui tenir encara pendants de superació.

Els departaments didàctics també han d'establir les tasques que corresponen a les proves de millora de les qualificacions assolides amb activitats d'avaluació adreçades a millorar els nivells competencials de l'alumnat abans de l'avaluació ordinària.

Per avaluar aquestes proves de recuperació o millorar es poden proposar activitats d'avaluació (digitals, escrites o orals) a l'alumnat. Normalment es poden proposar proves escrites que comportin el plantejament de situacions o problemes que l'alumnat haurà de resoldre.

Aquestes proves de recuperació o millorar, les han d'elaborar i qualificar els departaments didàctics corresponents, d'acord amb la programació dels currículums dels quals són responsables.

4.1.5.3. QUALIFICACIONS FINALS

A partir del conjunt de dades d'avaluació obtingudes i de l'evolució de l'alumne/a al llarg del curs, el professor/a de cada matèria ha d'atorgar a cada alumne/a una qualificació final d'avaluació ordinària, tenint en compte els criteris d'avaluació de cada matèria i, molt especialment, el grau d'assoliment de les competències bàsiques. El professorat de cada matèria atorgarà una qualificació qualitativa diferenciada a cadascuna de les matèries del currículum, encara que s'imparteixin agrupades en àmbits o projectes globalitzadors. Es consideraran superades les matèries o àmbits amb qualificació d'assoliment.

L'alumnat objecte d'un pla individualitzat serà avaluat d'acord amb allò establert prèviament en el pla, el qual pot haver incorporat criteris específics d'avaluació per a les matèries cursades per l'alumne/a, així com altres criteris a tenir en compte per al pas de curs.

4.1.5.4. REGISTRE DE LES QUALIFICACIONS

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions com a mínim fins al setembre del curs següent.

4.1.5.5. PAS DE CURS O SUPERACIÓ DE L'ETAPA.

En la sessió d'avaluació final ordinària l'equip docent ha de prendre les decisions definitives respecte a la superació de les matèries o àmbits i decidir l'alumnat que finalment passa de curs o supera l'etapa. A les sessions d'avaluació finals de 2n i 4t d'ESO, l'equip docent avaluarà de forma col·legiada el grau d'assoliment de les competències transversals.

El pas de curs a l'ESO és automàtic per l'alumnat que hagi assolit les competències de totes les matèries o àmbits cursats o aquell que tingui avaluació negativa **en una o dues matèries**.

A partir de 3 matèries amb avaluació negativa, la decisió que l'alumne o alumna romangui un any més en el mateix curs correspon a l'equip docent. Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent quan es consideri que les matèries no superades impedeixen continuar el curs següent, que l'alumne o alumna no tingui expectatives favorables de recuperació i, a més, el pas de curs no beneficiï la promoció acadèmica d'aquests alumnes; hi té especial consideració el criteri del tutor o tutora i també cal escoltar l'opinió del pare, mare, tutor o tutora legal.

En el cas de superació de l'etapa a 4t d'ESO i per obtenir el títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria cal que alumne o alumnat **hagi assolit totes les competències de l'etapa amb cap valoració negativa en les matèries o àmbits**.

L'alumne o alumna que, en acabar l'etapa, no hagi assolit algunes de les competències establertes, pot obtenir la titulació si l'equip docent, de forma col·legiada considera que no és un impediment per la seva continuïtat formativa però limitat a un màxim de **dues matèries amb avaluació negativa**. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços del professorat que li ha donat classe durant aquest nivell present en la sessió.

Per a l'alumnat que no superi alguna matèria a l'avaluació ordinària, es procurarà recollir la informació i valoracions del professorat a la fitxa digital de l'alumne que es considerin rellevants sobre l'evolució de l'alumne/a al llarg del curs, per tal de tenir-ho en compte el curs següent.

L'acta d'avaluació final ordinària és el document oficial que recull les qualificacions de les matèries o àmbits del curs i de les matèries o àmbits no superats de cursos anteriors. També han d'incloure les decisions de pas de curs i, si escau, la proposta per a l'expedició del títol de graduat/da en educació secundària obligatòria de l'alumnat que compleixi els requisits corresponents.

Els equips docents han de tenir en compte que determinats alumnes que han repetit algun curs i es troben en edat de finalització de l'escolaritat obligatòria poden optar per abandonar els estudis abans d'accedir al 4t curs de l'etapa. En aquests casos, també caldrà preveure que se'ls haurà de lliurar el document orientador sobre les seves possibles opcions acadèmiques i professionals.

L'expedient i l'historial acadèmic d'educació secundària obligatòria recullen, si escau, les qualificacions i les decisions consignades en l'acta d'avaluació ordinària.

Els equips docents de 2n i 4t d'ESO acabaran d'elaborar , el document orientador sobre les opcions més adequades per a la seva continuïtat acadèmica i professional. De la mateixa manera, als/les alumnes que no acreditin i no continuïn a l'etapa se'ls ha d'expedir igualment un document orientador.

4.1.5.6. INFORMACIÓ DEL PROCÉS D'AVALUACIÓ

L'Institut Arraona, per fer efectiu el compromís de l'alumnat i de les famílies en el procés d'aprenentatge, ha d'informar de quins són els criteris d'avaluació que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges. Aquests criteris seran públics a la web del centre amb els programes de matèria o àmbits.

Les normes d'organització i funcionament de centre també regulen el pas de nivell i per a la promoció dels alumnes, segons la normativa vigent i els principis establerts en el projecte educatiu. El resultat de les avaluacions es donaran a l'alumnat i la seva família en forma d'informes qualitatius escrits, amb entrevistes individuals, reunions col·lectives i altres mitjans que es considerin oportuns per tal que les famílies s'assabentin del procés d'aprenentatge dels seus fills.

Tant l'alumnat que promocioni de curs o acrediti final d'etapa com els que no se'ls hi lliurarà un document orientador a 2n i 4t d'ESO, que és confidencial i no prescriptiu.

Almenys un cop per trimestre, després de cada sessió d'avaluació, la persona tutora informará als alumnes i als pares o representants legals del desenvolupament general del procés d'aprenentatge en totes de les matèries o àmbits.

A la informació relativa a l'últim trimestre del curs, a més del que s'especifica a l'apartat anterior, s'inclouran, si s'escau, les indicacions del professorat pel que fa a activitats que l'alumne hauria de realitzar durant el període de vacances.

4.1.5.7. RECLAMACIONS MOTIVADES PER LES QUALIFICACIONS DE L'ESO

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs que no es resolguin directament entre el professor o professora i l'alumne o alumna afectats, s'han de presentar al correu oficial de centre que les ha de traslladar al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora amb supervisió del cap de Departament o àmbit, i la resolució que s'adoptada s'han de fer constar a l'acta del departament o òrgan equivalent. Si la resolució és positiva i cal fer una canvi de nota l'equip Directiu emetrà un nou informe de qualificacions.

Reclamacions per qualificacions finals de l'ESO

Per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, el centre ha d'establir un dia, per fer les reclamacions, perquè els professors i les professores les estudiïn i les resolguin. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb les explicacions dels professors o professores quant a les qualificacions de les matèries, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la direcció del centre, que ha de presentar resolució el mateix dia o l'endemà. També es poden adreçar directament a la direcció del centre, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació a la direcció del centre, cal seguir la tramitació següent:

a) Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o directora l'ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en una reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent.

Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. Vista la proposta que ha formulat l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, el director o directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent.

b) Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, el director o directora pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent.

La resolució del director o directora s'ha de notificar a l'interessat o interessada. Si s'accepta la reclamació, cal modificar, en una diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent.

Contra aquesta resolució del director o directora, l'alumne o alumna o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, pot recórrer davant el director o directora dels serveis territorials al Vallès Occidental, mitjançant un escrit que ha de fer en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar l'interessat o interessada.

4.2. NORMATIVA ESPECÍFICA PER A BATXILLERAT

4.2.1. ASSISTÈNCIA

L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet tant l'aplicació de l'avaluació contínua com la vigència de la matrícula en el curs en què es troba matriculat.

L'assistència és obligatòria per a l'alumnat a totes les hores previstes de cadascun de les matèries que cursi, a les hores de tutoria i a totes les hores previstes del Treball de Recerca.

El tutor i/o professor qualificarà les faltes d'assistència dels alumnes com:

a) Absències justificades. Absències que són necessàries o no es poden evitar: accidents, malaltia, visita mèdica, tràmits d'assistència inexcusable. Aquestes faltes es justificaran per escrit al tutor amb la signatura dels pares el mateix dia en què l'alumne retorni al centre o mitjançant la plataforma educativa IT Escola de forma automàtica.

b) Absències injustificades. Totes aquelles faltes que es poden evitar i que responen a conductes inadequades, falta de previsió... per part de l'alumnat o dels seus pares. Els retards i les absències a primeres hores del matí els controlarà el professorat que imparteix les matèries a aquelles hores mitjançant l'aplicació informàtica existent. Aquestes faltes no són justificables.

Amb aquesta informació i mitjançant la plataforma educativa IT Escola s'informarà a les famílies. Les famílies poden prejustificar les faltes amb l'IT Escola pendent de la validació dels tutor/a.

Si un alumne falta un dia en què hi ha una activitat avaluable (prova escrita, exposició, presentació de treballs...) l'absència serà justificada sempre que l'alumne presenti un justificant oficial. En aquest cas, l'alumne/a tindrà el dret de fer i/o presentar l'activitat un altre moment quan el professorat ho determini. En cas contrari, l'absència serà injustificada amb la pèrdua del dret a fer i/o presentar l'activitat.

Sens perjudici del que preveu l'article 37.4 de la Llei d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne de Batxillerat, durant 15 dies lectius, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

L'absència de més d'un 25% a classe en una assignatura comportarà la pèrdua de l'avaluació continuada.

4.2.2. CURRÍCULUM

D'acord amb la normativa curricular vigent, el Projecte Educatiu de Centre(PEC) i el Decret d'Autonomia de Centres (DAC 102/210/210) l'Institut Arraona pot establir estructures horàries pròpies amb projectes propis, reptes, situacions o plans d'acció tutorial que requereixen una organització horària de les matèries diferent de la que s'estableix amb caràcter general, que reorganitzi l'assignació de continguts, que impliquin agrupacions en àmbits o que suposin la implementació de determinats mètodes pedagògics sempre d'acord amb el Claustre i aprovació del Consell Escolar. El desplegament del model propi d'Institut es presentarà cada any a la Programació General Anual de centre.

4.2.3. SEGONA LLENGUA ESTRANGERA

A l'Institut Arraona com a part del seu projecte educatiu fomentem el plurilingüisme. Al Batxillerat fomentem la continuïtat de la segona llengua estrangera cursada a l'etapa obligatòria amb l'objectiu que els alumnes puguin assolir nivells de titulacions d'acord amb el Marc comú Europeu o poder optar a fer les proves PAU d'aquestes segones llengües.

4.2.4. TREBALL DE RECERCA

El treball de recerca té caràcter individual o de grup (de 2 a 3 alumnes). En aquests casos caldrà que el tutor asseguri, en fer el seguiment del treball, que cadascun dels membres del grup assoleix els diversos objectius plantejats, i fer una avaluació individual de cada alumne/a. En particular, el full de seguiment del treball i la presentació que se'n faci han de ser individuals.

4.2.5. AVALUACIÓ

L'avaluació dels aprenentatges dels alumnes de Batxillerat ha de ser global, contínua i diferenciada atenent les matèries del currículum. En l'avaluació de final de curs, s'ha de decidir sobre el pas de curs d'acord amb la valoració del progrés global de cada alumne amb relació a l'assoliment de les competències específiques de matèries de l'etapa. Al final de l'etapa s'ha de decidir sobre l'obtenció del títol tenint en compte el grau d'assoliment d'aquestes competències específiques i generals.

4.2.5.1. JUNTES D'AVAUACIÓ

a) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat de Batxillerat serà contínua i diferenciada segons les diferents matèries del currículum. Els objectius i les competències generals i específiques, que indiquen el sentit en què han de progressar tots els alumnes, seran el referent de les programacions.

b) Durant cada trimestre, el conjunt de professors que intervenen en l'ensenyament aprenentatge de cada grup d'alumnes actuarà de manera col·legiada com a junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin.

c) L'avaluació final contínua del curs tindrà lloc un cop realitzada la tercera avaluació. El professorat de cada matèria atorgarà una qualificació de cadascuna de les matèries cursades per l'alumnat.

Es consideraran superades les matèries amb qualificació igual o superior a cinc. En el cas de les matèries amb continuïtat en els dos cursos, l'alumnat que tingui cursada i no superada la matèria de Primer curs no pot ser qualificat de la matèria de Segon curs.

d) L'avaluació extraordinària es realitzarà un cop fetes les proves extraordinàries de recuperació per als alumnes que no hagin superat totes les matèries.

En la decisió sobre l'avaluació de cada alumne, hi intervindran els professors de les matèries que hagi cursat l'alumne. La junta d'avaluació procurarà adoptar les decisions per consens. Si això no és possible, les adoptarà per majoria simple i en cas d'empat, decidirà el vot de la persona tutora.

A criteri de la junta d'avaluació, també podran participar a les sessions d'avaluació altres professors amb responsabilitats de coordinació pedagògica i professionals (psicopedagogs, fisioterapeutes, logopedes...) que intervinguin en el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.

La persona tutora coordinarà i presidirà totes les sessions de la junta d'avaluació del seu grup d'alumnes, n'estendrà acta on farà constar el desenvolupament i els acords presos, i vehicularà l'intercanvi d'informació amb les famílies o representants legals.

Els delegats de grup podran participar en les sessions d'avaluació d'acord amb la normativa de drets i deures de l'alumnat i amb l'assessorament del tutor/a de grup.

4.2.5.2. ACTIVITATS DE RECUPERACIÓ O MILLORA

Per a l'alumnat que hagi obtingut una avaluació negativa en alguna matèria, els centres proposaran activitats de recuperació que s'han de realitzar abans de l'avaluació ordinària segons els criteris de cada departament. Això inclou les matèries primer de Batxillerat que l'alumnat pugui tenir encara pendents de superació.

Els departaments didàctics també han d'establir proves de millora de les qualificacions superades amb activitats d'avaluació adreçades a millorar els nivells competencials de l'alumnat abans de l'avaluació ordinària.

Per avaluar aquestes proves de recuperació o millorar es poden proposar activitats d'avaluació (digitals, escrites o orals) a l'alumnat. Normalment es poden proposar proves escrites que comportin el plantejament de situacions o problemes que l'alumnat haurà de resoldre.

Aquestes proves de recuperació o millorar, les han d'elaborar i qualificar els departaments didàctics corresponents, d'acord amb la programació dels currículums dels quals són responsables.

4.2.5.3. QUALIFICACIONS FINALS DE L'AVALUACIÓ ORDINÀRIA

El professorat de cada matèria atorgarà una qualificació de cadascuna de les matèries cursades per l'alumnat. Es consideraran superades les matèries amb qualificació igual o superior a cinc. En el cas de les matèries amb continuïtat en els dos cursos, l'alumnat que tingui cursada i no superada la matèria de Primer curs no pot ser qualificat de la matèria de Segon curs.

a) L'alumnat ha d'aprovar totes les matèries de Primer per promocionar a Segon. En el cas de suspendre **una o dues matèries**, l'alumnat pot promocionar a Segon, però ha de recuperar aquestes matèries durant el següent curs acadèmic. Aquesta recuperació no podrà consistir en només una prova. El resultat d'aquesta recuperació estarà inclòs en l'acta de la segona avaluació del curs acadèmic de Segon.

b) L'alumnat ha d'aprovar totes les matèries de segon per obtenir el títol de Batxillerat. A la junta d'avaluació final contínua es decidirà si l'alumne l'ha superat. Els alumnes que en acabar hagin rebut qualificació positiva de totes les matèries cursades, inclòs el treball de recerca, podran sol·licitar el títol de Batxillerat, i se'ls calcularà una qualificació final. La qualificació final dels alumnes que han superat Segon s'obté fent la mitjana aritmètica de les qualificacions que hagi atorgat la junta d'avaluació a totes les matèries cursades a Primer de Batxillerat i a Segon de Batxillerat. A la qualificació final el conjunt de les matèries comunes, de modalitat i optatives tindrà un pes del 90%, i el 10% restant s'assignarà al treball de recerca.

c) L'alumnat que presenti matèries pendents ha de presentar-se a les proves d'avaluació extraordinària tant a primer com a segon.

4.2.5.4. PROVES DE RECUPERACIÓ EXTRAORDINÀRIES

Amb posterioritat a l'avaluació final del curs, el centre ha de realitzar les proves extraordinàries de recuperació, ja programades prèviament, per a l'alumnat que no hagi superat totes les matèries en l'avaluació final.

Els resultats de les proves extraordinàries s'han d'expressar mitjançant qualificacions numèriques de zero a deu sense decimals, o amb la menció "no presentat" (NP), quan calgui. Es consideren no superades les matèries amb qualificació inferior a cinc i el (NP)

El departament didàctic corresponent ha d'elaborar les proves extraordinàries de cada matèria i establir-ne els criteris per qualificar-les, d'acord amb la programació dels currículums dels quals són responsables.

4.2.5.5. QUALIFICACIONS FINALS DE L'AVALUACIÓ EXTRAORDINÀRIA.

Al final del Primer i del Segon curs, la junta d'avaluació, actuant de manera col·legiada, podrà atorgar una nova qualificació a les matèries tenint en compte l'avaluació de cada una d'elles si la maduresa acadèmica de l'alumne/a en relació amb els objectius del Batxillerat. Per a la valoració de la maduresa, els resultats en algunes matèries poden compensar els obtinguts en d'altres, i es pot tenir en compte les possibilitats de progrés de l'alumne/a en opcions posteriors.

a) L'alumnat ha d'aprovar totes les matèries de Primer per promocionar a Segon. En el cas de suspendre una o dues matèries, l'alumnat pot promocionar a Segon, però ha de recuperar aquestes matèries durant el següent curs acadèmic. Aquesta recuperació no podrà consistir en només una prova.

b) L'alumnat ha d'aprovar totes les matèries de segon per obtenir el títol de Batxillerat. A la junta d'avaluació final contínua es decidirà si l'alumne l'ha superat. Els alumnes que en acabar hagin rebut

qualificació positiva de totes les matèries cursades, inclòs el treball de recerca, podran sol·licitar el títol de Batxillerat, i se'ls calcularà una qualificació final.

La qualificació final dels alumnes que han superat Segon s'obtindrà fent la mitjana aritmètica de les qualificacions que hagi atorgat la junta d'avaluació a totes les matèries cursades a Primer de Batxillerat i a Segon de Batxillerat. A la qualificació final el conjunt de les matèries comunes, de modalitat i optatives tindrà un pes del 90%, i el 10% restant s'assignarà al treball de recerca.

c)Excepcionalment, l'equip docent pot decidir l'obtenció del títol de Batxiller a l'avaluació extraordinària per un alumne o alumna que hagi superat totes les matèries excepte una, sempre que es compleixin a més totes les condicions següents:

- Que l'equip docent consideri que l'alumne o alumna ha assolit els objectius i les competències de Batxillerat.
- Que no s'hagi produït una inassistència continuada i no justificada per part de l'alumne en la matèria no superada.
- Que l'alumne o alumna hagi participat a les proves i hagi dut a terme les activitats necessàries per avaluar-les, incloses les de la convocatòria extraordinària.
- Que la mitjana aritmètica de les qualificacions obtingudes en totes les matèries de l'etapa sigui igual o superior a cinc. En aquest cas, a efectes del càlcul de la qualificació final de l'etapa, es considera la nota numèrica obtinguda en la matèria no superada.

4.2.5.6. PERMANÈNCIA D'UN ANY MÉS AL PRIMER CURS DE BATXILLERAT

Un cop finalitzada l'avaluació extraordinària de primer de Batxillerat poden ocórrer les situacions següents:

Nombre de matèries no superades	Conseqüències de l'avaluació
0, 1, 2	S'accedeix a segon curs.
3, 4	Hi ha tres possibilitats: <ul style="list-style-type: none"> • Es pot romandre al mateix curs cursant només les matèries que no s'han superat. • Es pot romandre al mateix curs cursant les matèries que no s'han superat i dues o tres matèries de segon de batxillerat. En aquesta situació, cal elaborar un PI. • Es pot renunciar a totes les matèries aprovades i cursar de nou primer de batxillerat. La sol·licitud de renúncia s'ha de formalitzar en el centre i la resol el director o directora del centre.
A partir de 5	S'ha de cursar de nou tot primer de batxillerat.

4.2.5.7. PERMANÈNCIA D'UN ANY MÉS AL SEGON CURS DE BATXILLERAT

L'alumne o alumna que en finalitzar el segon curs de batxillerat tingui avaluació negativa en algunes matèries, se'n pot matricular el curs següent sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades o també pot optar també per repetir el segon curs de batxillerat, si així ho sol·licita i renuncia a les qualificacions obtingudes en totes les matèries aprovades a excepció del Treball de recerca o les matèries pendents de primer superades a segon curs.

Nombre de matèries no superades	Conseqüències de l'avaluació
0	Obtenció del títol de batxillerat.
A partir d'una matèria	Dues possibilitats: <ul style="list-style-type: none"> • Es pot romandre al mateix curs matriculant-se només de les matèries que no s'han superat. • Es pot renunciar a totes les matèries aprovades i cursar de nou tot segon de batxillerat. La sol·licitud de renúncia s'ha de formalitzar en el centre i aquest l'ha de tramitar a la Direcció General d'Innovació, Digitalització i Currículum perquè la resolgui.

4.2.5.8. ESCOLARITZACIÓ AL BATXILLERAT

Els alumnes poden estar escolaritzats al Batxillerat durant un màxim de quatre cursos en el règim diürn presencial. No obstant això, podran sol·licitar al Director/a del centre l'anul·lació de matrícula del curs que s'estigui cursant, o bé una matrícula extraordinària si es tracta d'una cinquena inscripció en el Batxillerat diürn.

L'anul·lació de matrícula haurà de sol·licitar-se abans que s'acabi el mes d'abril del curs acadèmic corresponent.

Per poder tenir dret a l'anul·lació de matrícula, els alumnes han d'acreditar, documentalment i fefaentment, que es troba en alguna de les circumstàncies següents: malaltia prolongada o accident o d'un familiar, incorporació a un lloc de treball, maternitat, o qualsevol altra circumstància de caràcter excepcional que, a criteri del/a director/a del centre, justifiqui la concessió de l'anul·lació de matrícula.

Durant el primer mes de classe, en qualsevol dels cursos de batxillerat, l'alumnat pot sol·licitar el canvi d'alguna de les matèries que hagi triat o un canvi de modalitat, sempre que això sigui compatible amb l'organització horària del centre. En cas que la direcció aprovi el canvi, s'ha de considerar, a tots els efectes, que l'alumne o alumna ha cursat des del principi les noves matèries.

4.2.5.9. ACTES D'AVAUACIÓ FINAL

a) Com a conseqüència de la darrera sessió d'avaluació de cada curs, s'ompliran les actes amb les qualificacions que hagin obtingut.

b) Les actes finals de Primer curs contindran la qualificació numèrica entera (de 0 a 10)

c) Pels alumnes matriculats a Segon curs complet i que tinguin matèries pendents de Primer, s'hauran de recollir en una acta els resultats de la segona avaluació.

d) Les actes finals de Batxillerat contindran les qualificacions finals de les diferents matèries comunes, de modalitat i optatives, la del treball de recerca, la qualificació final de Batxillerat i la nota d'expedient. Aquesta coincidirà amb la qualificació final de Batxillerat, excepte en el cas dels que hagin cursat religió. En aquest cas, la nota d'expedient s'obtindrà pel mateix procediment que s'estableix però sense tenir en compte la qualificació de la matèria comuna voluntària de religió.

e) Els alumnes que obtinguin una nota d'expedient igual o superior a 9 se'ls podrà consignar la menció de matrícula d'honor a l'acta final de Batxillerat, a l'expedient acadèmic i al llibre de qualificacions. Sobre el total d'alumnes avaluats del curs, se'n podrà concedir una per cada vint alumnes, i una altra si en resulta una fracció sobrant.

f) Les actes d'avaluació caldrà que les signin tots els professors de la junta d'avaluació, i hi constarà el vistiplau del director del centre.

4.2.5.10. REGISTRE DE DADES DELS ALUMNES DE BATXILLERAT

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions com a mínim fins al setembre del curs següent.

a) El/la Tutor/a disposarà d'un registre de dades per alumne/a, en el qual farà constar les dades personals, familiars, de salut i acadèmiques.

b) Els fulls de dades de l'alumne/a es conservaran al centre fins que l'alumne/a finalitzi el curs. Els tutors guardaran aquest registre dins la carpeta de tutoria.

c) En acabar el curs, el/la Tutor/a ha de formalitzar una fitxa resum per als alumnes que romanguin un any més al centre. Aquesta fitxa servirà per fer el traspàs d'informació per al curs següent.

4.2.5.11 INFORMACIÓ DEL PROCÉS D'AVALUACIÓ

Per tal d'afavorir un millor procés d'avaluació i aconseguir una més gran integració de l'alumnat al seu aprenentatge, en iniciar-se les activitats docents d'una matèria el professorat corresponent informarà l'alumnat dels criteris d'avaluació generals del centre i dels de la matèria. Aquests criteris seran públics a la web del centre amb els programes de matèria o àmbits.

Almenys un cop per trimestre, després de cada sessió d'avaluació, el tutor/a informarà, per mitjà d'informes escrits, entrevistes individuals o reunions col·lectives, una comunicació periòdica amb els pares o representants legals dels alumnes per tal de mantenir-los informats del procés d'ensenyament-aprenentatge i de l'avaluació.

En finalitzar Segon de Batxillerat s'informarà per escrit l'alumne/a i els progenitors/es o representants legals quant als resultats de l'avaluació final. Aquesta informació contindrà, almenys, les qualificacions finals de les diferents matèries i del TDR.

En el cas d'alumnes majors d'edat, les informacions i documents esmentats als punts anteriors se'ls faran arribar directament.

Els alumnes o els seus representants legals tenen dret a presentar reclamacions contra les qualificacions assignades com a resultat de les avaluacions esmentades, seguint el procediment establert a l'efecte.

4.2.5.12. RECLAMACIONS MOTIVADES PER LES QUALIFICACIONS DEL BATXILLERAT

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs. Les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs que no es resolguin directament entre el professor o professora i l'alumne o alumna afectats han d'enviar un email al correu oficial del centre, que el traslladarà al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora amb la supervisió del cap de Departament i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar a l'acta del departament o òrgan equivalent. Si la resolució és positiva i cal fer una canvi de nota l'Equip directiu actualitzarà el nou informe que enviarà a l'alumne o alumna.

Reclamacions per qualificacions finals del Batxillerat. Per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, el centre ha d'establir un dia, per fer les reclamacions, perquè els professors i professores les estudiïn i les resolguin. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb les explicacions dels professors o professores quant a les qualificacions de les matèries, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la direcció del centre, que ha de presentar resolució el mateix dia o l'endemà. També es poden adreçar directament a la direcció del centre, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa. Un cop presentada la reclamació a la direcció del centre, cal seguir la tramitació següent:

a) Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o directora l'ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en una reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. Vista la proposta que ha formulat l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, el director o directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent.

b) Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, el director o directora pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. La resolució del director o directora s'ha de notificar a l'interessat o interessada. Si s'accepta la reclamació, cal modificar, en una diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent. Contra aquesta resolució del director o directora, l'alumne o alumna o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, pot recórrer davant el director o directora dels serveis territorials al Vallès Occidental, mitjançant un escrit que ha de en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar l'interessat o interessada.

4.3. ACTUACIONS EDUCATIVES

4.3.1. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (DAC 102/2010 art.22.1 i 2). Desplegament al Pla d'atenció a la diversitat del centre (PAD).

L'atenció a la diversitat consisteix en una estratègia general per tal d'aconseguir que la pràctica docent s'ajusti a les diferents necessitats de l'alumnat. L'atenció a la diversitat, a més, requereix actuacions globals en els centres educatius que han de concretar-se a donar resposta a l'alumnat que tenen dificultats per aprendre per qualsevol tipus de condició personal o social. L'aplicació d'aquesta estratègia general implica tot el centre, des de les opcions preses en el projecte educatiu i en el projecte curricular fins a l'actuació concreta del professorat en cada àrea.

Per tant, es caracteritza perquè abraça tots els nivells de l'acció educativa, compromet el professorat de tot el centre, té a veure amb tots els alumnes -i no només amb aquells que presenten dificultats, problemes o limitacions personals o socials- i es concreta en un conjunt de mesures i actuacions programades que repercutiran sobre les possibilitats d'aprenentatge de l'alumnat i en el desenvolupament de les capacitats establertes en el currículum.

Els suports poden tenir característiques ben diverses i l'única condició important és que resultin eficaços per a l'objectiu perseguit.

Les primeres mesures d'atenció a la diversitat de necessitats de l'alumnat a l'aula ordinària corresponen al conjunt d'estratègies que han d'adoptar el professorat de les diferents matèries per ajustar la programació a les necessitats de tot l'alumnat del grup classe.

Els criteris d'avaluació s'han d'establir d'acord amb els objectius programats i l'objectiu d'assolir les competències bàsiques, i s'han de diversificar els procediments i les activitats d'avaluació per facilitar l'avaluació contínua i regular el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

Al mateix temps, cal potenciar l'autoavaluació i la coavaluació com a mesures de regulació de l'aprenentatge.

El centre disposa d'un nombre d'hores de professors que s'assignen expressament per poder atendre la complexitat i diversitat de l'alumnat, en què s'inclouen les necessitats educatives especials de l'alumnat amb discapacitat, l'alumnat amb problemes de conducta i l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge.

Les mesures d'atenció a la diversitat de necessitats de l'alumnat que formen part del grup classe no es limiten al reforç i a l'ampliació d'aprenentatges. Per exemple, el fet d'aplicar estratègies de treball cooperatiu i la intervenció de més d'un/a professor/a a l'aula permeten una atenció més personalitzada a l'alumnat en general. Complementàriament a les estratègies que ha d'adoptar el professorat a l'aula per atendre les necessitats de tot l'alumnat, el centre podrà aplicar altres mesures organitzatives per atendre la diversitat a la part comuna del currículum, com ara agrupar l'alumnat en les diferents matèries segons les propostes didàctiques. Per tant, per atendre la diversitat de l'alumnat a l'aula ordinària, caldrà prendre en consideració l'aplicació de mesures organitzatives, mesures estratègiques i metodològiques, mesures de reforç i/o d'ampliació dels aprenentatges i les mesures de seguiment i avaluació que siguin necessàries, tot responent als criteris generals d'atenció a la diversitat del centre.

Les mesures més específiques d'atenció a la diversitat poden ser organitzatives, intervenció de 2 professors/es a l'aula, agrupaments flexibles, suport en petits grups o de manera individualitzada preferentment dins l'aula ordinària o atenció fora de l'aula, etc. però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació de l'alumnat.

4.3.1.1. Mesures organitzatives per atendre la diversitat.

a) Creació d'un **grup classe addicional** per reduir les ràtios a totes les matèries i desdoblaments heterogenis sempre que els recursos del centre ho permetin.

b) **Mesures estratègiques** per optimitzar el procés de transició i canvi a l'inici de l'educació secundària obligatòria.

En la configuració dels grups de primer d'educació secundària es tindrà en consideració la informació i les orientacions que hauran facilitat els/les tutors/es de sisè de primària, els professionals dels equips d'atenció psicopedagògica i/o altres professionals especialistes que coneixin les característiques i les necessitats educatives de l'alumnat.

En la configuració dels grups es procurarà un equilibri pel que fa a variables diverses com: nois/noies, repetidors/es, centres de procedència, alumnes diversos pel que fa a necessitats educatives específiques, altes capacitats, bon rendiment acadèmic i/o lideratge positiu.

Per facilitar l'adaptació de l'alumnat a primer, l'equip directiu procurarà l'assignació de les tutories als professors/es que manifestin més disposició, així com un perfil escaient. De la mateixa manera i per afavorir un bon seguiment tutorial, es procurarà el manteniment de la tutoria al llarg de dos cursos sempre que sigui possible. En qualsevol cas, es garantirà el traspàs de la informació de l'alumnat en cada canvi de tutoria i es tindrà una atenció especial al traspàs de les dades relatives a l'alumnat amb necessitats educatives específiques. El procés d'acollida d'aquest alumnat està desplegat al Projecte de convivència del centre.

La tutoria entre iguals, per part d'alumnat de 3r ESO que acompanya i orienta l'alumnat de 1r d'ESO en el seu procés d'adaptació, suposa una altra mesura d'èxit en aquest sentit.

De la mateixa manera, la implicació dels membres de l'equip directiu en les classes de primer permet copsar de manera directa la dinàmica dels grups, el procés d'adaptació, el nivell d'assoliment de les competències i les possibles necessitats educatives específiques dels alumnes.

c) Aula oberta. Es planifiquen mesures de reforç més manipulatives per l'alumnat que presenten dificultats per a l'assoliment dels continguts curriculars d'alguna o algunes de les matèries instrumentals en els diferents cursos de l'etapa. Les mesures de reforç inclouran normalment els continguts curriculars de les matèries en les quals l'alumnat tingui dificultats, i s'impartiran amb una metodologia que tingui en compte les dificultats

de l'alumnat i n'estimuli les capacitats, la motivació i, tant com es pugui, l'èxit a l'aula ordinària.

d) Atencions individuals. Es realitzen atencions individualitzades a l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge i/o dificultats personals per l'orientador/a del centre, les atencions poden ser puntuals o amb certa periodicitat al llarg del trimestre o del curs. La derivació pot ser per part del tutor/a, l'equip docent o l'equip directiu. La comunicació i coordinació amb l'equip directiu és molt important en aquests casos.

4.3.1.2. Mesures curriculars i didàctiques

a) El professorat pot establir estratègies didàctiques com el treball cooperatiu i/o el treball per projectes interdisciplinaris o globalitzats que requereixin una organització horària de les matèries diferent de la que s'estableix amb caràcter general, que reorganitzin l'assignació de continguts a les diverses matèries, que impliquin agrupacions en àmbits o que suposin la implementació de determinats mètodes pedagògics.

b) El centre realitzarà una acció experimental d'impuls del Servei Comunitari per l'alumnat de secundària amb la finalitat de garantir que els estudiants, al llarg de la seva trajectòria escolar, experimentin i protagonitzin accions de compromís cívic, aprenguin en l'exercici actiu de la ciutadania i posin en joc els seus coneixements i capacitats al servei de la comunitat.

El servei comunitari es desenvoluparà en el marc curricular i mitjançant la metodologia d'aprenentatge i servei. Pretén desenvolupar la competència social i ciutadana dels alumnes i respon a la idea que l'educació és una eina de millora social, orientada a formar éssers complets, amb una dimensió tant intel·lectual com humana i moral.

La intencionalitat i la complexitat dels projectes de Servei Comunitari fan que sigui necessari un compromís de col·laboració dels diferents agents del territori. El territori es converteix en la plataforma i el context d'aquesta pràctica comunitària comuna on es crea un seguit de xarxes de col·laboració. Els agents territorials que podran intervenir en els projectes de Servei Comunitari són els centres educatius, els professors, els alumnes, els professionals dels serveis educatius, les entitats culturals i socials i les administracions locals.

El centre educatiu vincularà el Servei Comunitari al Projecte Educatiu de Centre, al currículum i les necessitats de l'entorn. Caldrà incloure el projecte en el Pla Anual de Centre i aprovar-lo pel consell escolar.

c) Competències bàsiques. En l'educació secundària obligatòria cal prioritzar l'assoliment per part de l'alumnat dels coneixements i les competències bàsiques que afavoreixen l'autonomia necessària per a l'aprenentatge i per al desenvolupament personal i social.

Des de cadascuna de les matèries s'ha de contribuir al desenvolupament de diferents competències bàsiques i, al mateix temps, cadascuna d'aquestes competències s'assoleix com a conseqüència del treball en les distintes matèries o àmbits. En el marc del projecte educatiu, el centre precisarà els objectius que garanteixen l'assoliment de les competències bàsiques i determinarà l'atenció que cal donar, des de cada una de les matèries o àmbits, a les competències que tenen un caràcter més transversal.

Al llarg del curs es realitzaran activitats organitzades pels diferents departaments, per tal de treballar de forma prioritzada alguna de les competències transversals a assolir pels alumnes a cada matèria.

d) Adaptació i flexibilitat del currículum propi, sense modificar la part prescriptiva. Les primeres mesures d'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes a cada classe són el conjunt d'estratègies que han d'adoptar els professors de les diferents matèries o àmbits per ajustar la programació a les necessitats de tots els alumnes del grup classe (alumne/a concret, al grup, al tipus de contingut, al material de suport...). Els criteris d'avaluació s'han d'establir d'acord amb els objectius programats i l'objectiu d'assolir les competències bàsiques i s'han de diversificar els procediments i les activitats d'avaluació per facilitar l'avaluació contínua i regular el procés d'aprenentatge dels alumnes.

e) Plans Individualitzats. Es troben dins les mesures específiques per atendre la diversitat. S'ha d'elaborar un pla individualitzat per a un/a alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.

El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars. En la valoració del procés d'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats educatives especials caldrà tenir especialment en compte l'assoliment de les competències bàsiques, el desenvolupament personal i social i l'adquisició d'hàbits d'autonomia i de treball. En l'avaluació final de l'etapa cal considerar la maduresa de l'alumnat en relació amb els objectius i les competències bàsiques de l'etapa, la maduresa personal i les possibilitats de progrés en cursos posteriors.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a o qualsevol altre/a professor/a de l'equip docent si identifiquen que per al progrés d'un determinat alumne/a no són suficients les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat planificades per al centre en general o per al seu grup classe en particular. L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

f) Participació d'alumnes 4t d'ESO en el Projecte "Coneixement d'Oficis" del Vapor Llonch. Assisteixen un cop a la setmana durant sis mesos amb l'autorització de les famílies a tallers pràctics en les instal·lacions del Vapor Llonch per tenir un primer contacte amb oficis relacionats amb les especialitats de metall, electricitat, automoció, fusta, fleca, cuina, restauració i arts gràfiques.

Els centres integren aquestes sessions dins la programació acadèmica, de manera que el jove fa 90 hores d'escolarització a través del Vapor Llonch. A cada taller els joves elaboren un projecte basat en l'observació i la construcció pràctica d'algun producte que marca el propi pla de treball, en la mesura de les possibilitats de cada ofici, el producte és individual i cada alumne/a se l'enduu a casa en finalitzar el taller. A cada sessió hi ha un/a professional en la matèria que els ensenya i comparteix amb l'alumnat les característiques del seu sector.

Coneixement d'Oficis pretén ser un element motivador de l'alumnat, especialment d'aquells en risc d'abandonament escolar i també dels que no tenen clar cap a on orientar el seu futur professional, i facilitar la definició del seu itinerari professional. D'aquesta manera, s'intenta donar resposta a algunes de les necessitats detectades en els centres d'ensenyament pel que fa a transició del sistema educatiu al món laboral.

4.3.1.3. La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) és l'àmbit per concretar criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i elaborar les propostes, si escauen, dels plans individualitzats, estudiar i vehicular la derivació dels diferents casos als serveis o programes de les diferents administracions.

Aquesta comissió està formada pel Director/a pel/per el/la coordinador/a pedagògic/a, l'orientador/a, TIS, professorat d'aula d'acollida i si s'escau els/les coordinadors/es d'ESO i caps dels

departaments que imparteixin les àrees instrumentals (matemàtiques, llengua catalana i llengua castellana i anglès), tutor/a d'aula acollida (en cas que n'hi hagi) professorat de diversitat i professorat interessats, així com els professionals dels Serveis Educatius.

4.3.1.4. Comissió social

Es tracta d'un espai interdisciplinari, que sorgeix de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, on es recullen les demandes detectades al centre o en altres serveis, sobre problemàtiques socials que s'hi manifesten, i on es fa una anàlisi i reflexió per tal de consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

Caldria superar el simple traspàs d'informacions, de demandes o derivacions i acostar-nos a un model de corresponsabilitat entre els diferents professionals implicats.

Els objectius d'aquesta Comissió són els següents:

- Donar suport a la tasca sòcio-educativa.
- Recollir i compartir informacions respecte situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a, analitzant conjuntament aquestes situacions.
- Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
- Fer un seguiment de les actuacions portades a terme.
- Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat.
- Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

Metodologia

La CAEI recull les propostes per treballar a la Comissió Social del conjunt de situacions socials que els tutors han detectat dins del centre en les quals s'ha fet una feina prèvia i no ha reeixit.

La resta dels participants de la Comissió Social (Serveis Socials Bàsics, EAP, Salut...) també aporten propostes per treballar a la Comissió.

La Comissió Social les analitza, estableix objectius i planifica la intervenció de les reunions amb els centres educatius i segons la periodicitat establerta (habitualment en sessions mensuals). Es recomana fer la planificació de la temporalitat a principi de curs.

En alguns casos es pot acordar el plantejament de sessions monogràfiques, en què participin més professionals (centres oberts, Justícia, centres residencials d'acció educativa (CRAE) i altres).

La Comissió Social ha de ser una reunió operativa i àgil, ja que s'estableixen objectius i plans de treball de cada situació plantejada. Per tant cal prioritzar la participació dels professionals implicats en el cas, que poden ser:

- Personal de l'equip directiu del centre educatiu.
- Psicopedagog/a i TIS del centre educatiu.
- Professionals dels serveis educatius de zona: psicopedagog/a i/o treballador/a social dels serveis.
- Professionals dels serveis socials bàsics municipals.
- Institucions municipals, comarcals i altres professionals que tinguin rellevància en els temes i/o casos tractats.

4.3.1.5. Aula d'acollida

L'aula d'acollida permet una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana i proporciona a l'alumnat nouvingut una atenció adequada a les necessitats i progressos relacionals i lingüístics, com a complement el treball del grup classe al qual estigui adscrit.

La metodologia de l'aula d'acollida ha de tenir en compte l'organització dels aprenentatges de manera globalitzada, l'existència d'activitats funcionals, el foment del treball cooperatiu i l'establiment de relacions personals positives, sempre tenint com a punt de referència ajudar a l'alumnat accedir als currículums de totes les àrees en les millors condicions possibles.

És convenient que l'horari de l'aula d'acollida no interfereixi en les àrees que l'alumnat nouvingut pot compartir amb els/les companys/es de classe i que la durada de l'assistència vagi disminuint a mesura que avanci en els aprenentatges. Cal la interacció amb la resta de l'alumnat del grup classe per facilitar el seu procés de socialització. Cap alumne/a no ha d'estar totes les hores lectives a l'aula d'acollida.

El pas de l'alumne/a nouvingut/da a l'aula ordinària demana molta coordinació i una atenció educativa que incrementi progressivament els aprenentatges normalitzats, però amb el suport suficient per assegurar l'èxit escolar.

Pel caràcter obert de l'aula l'alumnat ha de poder incorporar-s'hi en qualsevol moment del curs, i també s'ha de poder decidir la reincorporació d'un/a alumne/a a l'aula ordinària en el moment que es consideri més adient.

El recurs "aula d'acollida" ha d'estructurar-se de manera flexible, en funció de les necessitats de l'alumnat que ha d'atendre i tenint en compte la cultura organitzativa de cada centre. Això implica la possibilitat d'atendre l'alumnat en grups diversos en funció de la seva escolarització prèvia, la seva llengua d'origen o altres característiques que puguin determinar necessitats educatives específiques diferenciades.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat nouvingut s'ha de dur a terme amb relació als objectius del seu pla individualitzat i a les adaptacions realitzades del currículum. L'avaluació ha de ser contínua, amb observació sistemàtica i visió global del seu progrés d'aprenentatge, integrant les aportacions i les observacions efectuades en cada una de les àrees. A l'Aula d'acollida també atendrem alumnat d'origen estranger que necessita suport lingüístic i social.

4.3.2. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL (DAC102/2010 art.22.3)

La finalitat de l'educació i també de l'orientació és facilitar la inserció social de l'alumnat i el seu accés a estudis superiors i al món laboral. Per assolir aquestes fites l'alumnat haurà de prendre decisions importants escollint entre diferents opcions i alternatives. El paper de l'orientació consisteix en facilitar en la mesura del possible els mitjans per a afrontar adequadament la tasca de descobrir i escollir les millors opcions per ells/elles.

Per a poder decidir de forma realista i planificada s'han de dominar una sèrie de capacitats relacionades principalment amb l'obtenció, selecció i anàlisi d'informació, amb la planificació de fites i amb la resolució de problemes, capacitats totes elles que s'adquireixen i desenvolupen al llarg del procés educatiu.

L'orientació acadèmica i professional forma part de l'acció educativa orientadora i té la finalitat de concretar al final de l'etapa educativa la presa de decisions de l'alumnat. El Document Orientador de cada alumne/a ha d'incloure també la presa de decisions de cada alumne/a del centre. Es lliurarà a les famílies a 2n i 4r de l'ESO.

4.3.2.1. Objectius i Continguts de l'Orientació Educativa

Els objectius que es deriven de la concepció de l'orientació educativa comporten la implicació del conjunt de l'actuació docent en cadascuna de les accions educatives que es produeixen en el centre. Per tant, abasten una dimensió més àmplia que les estrictament acadèmiques de l'àmbit curricular. Incorporen l'acció tutorial, la de l'assessorament orientador i psicopedagògic, i el propi compromís de les famílies. I, sobretot, impliquen a l'alumnat com actor principal i, per tant, responsable últim de les decisions personals, acadèmiques i professionals que, en el marc d'un projecte de vida, vagi prenent dins el procés gradual, continuat i acompanyat de la seva trajectòria escolar.

Els **principals objectius** de l'orientació educativa són:

- a) Dotar a cada jove d'un entorn adequat perquè el faci capaç d'assumir amb responsabilitat les seves decisions en els àmbits personal, acadèmic i professional.
- b) Facilitar al grup classe les eines i les ajudes necessàries perquè es pugui instaurar i consolidar un clima positiu i enriquidor a nivell relacional, social, acadèmic i de convivència.
- c) Detectar el més precoçment possible aquelles problemàtiques o circumstàncies que poden comportar dificultats per a l'aprenentatge, per al desenvolupament personal i per a l'assumpció de l'autonomia de decisió de cada alumne.
- d) Proposar accions i metodologies organitzatives i didàctiques, en els centres, que puguin oferir una resposta educativa més personalitzada i ajustada a les necessitats educatives pròpies de la diversitat de l'alumnat i dels grups classe.
- e) Dissenyar una proposta curricular de tipus competencial que inclogui els elements essencials de l'orientació educativa (avaluació inicial, avaluació formativa global, cohesió del grup classe, projecte de vida, acompanyament amb implicació de les famílies, etc.) i que, en el marc de cada àrea curricular, es puguin planificar, desenvolupar i avaluar les competències integrals de cada alumne/a des de la major personalització possible de l'aprenentatge.

Els **principals continguts** de l'Orientació Educativa són de diferents tipus: curriculars, metodològics, avaluadors, de grup i personals de l'alumnat:

- a) L'autoconeixement personal del/la jove que es va obrint camí a partir d'un treball del currículum compartit de tot un equip de professionals.
- b) La diversitat concreta de cada alumne/a tractada amb les metodologies i els recursos al servei d'un coneixement i aprenentatge aplicat.
- c) El de l'acompanyament personalitzat assolit des de la detecció de les potencialitats i dificultats del jove promoguda des d'una concepció d'avaluació formativa.

4.3.2.2. Àmbits d'actuació

a) La tutoria.

És a la tutoria on queda millor reflectida la tasca pròpia de l'orientació educativa (tant la personal, com l'acadèmica i la professional).

Les funcions pròpies de l'orientació educativa, han de ser coordinades pel tutor/a individual de l'alumnat però exercides de forma activa i responsable per part de tots i cadascun dels docents.

Cada docent des de les seva matèria és també responsable de l'orientació educativa, en el marc competencial global que ha d'adquirir l'alumnat i, per tant, també inserida dins les competències curriculars pròpies de cada disciplina acadèmica i on cada professor/a especialista serà el responsable d'impartir-les i avaluar-les.

Al llarg de l'ESO i del Batxillerat, dins del pla d'acció tutorial, es duen a terme activitats graduades per treballar els aspectes fonamentals de l'orientació com són l'autoconeixement, l'autoconcepte, el coneixement dels interessos, les capacitats i els recursos, la presa de decisions, el coneixement de les opcions educatives i laborals així com les exigències del món laboral i la seva relació amb els estudis.

L'assignació de la tutoria grupal, en especial en els primers cursos de l'ESO, ha de recaure en docents amb experiència, que imparteixen matèries al conjunt del grup classe i convé que sigui el mateix tutor/a durant dos cursos consecutius.

b) L'organització del Currículum.

A llarg de l'ESO es fan sortides curriculars i lúdiques i es donen informacions relacionades amb l'orientació acadèmica i professional.

A 4t d'ESO s'oferten projectes dins de la matèria Projecte de Recerca. Aquests projectes de centre són una bona oportunitat per aprofundir en els aspectes que interessin més l'alumnat.

Durant 3r/4t d'ESO i Batxillerat es fan xerrades i sortides de caràcter orientador.

Al Batxillerat dins l'oferta de 2n, l'alumnat pot escollir la matèria d'estada a l'empresa. Per altra banda, el treball de recerca també és una bona oportunitat per aprofundir en els aspectes que interessin més l'alumnat.

4.3.3. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Actualment el centre no ofereix activitats extraescolars a la seva seu. L'oferta per a l'alumnat és a la tarda i va vinculada al programa d'extraescolars de l'Escola Can Llong.

4.3.4. SORTIDES I VIATGES D'ETAPA

- a) Totes les sortides i excursions de l'alumnat hauran de ser programades a la PGA i autoritzades pel Consell Escolar a l'inici de cada curs i expressament per l'Equip Directiu.
- b) Els caps d'estudis realitzaran la coordinació del mapa de sortides i activitats extraescolars, i vetllaran també perquè aquestes no alterin l'activitat docent del centre.
- c) L'organització efectiva de les activitats o sortides vindrà a càrrec del departament, àmbit o projecte organitzador i/o professorat iniciador.
- d) Els viatges d'acabament d'estudis (ESO i Batxillerat), sempre tindran caire pedagògic i no exclusivament lúdic.
- e) El pagament d'aquestes sortides i viatges es farà a través de la plataforma TPV.
- f) Els intercanvis de centre i Erasmus + en cas d'alta demanada aplicaran uns criteris de selecció desplegat a la PGA.
- g) Prèviament caldrà comunicar la data de la sortida o viatge al/la cap d'estudis.
- h) La ràtio professors alumnes en les sortides de l'ESO serà de 1/20, amb un mínim de dos professors i de 1/25 en el cas de Batxillerat, amb un mínim també de 2 professors.
- i) L'assistència de l'alumnat a les sortides acadèmiques és obligatòria i caldrà justificar per escrit la no assistència.
- j) **A totes les sortides ordinàries i als TDS de 1r, 2n i 3r d'ESO no es poden portar telèfons mòbils.**
- k) Veure protocols de sortida de centre desenvolupats a la PGA.

	PROFESSOR TUTORIA	DEPARTAMENT / ÀMBIT	COORDINACIÓ NIVELL
Proposta	Tutor/a de grup	Cap de departament o àmbit	Coordinació
Responsables	Tutor/a de grup	Professorat del departament	Coordinació
Acompanyants	Professorat de l'equip docent	Professorat del departament equip docent	Tutors + Coordinació + Profes equips docents
Nombre màxim d'activitat centre	2/trimestre	2/trimestre	Sense límit
Nombre màxim activitat centre	1/trimestre	1/trimestre	Sense límit
N. màx. activitats de + del centre	2 per nivell		

PROTOCOL DE SORTIDES

1. Programació de sortides.

Els departaments didàctics, en la memòria de cada curs que es lliura a finals de juny, valoraran les sortides realitzades i faran una previsió de les sortides a realitzar el curs següent. Així mateix cada equip docent valorarà les sortides tutorial i de coordinació realitzades i farà una proposta pel curs següent a finals de juny. Abans del 30 de juny els departaments lliuraran la relació de sortides previstes amb el màxim de dades concretades al Drive que cap d'estudis té compartit amb els caps de departament/àmbit. En cas que alguna sortida es cancel·li, s'ha de substituir per un altra d'igual preu i s'ha de comunicar a la cap d'estudis.

2. Autoritzacions i pagaments

a) Sortides programades a inici de curs. Es farà un pagament únic de sortides a través de la plataforma TPV. El pagament dona el vist i plau per part de la família a la realització de les activitats fora del centre. El professorat responsable prepararà una comunicació per les famílies, indicant tots els detalls (objectiu de la sortida, on es va, la data, l'horari, el lloc de sortida i arribada, material necessari, recomanacions...) que es farà arribar a la secretària del centre per ser enviat per correu electrònic a totes les famílies. Caldrà verificar que l'alumnat/famílies està al dia de pagament per poder fer les activitats.

b) Sortides no previstes a inici de curs. El professorat responsable d'una sortida no programada a inici de curs que afecti a tot el grup o part d'ell haurà de demanar permís al Consell Escolar i preparar la llista de l'alumnat que anirà a la sortida, a la cap d'estudis. El pagament s'haurà de fer igualment a través de la plataforma TPV en els terminis indicats excepte en casos excepcionals. Si cal fer una reserva prèvia per una sortida no gratuïta, s'avançarà el cobrament per ajustar al màxim el nombre d'alumnes. En el cas que un/a tutor/a individual detecti que un alumne/a no va a una sortida per motius econòmics cal que ho faci saber al professorat responsable de la sortida. Aquest últim ho posarà en coneixement de l'equip directiu per buscar una solució.

3. Organització. El professorat responsable de la sortida ha de presentar una proposta raonada de professors/es acompanyants al cap d'estudis amb l'antelació suficient (mínim 1 setmana). Segons normativa la ràtio és d'1 professor/a per cada 20 alumnes a l'ESO (amb un mínim de 2 professors en cas de ser 20 alumnes o menys) i 1 professor/a per cada 25 alumnes a Batxillerat (amb un mínim de 2 professors en cas de ser 25 o menys). És convenient que els professors acompanyants siguin del mateix equip docent perquè coneguin l'alumnat i també per minimitzar el nombre de hores que hagin de ser substituïts durant la sortida. Els professors que participen en una sortida i que deixen de fer classes d'altres nivells o grups han de preveure la feina dels seus alumnes. Han de deixar feines al Drive del professorat o al Classroom de la matèria corresponent. El professorat que es quedi sense alumnes a causa de la sortida són els que substitueixen en primer lloc el professorat absent.

El/la professor/a responsable de la sortida:

-informarà els acompanyants de com es desenvoluparà l'activitat programada i repartirà les tasques a realitzar pel professorat.

-comunicarà a coordinació quins alumnes es preveu que vagin a la sortida i indicarà si hi ha algun alumne/a castigat amb 48 hores d'antelació.

-una vegada realitzada la sortida, comunicarà a direcció que s'ha arribat i també qualsevol incidència que s'hagi produït. En cas que l'hora de tornada sigui posterior a l'hora de tancament del centre, s'ha de contactar amb la cap d'estudis via e-mail.

-valorarà la sortida realitzada en la primera reunió de departament/àmbit que tingui lloc o bé en el primer equip docent si la sortida és de tutoria. També introduirà la valoració al document compartit al Drive.

PROTOCOL DE COMPORAMENT A LES SORTIDES

Els viatges i les sortides culturals dels vostres fills són conseqüència de la dedicació i de l'esforç del professorat que els organitza, a la qual cosa també s'han d'afegir les hores de les jornades de dedicació completa durant el viatge. Tota aquesta feina és un regal que fem generosament al nostre alumnat perquè ens il·lusiona oferir-los l'oportunitat de conèixer altres terres i altra gent en el context d'una estreta convivència amb els seus companys. És sabut que un viatge en grup implica una actitud solidària, tolerant i respectuosa per part de l'alumnat i per aquest motiu us demanem que insteu els vostres fills/es a mantenir en tot moment un comportament responsable i educat, ja que de l'actitud personal de cadascú depèn el prestigi i la bona imatge del grup i la de l'Institut Arraona. Per tot això, el/la vostre/a fill/a ha de comprometre's a seguir les següents **normes tal com s'especifica en les normes d'organització i funcionament de centre, apartat sortides:**

- Mantenir una actitud positiva en els desplaçaments i en cadascuna de les activitats proposades per l'organització.
- No fumar, no consumir begudes alcohòliques o altres drogues.
- A l'hotel, romandre a l'habitació assignada, sense canvis ni agrupaments, tenint cura del mobiliari i respecte pels altres hostes, cosa que fa que estigui prohibit parlar, córrer o romandre pels passadissos quan no toca.
- Respectar el professorat que els acompanya en el viatge i les decisions que hagin d'adoptar en cada moment en benefici de l'èxit del viatge i de l'enriquiment cultural del grup.

Si es produís una falta greu en el comportament (com ara furt o robatori, violència, drogues, etc.) en què es posés en perill la integritat del grup, la persona implicada hauria de ser recollida en el lloc de destinació per la família i retornar-la immediatament a casa assumint les despeses addicionals del viatge, i en cas que es produís un desperfecte en el mobiliari de l'hotel o de qualsevol altra instal·lació, l'alumne/a o la seva família hauria d'assumir el cost total de la despesa.

L'alumne/a.....amb
DNI:..... accepta les normes de l'organització exposades més amunt i signa.

Signatura:

La família de l'alumne/a confirma l'acceptació de les normes i signa.

Nom mare/pare/tutor legal:..... amb DNI:

Signatura:

Sabadell, de/d' de 20..

PROTOCOL D'ASSISTÈNCIA I DE PAGAMENT D'UNA SORTIDA

- **Els primers pagaments de la sortida**, que es destinen a la reserva dels serveis, **NO es retornarà** perquè s'aprofitaria per cobrir les despeses de cancel·lació que suposaria la no-assistència.
- **La cancel·lació de l'assistència** pot ser **conseqüència** de:
 - La decisió de la família
 - La resolució d'un expedient disciplinari de l'alumne/a a l'institut. En aquest cas el professor/a tutor/a de l'alumne/a informará la família en cas de cancel·lació d'assistència.
- Els bitllets d'avió són **unipersonals** i un cop emesos per l'agència obliga a cada persona al pagament íntegre del seu import.
- El tràmit per a obtenir **la documentació** necessària per a fer un viatge a l'estranger és responsabilitat de l'alumnat i la família. Per tant, la falta de previsió suposaria no poder anar de viatge i la pèrdua de l'import total.

Els sotasignats han llegit i estan d'acord amb les indicacions del *protocol d'assistència i de pagament d'una sortida*:

La família de l'alumne/a confirma l'acceptació del protocol i signa.

Nom mare/pare/tutor legal:..... amb DNI:

Signatura:

Sabadell, de/d' de 20...

4.4. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT (DAC 102/2010 art.22.1)

4.4.1. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Tot el professorat del centre haurà d'estar adscrit a un departament concret. En el cas que un/a professor/a imparteixi àmbits o matèries de més d'un departament o seminari, participarà prioritàriament en l'elaboració de les concrecions curriculars i en les reunions del departament de la seva adscripció principal.

- a) En aquest centre 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.
- b) En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.
- c) Al front de cada departament es nomena un/a cap de departament.
- d) Aquestes Normes d'organització i funcionament poden modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne quan així convingui per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat en el si dels departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli. Actualment, a l'institut Arraona els departaments d'ESO i de Batxillerat s'estructuren en Departament de Llengües (llengua castellana, llengua catalana i clàssiques), Departament de Llengües estrangeres (anglès i francès), Departament de Matemàtiques, Departament de Ciències i Tecnologies (ciències experimentals i tecnologia), Departament d'Humanitats (Socials, filosofia i economia), Departament d'Expressió (visual i plàstica, música i d'educació física).

Són funcions dels departaments:

- a) Decidir juntament amb el/la cap de departament la programació anual de les activitats del departament.
- b) Revisar i definir les concrecions curriculars dels departaments, concretant el currículum de les matèries o àmbits al llarg dels cicles.
- c) Elaborar les programacions de les matèries i àmbits segons el model de centre.
- d) Consensuar o harmonitzar les programacions de cada matèria, crèdit i/o mòdul.
- e) Programar i proposar les activitats que s'han de desenvolupar en el treball de síntesi.
- g) Establir la metodologia i definir els recursos necessaris per impartir les classes.
- h) Col·laborar i participar en la planificació de les activitats escolars del centre.
- i) Cercar processos o activitats d'innovació.
- j) Definir l'organització del departament.
- k) Quan hi ha més d'un departament agrupat, com és el cas del departament de llengües i el departament d'expressió, cada un dels departaments que els integren (llengua catalana, llengua castellana, visual i plàstica, música, educació física) el professor responsable de la matèria realitzarà de manera individual el pla anual, la memòria anual i tota la documentació necessària pel pla estratègic de centre.
- l) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, planificació i seguiment de l'acció tutorial.

4.4.2. ÀMBITS TEMÀTICS

- a) En aquest centre es constitueixen àmbits temàtics en funció del projecte educatiu de centre. Així, a l'institut Arraona els àmbits temàtics actuals són: lectura, idiomes, tecnologies, sostenibilitat i projectes.
- b) En el si de cada àmbit es coordinen les activitats corresponents a cada modalitat temàtica i es poden concretar en el currículum de l'alumnat.
- c) Al front de cada àmbit es nomena un/a cap d'àmbit.
- d) Aquestes Normes d'organització i funcionament poden modificar l'estructura dels àmbits, crear de nous o agrupant-ne quan així convingui per racionalització organitzativa.

Són funcions dels àmbits temàtics

- a) Decidir juntament amb el/la cap d'àmbit la programació anual de les activitats pròpies.
- b) Revisar i definir les concrecions curriculars dels àmbits en el currículum.
- c) Aportar sabers a les programacions de les matèries on els àmbits tenen actuació.
- d) Establir la metodologia i definir els recursos necessaris per impartir les classes.
- e) Col·laborar i participar en la planificació de les activitats escolars del centre.
- f) Cercar processos o activitats d'innovació.
- g) Definir l'organització de l'àmbit.
- h) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de la memòria i planificació dels àmbits.

4.4.2. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ DE NIVELLS

Està formada per el/la coordinador/a pedagògic/a, coordinadors/es de nivell i equip educatiu de 1r i 2n, 3r i 4t d'ESO i el/la coordinador/a de nivell de Batxillerat.

Els coordinadors/es de de nivell s'encarreguen:

- a) De l'elaboració i revisió del PAT.
- b) De la coordinació de les tutories, sortides d'alumnat, seguiment de la diversitat, així com tots els assumptes de caire pedagògic. A més a més, col·labora en la gestió de la disciplina en coordinació amb els coordinadors/es d'equip educatiu i caps d'estudis.

Els coordinadors/es d'equip educatiu s'encarreguen:

- c) Del TEI, dels treballs de síntesis i viatges, projectes de centre, Servei Comunitari, projecte de recerca i de tots els assumptes relacionats amb el nivell educatiu. A més a més, participa en la gestió de la disciplina en coordinació amb els coordinadors/es de nivell i caps d'estudis.

4.4.3. EQUIPS DOCENTS

4.4.3.1. EQUIPS DOCENTS/EDUCATIUS DE L'ESO

Format per cada un/a dels coordinadors/es de nivell, un/a representant de l'equip directiu i el conjunt de tutors individuals dels diferents grups de l'ESO.

La seva funció és comentar i discutir tot el relacionat amb els grups de l'ESO, prendre decisions i, si s'escau, elaborar propostes de tot allò que fa referència al pla d'acollida, relació amb les famílies, tutories, control d'assistència de l'alumnat, activitats extraescolars, sortides, avaluacions, tractament de la diversitat, convivència, elaborar propostes de tot allò que fa referència al funcionament dels projectes, treball de síntesi, el TEI, servei comunitari, projecte de Recerca de 4t i d'altres relacionats amb el nivell.

4.4.3.2. EQUIPS DOCENTS DE BATXILLERAT

Format pel/la coordinador/a de batxillerat, un representat de l'equip directiu i pel conjunt del professorat dels batxillerats.

La seva funció és comentar i discutir tot el relacionat amb el batxillerat, prendre decisions i, si s'escau, elaborar propostes de tot allò que fa referència al pla d'acollida, relació amb els pares, tutories, control d'assistència de l'alumnat, matèries optatives, treball de recerca, PAU, estades a les empreses, activitats extraescolars, sortides, avaluacions, convivència.

4.4.4. PROFESSOR TUTOR/A (DAC 102/2010 art. 15 i 38). Vegeu el desplegament normatiu al PAT de centre.

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

Són funcions des tutors i tutores:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes.
- b) Cercar les respostes educatives necessàries i els suports oportuns, amb l'ajuda de l'equip docent i de l'equip psicopedagògic.
- c) Col·laborar en els processos d'escolarització, integració i atenció educativa a aquell alumnat que procedeix de diferents contextos socials i culturals, especialment en el cas d'alumnat nouvingut.
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i de la presa de decisions relatives a la promoció de l'alumnat d'un curs al següent.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Desenvolupar les activitats tutorials coordinades amb els altres tutors/es del nivell.
- g) Contribuir a l'establiment de relacions entre les famílies i el centre, facilitant-ne la connexió així com el dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- H) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes, la seva participació en les activitats del centre, la inserció en l'entorn socio-cultural i l'educació en valors.

- l) Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-lo en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge o dificultats d'altre tipus.
- j) Procurar mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals (recomanable una entrevista per alumne/a) per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- k) Deixar constància del nombre d'entrevistes amb la família i l'alumne/a i el motiu general d'aquestes. A més a més, s'ha de tenir un registre de les trucades fetes.
- l) Fer el seguiment i gestionar l'assistència de l'alumnat del grup.
- m) Gestionar la disciplina segons el RRI del centre, amb la col·laboració de coordinació.

L'institut Arraona té aprovat un PAT que té com a tret més diferenciador el fet de treballar amb **tutories individualitzades**. A més del professorat que fa la tutoria de grup, hi ha professorat que fan de tutor individual fent el seguiment de l'alumnat i els contactes amb les famílies. Al PAT i la PGA de centre podeu veure les funcions d'aquests

4.4.5 COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)

Formada pel Director/a, pel/la coordinador/a pedagògic/a, els/les orientadores, el/la TIS, el/la referent de l'EAP, professorat d'aula d'acollida i altres agents externs:

Són funcions de la CAEI:

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

4.4.6 COMISSIÓ DIGITAL (Vegeu el desplegament normatiu a l'EDC de centre).

Formada pels membres de l'àmbit TIC, el/la coordinador/a digital, professorat de l'àmbit TIC i un membre de l'equip directiu.

Són funcions de la comissió digital:

- a) Elaborar i coordinar l'Estratègia Digital de centre (EDC)
- b) Impulsar el desplegament digital en el currículum.
- c) Fomentar la formació del claustre en matèria digital.

4.5. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT (DAC 102/2010 art.22.1)

4.5.1. TUTORIES

El grup classe dels diferents ensenyaments que ofereix l'institut, disposa d'un/a tutor/a, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al/la tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent.

4.5.2. DELEGATS/ES I SOTSDELEGATS/ES

Són els representants de l'alumnat de cada grup classe davant del professorat, tutors/es, coordinadors/es, equip directiu...

S'escullen per votació a cada classe per un període d'un any acadèmic, a més s'escull també un/a sotsdelegat/da que ajudarà al/la delegat/da en les seves tasques i el substituirà en cas d'absència.

En cas que un grup no hi hagi alumnes voluntaris per a exercir les funcions de delegat/da o sotsdelegat/da, el/la tutor/a els podrà nomenar, escoltats el grup classe i l'equip docent.

Són funcions dels/les delegats/es:

- a) Representar la resta de companys de classe en el consell de delegats/es i davant els òrgans de gestió del centre (Consell Escolar, Equip Directiu, Equips Docents...)
- b) Col·laborar amb el/la tutor/a del grup en la detecció i la solució de problemes acadèmics, de convivència... que sorgeixin en el grup al llarg del curs.
- c) Col·laborar amb el/la tutor/a i el professorat a potenciar i dinamitzar tasques dins l'aula, com mantenir l'ordre i la neteja, avisar dels desperfectes...
- d) Dirigir, moderar i dinamitzar les assemblees de classe per discutir i solucionar problemes del grup.
- f) Col·laborar en l'organització d'activitats extraescolars i festes conjuntament amb la comissió d'activitats i festes. Fer de pont entre les propostes del grup classe i la comissió.
- g) Totes aquelles funcions que puguin proposar-se per iniciativa dels/les delegats/es i dels grups classe, sempre que el Consell Escolar en doni la seva aprovació.
- h) Els/les delegats/es i els/les sotsdelegats/es dels grups d'ESO i Batxillerat podran assistir a les sessions d'avaluació del seu grup classe, en el moment que es faci la valoració global del grup, podent aportar les opinions i valoracions del grup.

El/la delegat/da ha de ser:

- Una persona **seriosa i responsable**.
- Una persona que sigui **acceptada per tot el grup**.
- Una persona que **respecta a tots i es faci respectar**.
- Una persona **amb iniciatives**.
- Una persona **ferma en la defensa dels interessos dels companys**.

El/la tutor/a podrà, a proposta del grup o de l'equip docent, cessar el/la delegat/da quan no compleixi correctament les tasques encomanades i en el cas que sigui objecte d'un expedient.

El/la delegat/da té dret a:

- **Ser escoltat pels Òrgans de Govern del Centre** en els assumptes que així ho requereixin.
- **No ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.**
- **Dret a dimitir** per raons justificades, previ informe raonat dirigit al tutor.

4.5.3. CONSELL DE DELEGATS/ES

És el màxim òrgan de coordinació, representació i decisió de l'alumnat. A l'art. 12 del Decret 279/2006 s'estableix que la representació de l'alumnat s'efectuarà mitjançant els/les delegats/es i el funcionament del Consell de Delegats/es.

Està formada pels delegats/es i sotsdelegats/es dels grups-classe de l'Institut.

El conjunt de delegats/es té dret a reunir-se, disposar dels espais i d'un horari de reunions que assegurin el normal exercici dels seus drets.

És l'òrgan de participació de l'alumnat en la vida del centre. Estarà format pels delegats/es i sotsdelegats/es de totes les classes de l'Institut, els representants de l'alumnat del Consell escolar i els representants de les possibles associacions d'alumnes que el centre pugui tenir, en nombre no superior a tres.

Les seves funcions són:

- a) Donar assessorament i suport als representants d'alumnes del Consell escolar, als quals faran arribar la problemàtica concreta dels diferents grups.
 - b) Elaborar informes i/o propostes per al Consell Escolar sobre temes determinats, ja sigui per iniciativa pròpia o bé a petició del propi Consell Escolar.
 - c) Ser informat amb antelació respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar així com de les seves conclusions per tal de poder preparar i discutir els aspectes que afectin l'alumnat i difondre-ho a totes les classes.
 - d) Informar sobre les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
 - e) Comunicar per escrit a la direcció del centre, amb un mínim de 48 hores d'antelació, qualsevol actuació consensuada democràticament i en quins termes s'estableix. Qualsevol actuació proposada haurà d'anar sempre avalada pels seus drets i deures. En cas de procedir segons les lleis establertes, el centre prendrà les mesures adients.
- El centre cedirà al Consell de Delegats els espais i els mitjans necessaris per al desenvolupament de les seves funcions segons la seva disponibilitat.

4.5.4. ASSOCIACIÓ D'ALUMNES

L'alumnat del centre pot crear una associació d'alumnes dins de l'Institut segons el seu marc constitutiu i sempre d'acord amb les normes d'organització de centre i el nostre Projecte Educatiu. Per formalitzar l'associació cal informar a la direcció del centre.

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. PROFESSORAT

5.1.1. NORMES GENERALS

El conjunt de professorat és el col·lectiu encarregat de la formació i educació de l'alumnat a l'institut. També és el professorat l'encarregat de vetllar quotidianament pel bon funcionament del centre. Tindrà cura que tothom compleixi aquest reglament amb la finalitat d'assolir un clima adequat d'educació, respecte i correcció envers les persones i els equipaments i instal·lacions. El professorat de nova incorporació també ha de conèixer el reglament i rebrà un procés d'acollida a inici de curs, durant el segon trimestre i a final de curs (**Veure PdC apartat acollida del professorat**)

5.1.2. DRETS I DEURES

Els drets i deures del professorat són els mateixos que emparen el conjunt de persones que treballen a la funció pública i que es poden resumir de la següent manera:

Drets del professorat:

- a) Ser assistits i protegits per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia, difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
- b) Romandre en el seu lloc de treball.
- c) Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball i el grau personal que els correspon.
- d) Optar a les possibilitats de carrera administrativa i promoció interna.
- e) Participar en la millora de l'Administració.
- f) Beneficiar-se de l'assistència sanitària ells mateixos i els seus familiars i beneficiaris.
- g) Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.
- h) Ser tractats amb respecte en la seva intimitat i amb la consideració deguda a la seva dignitat, i rebre protecció o assistència davant les ofenses verbals o físiques, de naturalesa sexual o de qualsevol altra naturalesa.
- i) Seguretat i higiene en el treball.
- j) Lliure exercici dels drets i les llibertats sindicals:
 - Consulta i negociació de condicions de treball.
 - Exercici del dret de vaga.
 - Participar en els òrgans de representació.
 - Elecció dels seus representants.

Deures del professorat:

- a) Complir les obligacions pròpies del seu lloc de treball.
- b) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneixen per les seves funcions.
- c) Comportar-se amb correcció i prestar el màxim d'ajut i informació al públic.
- d) Vetllar pel propi perfeccionament professional.
- e) Complir la jornada i l'horari de treball.
- f) No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho.
- g) Actuar d'acord amb el Pla d'Emergència del Centre en cas de sinistre o simulacre d'evacuació.

5.1.3. HORARI I ASSISTÈNCIA. JUSTIFICACIÓ DE FALTES

5.1.3.1. L'horari del professorat:

El professorat tindrà l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i mitja. D'aquestes, se'n dedicaran 24, distribuïdes en 5 dies, a activitats d'horari fix en el centre, 18 lectives i 6 complementàries (classes, guàrdies, i altres vigilàncies, tutoria d'alumnes, reunions de departament, tutors, coordinacions amb equip directiu, equips docents, CAD i projectes) i 6 hores complementàries d'horari no fix (reunions amb famílies, activitats tutorial, formacions, reunions del professorat, avaluacions, claustres, Consell Escolar). Les reunions poder ser telemàtiques o presencials degudament programades. La resta, fins a completar l'horari laboral (7 hores i 30 minuts), destinat a activitats relacionades amb la docència (elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats) i la formació permanent, que no s'hauran de fer necessàriament en el centre. El nombre d'hores de classe del professorat no serà inferior a 18 per setmana, llevat dels reconeixements d'hores lectives per a l'exercici de les funcions previstes a la normativa vigent. Aquest nombre de 18 hores setmanals lectives pot prendre's com a mitjana mínima quan el centre no presenti una distribució horària uniforme al llarg del curs per variacions trimestrals. En cas que es superi el total de la jornada laboral, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri de la direcció del centre.

L'horari marc coincideix amb les franges horàries de funcionament de l'Institut. L'horari personal, que es lliura a començament de curs o al principi dels trimestres, informa també sobre el tipus d'activitat i espai reservat per a aquest.

5.1.3.2. Assistència del professorat:

El professorat està obligat a complir, dins del marc horari general, l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; està obligat també a assistir a claustres, avaluacions, reunions i altres activitats degudament programades i verificables, i a les derivades de la seva condició de tutor o càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director (amb 48 hores d'antelació).

El professorat assistirà amb puntualitat a les tasques educatives. L'assistència del professorat es controlarà mitjançant els fulls de control de control de guàrdies i les actes de les diferents convocatòries i reunions.

5.1.3.3. Justificacions de les faltes d'assistència

Són justificables totes aquelles absències incloses com a llicències i permisos en la llei de la funció pública de la Generalitat de Catalunya, en les condicions en què aquesta legislació assenyala.

A l'efecte de garantir la correcta prestació del servei, qualsevol absència del lloc de treball ha de ser comunicada, amb caràcter immediat i en la forma que es consideri més adient (telèfon, correu electrònic, avís d'un familiar...), **al/la director/a**, amb independència que posteriorment es justifiqui documentalment.

5.1.3.4. Petició de permisos, llicències, reduccions de Jornada i justificació d'absències (Vegeu desplegament a la PGA)

Aquest tipus de sol·licituds s'han de fer al **portal ATRI** i requereix de la validació de la direcció del centre. Un cop feta s'ha d'avisar a la **direcció** per correu per procedir a la validació si procedeix. Al portal de centres, trobareu tota la informació a l'apartat Persones, tota la informació necessària sobre sol·licituds de permisos, llicències, jubilacions, reduccions de jornada...: <https://espai.educacio.gencat.cat/Personal/Sollicituds-tramits/Pagines/default.aspx>

Són justificables totes aquelles absències incloses com a llicències i permisos en la llei de la funció pública de la Generalitat de Catalunya, en les condicions en què aquesta legislació assenyalava.

5.1.3.5. Petició de permisos per motius de salut i justificació d'absències a la direcció del centre.(Vegeu desplegament a la PGA)

Aquest tipus de sol·licituds s'han d'adreçar a la direcció del centre. En el cas d'absències previsibles per malaltia s'ha de demanar permís a **direcció** a través de la sol·licitud de permís penjat a la carpeta [Drive Claustre/Documents de centre](#). El justificant de l'absència s'ha de lliurar a **cap d'estudis**. A més a més, **s'ha de deixar feina per l'alumnat al DRIVE (carpeta Claustre- Horaris, Guàrdies i substitucions)**. Per les faltes imprevistes, cal comunicar-les per telèfon o enviar un correu a guardia@insarraona.com amb còpia a cap d'estudis i el dia d'incorporació a la feina cal justificar-les adequadament. **També cal penjar la feina per l'alumnat al Drive (carpeta Claustre- Guàrdies i substitucions)**. El professor que fa la guàrdia ha de verificar que les tasques es realitzin en aquell moment.

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "[Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica](#)". L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica. Són justificables totes aquelles absències que presentin la documentació oficial pertinent així com la declaració responsable en cas de malaltia en els casos concrets que marca la normativa. Aquest document està disponible a la carpeta [Drive Claustre/Documents de centre](#). Els justificants o la declaració responsable s'han de fer arribar al/la cap d'estudis, el mateix dia en què es reincorpora al lloc de treball. Quan es produeixi una manca d'assistència o puntualitat i no es justifiqui, la direcció ho comunicarà a l'interessat/da. Caldrà ser puntual en l'inici i la finalització de les sessions de classe. Només en circumstàncies excepcionals es podrà sortir abans de l'hora de finalització de la classe amb el previ vistiplau de la direcció del centre.

5.1.3.6. Baixes i altes mèdiques

Les absències de durada **superior a tres dies** consecutius s'han de comunicar necessàriament a la direcció del centre. Tan bon punt s'ha expedit una baixa s'ha de comunicar a direcció, i ja no cal fer arribar el comunicat original. La data de l'alta mèdica també s'ha de comunicar a la direcció del centre. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre el personal ha de tramitar-los directament a Serveis Territorials.

5.1.3.7. Absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant declaració responsable, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible al Portal de centre del Departament d'Educació. El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al/la cap d'estudis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motius de salut que a l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal amb la presentació de la baixa mèdica. En aquests casos, les hores consumides no han de restar del saldo inicial de 15 hores. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable sense que sigui aplicable el límit de 15 hores laborables per curs escolar. El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditar prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no caldrà tornar-lo a acreditar.

Les absències que no siguin justificades documentalment o la justificació de les quals es consideri insuficient o inadequada poden comportar la deducció proporcional d'havers, que se substanciarà pel procediment de deducció proporcional de retribucions per incompliment de la jornada sense justificació, sense perjudici que puguin ser constitutives de falta disciplinària.

Mensualment s'elaborarà i s'exposarà de forma pública entre el claustre la llista nominal de faltes d'assistència i puntualitat del professorat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories...)

5.1.4. FUNCIONS DEL PROFESSORAT A L'AULA

El professorat ha de:

- a) Fer un seguiment per a cada àrea de programació i seguir els criteris i metodologia d'avaluació fixats pel respectiu departament. Aquests criteris d'avaluació es comunicaran a l'alumnat per escrit a principi de curs.
- b) Controlar diàriament, amb el programa de gestió, l'assistència de l'alumnat dels grups amb els quals tingui classe.
- c) Mantenir dins les aules un ambient d'estudi, atenció i treball necessari per al correcte desenvolupament de les tasques d'ensenyament i aprenentatge.
- d) Fer un control i revisió de les tasques, intervencions i activitats realitzades per l'alumnat a classe o a casa seva en el marc de la programació docent de l'àrea que correspongui.
- e) Fer el control quotidià de la neteja, ordre, estat de manteniment i desperfectes a l'interior de l'aula. En cas de detectar-se alguna anomalia en aquest sentit es comunicarà immediatament a través del mitjà establert segons el tipus d'anomalia (fulls de manteniment, neteja...).
- f) Poder privar l'assistència a l'aula a un/a alumne/a sempre que sigui necessari pel bon desenvolupament de la classe i hagi esgotat els recursos per reconduir la situació. En aquest cas cal

seguir el protocol establert: introduir la incidència al programa de gestió, donar-li feina, derivar l'alumne/a al professorat de guàrdia.

g) Donar a l'alumne/a una nota escrita per al/la conserge, en cas d'enviar-lo a fer fotocòpies o d'haver d'anar a buscar material (cartolines, retoladors...)

h) Assegurar-se que l'aula queda recollida i tancada amb clau, amb els llums i aparells electrònics (ordinador, projector, pissarra digital, aire condicionat...) apagats i amb les finestres tancades si en finalitzar aquella classe és l'última hora que s'utilitza aquell espai.

5.1.5. FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA. (Vegeu desplegament a la PGA).

En cada hora de classe hi ha diversos professors de guàrdia. Tot el professorat té assignades al seu horari setmanal unes hores determinades de guàrdia.

Les principals funcions del professorat de guàrdia són:

- a) Garantir l'ordre en l'institut en les hores de classe i esbarjo.
- b) Controlar si hi ha professorat absent, mitjançant el full de guàrdies digital.
- c) Cobrir les classes del professorat absent.
- d) Donar auxili immediat a qualsevol imprevist que es pugui presentar.

5.1.5.1. Absències del professorat i guàrdies

a) Quan per qualsevol motiu un/a professor/a no pugui assistir al centre algunes hores o dies, haurà de comunicar-ho a la direcció del centre, si és possible amb antelació, mitjançant del corresponent comunicat de faltes del professorat que ha d'estar autoritzat pel director/a.

b) Sempre que sigui possible les feines es penjaran al Drive del professorat i/o al Classroom de la matèria i nivell corresponent.

c) El/la professor/a que a unes hores determinades té guàrdia de classe ha d'estar a la sala del professorat/sala de guàrdia i de tant en tant fer una volta pels passadissos. En qualsevol cas, tant si té guàrdia assignada com si resta disponible, haurà de seguir el protocol que s'especifica al final d'aquest apartat.

d) Les incidències previstes diàriament es troben recollides en el full de guàrdies digital al Drive del professorat.

e) El professorat que per motiu de sortida o altres activitats, no tingui els seus grups d'alumnes en l'horari de classe, supliran aquells grups que quedin desatesos pel professorat acompanyant de la sortida i/o restaran a la sala del professorat donant suport al professorat de guàrdia

5.1.5.2. Protocol per a la realització d'una guàrdia de classe

a) Observar el "Full digital de guàrdies" per saber si hi ha alguna absència.

b) Assegurar-se de que tot el professorat i alumnat resta a les seves aules corresponents.

c) Si no hi ha cap incidència, fer una volta pel centre per comprovar la normalitat de la situació.

d) Restar a la sala de guàrdia per atendre qualsevol incidència.

e) L'alumnat expulsat de l'aula restarà a la sala de guàrdia, sota la supervisió del professor/a de guàrdia, i amb deures de la matèria.

f) Si alguna incidència no es pot resoldre pel professorat de guàrdia, cal comunicar-ho al membre de l'equip directiu de guàrdia d'aquella hora (veure quadre de guàrdies de l'equip directiu al programa IT Escola).

g) Si s'ha d'atendre alguna classe:

- Anar a la classe indicada.
- Passar llista i introduir a l'aplicació informàtica les absències i incidències, si cal.
- Comunicar a l'alumnat la feina, si el professorat absent l'ha deixada al Drive del professorat, i recollir-la, si escau, al final, segons les instruccions (deixar-li al seu caseller).

5.1.6. FUNCIONS DE LA VIGILÀNCIA DE PATIS.

A les hores d'esbarjo diàriament hi haurà professorat de guàrdia que s'encarregarà de la vigilància del pati, de l'espai de l'àmbit de lectura (biblioteca), de l'espai d'incidències digitals i les dinamitzacions de pati. La tasca d'aquest professorat és la següent:

5.1.6.1. Pati

- a) Passejar-se pel pati a les seves zones assignades.
- b) Vetllar perquè l'alumnat de l'ESO no surti del centre.
- c) Vetllar que l'alumnat no fumi i comunicar les incidències sobre aquest tema.
- d) Vetllar perquè es respectin les instal·lacions i desenvolupin les activitats de pati amb normalitat.
- e) Aturar o impedir els conflictes de l'alumnat.
- f) Vetllar perquè no entrin persones alienes a l'institut.
- g) Vetllar perquè la tornada a les aules es faci ordenadament.
- h) Vetllar per la entrada a pistes demanant el carnet d'estudiant.

5.1.6.2. Àmbit de lectura (Biblioteca)

El professorat de guàrdia de l'àmbit de lectura és el responsable de garantir l'ordre en aquest espai, durant l'esbarjo. Al primer pati l'alumnat pot estudiar i fer deures i al segon pati també poder fer jocs lúdics o resoldre incidències digitals.

Normes de l'espai de l'àmbit de lectura

1. L'alumnat que faci ús de la biblioteca ha d'identificar-se amb el carnet d'estudiant.
2. A la biblioteca **no es pot menjar ni beure**.
3. Els alumnes han de **respectar** TOT el material i les normes de convivència.
4. **No canviar** les **taules** i **cadires** de **lloc** sense autorització del professorat.
5. El préstec de llibres es farà mitjançant l'ús d'un **formulari** que l'alumne haurà d'omplir a la biblioteca abans d'emportar-se el llibre.
6. Els **jocs** s'han de demanar al **professor de guàrdia**.
7. Els **jocs** es **recullen al final del pati** i es tornen al professor de guàrdia. Si falta alguna peça o el joc es torna malmès, els responsables hauran de comprar-ne un de nou.
8. Els **ordinadors només** es podran utilitzar per llegir digitalment a Legiland o fer tasques de les diferents matèries. L'ús inadequat de l'ordinador suposarà la sanció corresponent.
9. Deixar l'aula en perfecte estat per continuar l'activitat docent l'hora següent.
10. La zona dels sofàs del passadís és una zona de lectura silenciosa. Qui no faci tal activitat, haurà de sortir al pati.

5.1.6.3. Pistes esportives per les dinamitzacions de pati.

El professorat encarregat de les dinamitzacions de pati a les zones esportives vigilarà el normal desenvolupament d'aquestes activitats.

5.2. PERSONAL LABORAL

5.2.1. TÈCNIC EN INTEGRACIÓ SOCIAL (TIS)

Els/Les integradors/es socials col·laboren en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb els/les joves o infants, les seves famílies i els agents socials de l'entorn.

Correspon al personal integrador social, en el marc del projecte educatiu del centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent especialment de 1r d'ESO, les funcions següents:

- 1) Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou: donar suport als alumnes en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social; participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials dels alumnes; col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa de l'alumnat que atén; atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat en risc.
- 2) Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, cosa que inclou: proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc; col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu; fomentar la participació dels alumnes en risc en els diferents espais de representació del centre; fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre.
- 3) Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, cosa que inclou: participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes; col·laborar en la detecció de conflictes; col·laborar en la resolució dels conflictes.
- 4) Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, cosa que inclou: participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme; participar en l'atenció i seguiment de l'alumnat absentista; acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.
- 5) Fer el seguiment a l'alumnat en activitats lectives i extraescolars, cosa que inclou: observar i donar suport en activitats lectives a l'alumnat que s'atén; fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars. No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars, ni de monitoratge.
- 6) Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants, cosa que inclou: proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables; fomentar la implicació de les famílies de l'alumnat en risc en el seguiment escolar dels fills o de les filles; potenciar la participació de les famílies de l'alumnat en risc en el centre educatiu, acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual; col·laborar en l'orientació vers la família de l'alumnat en risc pel que fa als serveis o recursos que siguin necessaris.

7) Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn, cosa que inclou: conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per l'alumnat més vulnerables; conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn; col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada als alumnes segons els seus interessos i necessitats; coordinar-se amb el tutor o la tutora per orientar l'alumnat en risc cap a activitats de l'entorn atenent els interessos i necessitats; promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.

El perfil de l'alumnat atès per l'integrador/a social és un factor clau per al bon desenvolupament i l'adequació de la intervenció. Les variables que determinen el perfil són les següents:

- Famílies desestructurades en situacions de mancances econòmiques i dificultats socials.
- Conductes agressives amb l'entorn proper. Lideratge negatiu i dificultat per acceptar la norma.
- Fracàs escolar amb problemes de manca d'atenció i d'adhesió al centre escolar.
- Dèficits en hàbits d'higiene i autonomia personal.

Els casos assignats al/la TIS són prioritzats per la Comissió Social del centre amb la participació dels Serveis Socials del municipi.

Els/Les integradors/es socials han de concretar, conjuntament amb l'equip docent que correspongui, un pla de treball per a cadascun dels/ de les alumnes que atenen, en què s'especifiquin els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

Els/Les integradors/es socials han de coordinar les seves actuacions amb els altres professionals que intervenen en l'atenció a aquests alumnat. En aquest cas és de gran importància el treball en xarxa per tal de poder donar una millor resposta a les necessitats de l'alumnat. Coordinació amb diferents agents socials i de la comunitat, EAP, Serveis Socials, Comissió de Convivència de l'Ajuntament, Mossos d'Esquadra, Àrea de Salut (CSMIJ i Salut i Escola), Educadors de Lleure i Espais Joves, EAIA, Personal Educatiu de CRAE.

El pla de treball de l'integrador/a social i la valoració dels resultats han de formar part, respectivament, de la programació general i de la memòria anual del centre.

5.3. ALUMNAT

S'ha tingut en compte la següent legislació vigent: Llei 12/2009, de 10 de juliol "LEC" DOGC 5422, de 16 de juliol, Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat DOGC 4670, de 4 de juliol i el Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius DOGC 5686, de 5 d'agost.

5.3.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

DRETS de l'alumnat:

- a) L'alumnat té dret a rebre una formació que el permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat.
- b) L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional.
- c) L'alumnat té dret a ser informat a l'inici del curs acadèmic dels criteris d'avaluació establerts per a cada departament o àrea.
- d) L'alumnat té dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar.
- e) L'alumnat o els seus pares, mares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
- f) L'alumnat o els seus pares, mares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert.
- g) L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- h) L'alumnat té dret al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- i) L'alumnat té dret a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- j) L'alumnat té el dret de portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- k) L'alumnat té dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.
- l) L'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.
- m) L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- n) L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural.
- o) L'alumnat de 3r, 4t i Batxillerat té dret a expressar-se, a reunir-se i a no assistir a classe per protestes i reivindicacions justificades associar-se i crear associacions en els termes que preveu la legislació vigent. (articles 13 i 15 del Decret 279/2006, de 4 de juliol).). Tanmateix no es poden posar exàmens ni imposar sancions a l'alumnat per haver exercit el seu dret a la no assistència col·lectiva a classe. (Vegeu protocol de vaga desplegat a la PGA).

DEURES de l'alumnat:

L'alumnat té el deure de respectar els drets dels membres de la comunitat educativa, les normes de convivència i les normes acadèmiques establertes per la comunitat educativa, entre altres:

- a) 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.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del Centre, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Vetllar pel seu material escolar.
- e) Vetllar pels seus efectes personals (mòbils, mp3, tauletes, ordinadors...) dels quals ell és l'únic responsable.
- f) Complir el reglament de règim interior del centre.
- g) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- h) Actuar d'acord amb el Pla d'emergència del centre en cas de sinistre o simulacre d'evacuació.

L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat, que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals. Aquest deure es concreta, en les següents obligacions:

- a) Participar i col·laborar amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir l'exercici de l'ensenyament i la convivència en el centre.
- b) Respectar el dret de la resta d'alumnat que no sigui pertorbada la seva activitat acadèmica.
- c) Assistir a classe amb puntualitat, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- d) Realitzar les tasques docents encomanades pel professorat.
- e) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- f) L'assistència a classe és obligatòria. La falta d'assistència s'haurà de justificar al/la tutor/a.

5.3.2. ENTRADES I SORTIDES AL CENTRE DE L'ALUMNAT

L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat a les classes. El control horari del centre funciona amb timbre musical. En finalitzar el timbre musical tot l'alumnat i el professorat que té classe ha de romandre a l'aula corresponent.

L'horari marc del centre és de 7:55h a 14:35h. Les portes del centre s'obriran a les 7:45h, el primer timbre musical tocarà a les 7:55h, l'organització de la classe començarà a les 7:55h i les portes exteriors i de les aules es tancaran a les 8:00h del matí, a partir d'aquest moment comença el control horari per part del professorat a IT Escola. La idea és facilitar una entrada i sortida gradual a les instal·lacions per part de l'alumnat i el professorat a causa de les característiques dels mòduls.

En cas que l'alumnat arribi tard, el professorat de l'aula anotarà el retard al programa de gestió. Tots els retards que puguin ser justificables caldrà justificar-los per escrit a través d'un justificant mèdic, una nota a l'agenda, telèfon, correu electrònic o automàticament al programa IT Escola.

Està totalment prohibit a l'alumnat sortir del centre sense autorització. L'alumnat de Batxillerat podrà sortir a l'hora de l'esbarjo sempre que ho hagi autoritzat la família, i podrà sortir a la darrera hora de classe o entrar més tard, sempre que sigui per l'absència del professorat. Quan hagin de sortir abans, serà el professorat de guàrdia l'encarregat d'acompanyar el grup a la porta de sortida. Els retards i les absències injustificades a les classes seran contemplats com a faltes. És molt important que els retards i absències a primeres hores del matí siguin controlades pel professorat que sigui a l'aula mitjançant l'aplicatiu existent per a tals efectes.

Des de la tutoria individual, amb el termini setmanal establert, es revisaran les incidències, i es comunicarà per escrit i/o telefònicament a les famílies de l'alumnat que hagi acumulat retards sistemàticament i s'establiran les sancions pertinents.

5.3.3. CLASSES

a) L'alumnat caldrà que esperi l'arribada del professorat dins de l'aula i en disposició de començar la classe i preparats per fer la relaxació. Si és una hora en què es canvia d'aula (matèries optatives, música, desdoblaments, etc.), el/la delegat/da o d'altre/a alumne/a avisarà al professorat de que tanqui l'aula, aniran cap a l'aula que els hi pertoqui i s'esperaran al passadís en silenci, fins a l'arribada del/ de la professora.

b) En cas d'absència d'un/a professor/a l'alumnat s'estarà dins de l'aula. El professorat de guàrdia acudirà a l'aula i se'n farà càrrec. I en cas que passats deu minuts no s'hagi presentat el professorat de guàrdia, el/la delegat/da o responsable del grup avisarà a consergeria del fet que no tenen professor/a. En cap cas es pot abandonar l'aula ni el centre, ni tan sols a les darreres hores de classe del matí.

c) Durant les hores de classe no es pot anar al lavabo i en cas de ser del tot necessari es farà sempre amb el vistiplau del professorat i supervisat pel professorat de guàrdia.

d) No es pot menjar res, ni llaminadures, ni entrepans, ni beure... durant les hores de classe, ni en els espais on està prohibit (aules, passadissos...). Només es pot menjar en el pati. De forma excepcional els dies de pluja l'alumnat romandrà a les aules i podrà menjar.

e) En acabar un control es romandrà a l'aula fins que finalitzi l'hora de classe.

f) Són faltes justificables totes aquelles que són necessàries o no es poden evitar: accident, malaltia, visita mèdica, tràmits d'assistència inexcusable... Aquestes faltes es justificaran per escrit al/la tutor/a i amb la signatura de la família el mateix dia en què l'alumnat retorni al centre.

g) Són injustificables totes aquelles faltes que es poden evitar i que responen a conductes inadequades, falta de previsió, etc. per part de l'alumnat o les seves famílies, com per exemple adormir-se a primeres hores del matí, sortir del centre sense permís del tutor/a o de la Direcció, marxar amb els familiars per anar a comprar, etc. En aquests casos les famílies hauran d'assabentar-se de l'absència, ja que no es pot justificar de cap manera aquest tipus de faltes d'assistència.

h) Tot l'alumnat utilitzarà l'agenda.

i) L'alumnat expulsat de l'aula es presentarà immediatament al professorat de guàrdia.

El/La professor/a sancionador introduirà la incidència al programa de gestió corresponent.

j) No és permès tenir connectats mòbils, mp3, ordinadors, tauletes... sense permís del professorat, ni a classe ni a la sala de guàrdia. Tampoc és permès jugar a la pilota o amb cap altre material durant el canvi de classes. L'incompliment d'aquesta norma tindrà la consideració de falta greu.

k) El personal d'administració i serveis té la mateixa autoritat que el professorat del centre.

5.3.4. PATI

L'horari marc del pati és el següent: 1r pati de 8:55h a 9:15h i 2n pati de 12:15h a 12:35h. El plantejament del pati és un primer per esmorzar i un segon lúdic amb dinamitzacions de pati.

- a) L'alumnat d'ESO no pot sortir del centre i l'alumnat de Batxillerat podrà fer-ho si ha portat una autorització de les famílies a principi de curs.
- b) Durant el temps d'esbarjo l'alumnat està obligat a sortir al pati. En cap cas pot romandre dins les aules o en els passadissos. En cas de voler fer estudi, pot anar a la biblioteca-àmbit de lectura, seguint el protocol que s'hagi establert per al seu ús.
- c) Durant el temps d'esbarjo hi ha professorat de guàrdia que vigila el pati; per qualsevol problema cal adreçar-s'hi i si no cal adreçar-se a consergeria o, en últim cas, s'avisarà al membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia.
- d) Quan sona el timbre de retorn a classe, cal ser puntual a l'inici de la propera classe.
- e) En cas de pluja o altes temperatures l'alumnat podrà romandre a l'aula amb la vigilància dels professorat segons el calendari de guàrdies de pluja o altes temperatures. En aquest cas podran esmorzar a l'aula.

5.3.5. SORTIDA DEL CENTRE EN HORES LECTIVES.

Si algun alumne/a ha de sortir del centre en horari lectiu només podrà fer-ho prèvia autorització de les famílies. El/La conserge ho enregistrarà en el full de sortides de l'alumnat que hi ha a consergeria. Aquesta absència haurà de ser notificada amb antelació per les famílies de l'alumnat al/la tutor/a. Si l'alumne/a és d'ESO ha de venir algun familiar a recollir-lo, o excepcionalment podrà sortir si la família en dona permís i n'és assabentat l'equip directiu.

5.3.6. SALUT I HIGIENE

- a) És obligatori canviar-se de roba i calçat per a la classe d'educació física. És recomanable dutxar-se després de la classe i, si més no, rentar-se.
- b) Cal utilitzar les papereres. L'alumnat col·laborarà de forma activa en el manteniment de la netedat de les instal·lacions de l'Institut.
- c) No es podrà menjar res a les aules, ni en qualsevol altra dependència interior del centre no autoritzada. La zona on es pot menjar és el pati.
- d) No es podrà fumar al centre ni consumir cap mena de beguda alcohòlica.
- e) L'alumnat tindrà cura de l'aula. A més, a últimes hores es tancaran les finestres, s'endreçarà l'aula i s'apagaran els llums.

5.3.7. DESPERFECTES

- a) Tot l'alumnat vetllarà pel bon estat de conservació i ús de les instal·lacions del centre, així com del material comunitari.
- b) En cas de produir-se algun desperfecte intencionat a les instal·lacions del centre o per fer-ne un mal ús, la reparació anirà a càrrec de l'alumne o dels alumnes que l'hagin ocasionat.
- c) L'alumnat d'un grup classe es responsabilitzarà de la seva aula i per tant informarà al professorat de qualsevol anomalia que detectin ràpidament.
- d) Les pintades a les parets, portes o material del centre es consideraran com un desperfecte.

5.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

Formen part del personal d'administració i serveis el personal auxiliar administratiu i subaltern del centre.

El personal d'administració i serveis tindrà els drets i deures que la Llei de la Generalitat de Catalunya en matèria de Funció Pública estableixi.

L'assignació dels horaris del PAS la farà la direcció del centre atenent sempre a les necessitats dels serveis.

Les formes de controlar l'horari i l'assistència seran les que la direcció del centre cregui oportunes en cada moment, i la justificació de les faltes i els endarreriments serà la mateixa que es faci servir per a la resta de personal.

5.4.1. SECRETÀRIA

Correspon al personal auxiliar administratiu funcions relacionades amb els aspectes administratius de l'institut.

Funcions del personal auxiliar administratiu del centre:

- a) La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnat.
- b) La gestió administrativa de: baixes i altes del professorat.
- c) La gestió acadèmica de: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula, anul·lacions de matrícula, butlletins de notes i exempcions.
- d) Gestió de proves i convocatòries extraordinàries: proves d'obtenció de títols, proves d'accés, etc.
- e) Gestió de la correspondència: registre d'entrades i sortides.
- f) Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- g) Gestió de l'arxiu de la documentació del centre.
- h) Atenció al públic.

5.4.2. CONSERGERIA

Les funcions del personal subaltern del centre es concreten en les tasques següents:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...) i especialment de les persones alienes a l'institut.
- a) Tenir cura del material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin.
- c) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- d) Atendre l'alumnat i el professorat.
- e) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- f) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.

- g) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- h) Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- i) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- j) Realització d'enquadernacions senzilles i similars sobre material propi de l'activitat del centre.
- k) Realització de cartells informatius senzills i de documents de gestió i de control relacionats amb les seves tasques, sota la supervisió de l'equip directiu.
- l) Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- m) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
- n) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- o) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- p) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- q) Encarregar-se d'avisar l'empresa de manteniment de les màquines fotocopiadores.
- r) Quan acaben les classes, vigilar que no quedi cap finestra oberta, cap ordinador, ni cap llum encès a l'institut.
- s) Qualsevol altra activitat que li encomani el director dins de les seves competències.

5.4.3. PERSONAL DE NETEJA

El personal de neteja realitzarà les feines que té assignades segons el contracte signat amb l'empresa guanyadora del concurs de serveis que es convoca periòdicament.

5.5. RECURSOS MATERIALS

5.5.1. ÀMBIT DE LECTURA-BIBLIOTECA

L'horari d'obertura serà el que s'estableixi per a cada curs. Aquest espai s'utilitza a més d'espai d'estudi i/o consulta.

5.5.2. GIMNÀS I PISTES

Compartim les pistes esportives de l'escola Can Llong i Roureda. L'alumnat i professorat d'Educació Física respectarà les normes de funcionament de cada escola.

5.5.3. AULES ESPECÍFIQUES. TALLERS I LABORATORIS.

Els tallers i laboratoris estan reservats a les diferents assignatures pròpies de la matèria.

Sempre que hi hagi un ús extraordinari d'aquests espais cal haver-ho previst i autoritzat des de direcció.

5.5.4. ORDINADORS DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ.

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat els centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús i la família signa el document de cessió. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es fa de manera 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. Tot i així, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa manera que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres. La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres: *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".*

En tot cas la despesa que haurà d'assumir la família de l'alumne menor d'edat serà proporcional al desperfecte ocasionat. Alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- 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

Durant el procés de reparació i, si el centre disposa d'ordinadors extra, deixarà un dispositiu de substitució. Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. Al finalitzar el curs l'alumne i la família retornarà el dispositiu al centre com indica el contracte de cessió. En cas de no fer-ho, el centre desactivarà el dispositiu i iniciarà la pertinent denúncia als Mossos d'Esquadra. Cal recordar que aquest dispositius el faran servir altres alumnes els propers cursos.

5.6. SERVEIS DEL CENTRE

5.6.1. SERVEIS EXTERNS

5.6.1.1. Equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP)

Servei educatiu que dona suport psicopedagògic als centres docents. Disposarem d'aquest servei quinzenalment.

Compleix les funcions següents:

D'assessorament:

- A direcció, coordinacions i equips del professorat sobre la diversitat.
- Als equips docents, a l'alumnat i les famílies sobre orientació personal, educativa i professional.
- A l'equip directiu sobre l'elaboració del projecte curricular i el PAT.

De col·laboració:

- Amb el professorat sobre valoració d'alumnes, processos d'avaluació, adaptacions curriculars, disseny de plans tutorial.
- Forma part de diferents comissions del centre (Comissió d'Atenció a la Diversitat, Comissió Social...).

5.7. GESTIÓ ECONÒMICA

La gestió econòmica de l'institut, com a centre públic del Departament d'Ensenyament, es regeix pel que disposa la Llei 12/2009 de 10 de juliol d'educació, pel Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius i totes aquelles altres instruccions que s'hagin donat per a la seva instrucció.

El centre utilitza el programari ESFERA per a l'elaboració, la gestió i posterior liquidació del pressupost.

Les actuacions que es porten al centre en quan a gestió econòmica són les que segueixen:

1. Gestió de la comptabilitat del centre.
2. Elaboració i custòdia la documentació preceptiva.
3. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
4. Elaboració del projecte de pressupost de Centre.
5. Liquidació del pressupost.
6. Retiment de comptes (comissió econòmica i consell escolar).

5.8. GESTIÓ ACADÈMICA ADMINISTRATIVA

La gestió acadèmica administrativa de l'institut, com a centre públic del Departament d'Ensenyament, es regeix pel que disposa la Llei 12/2009 de 10 de juliol d'educació, pel Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius i totes aquelles altres instruccions que s'hagin donat per a la seva instrucció.

El centre utilitza el programari ESFERA per a la gestió acadèmica administrativa.

Les actuacions que es porten al centre en quan a gestió econòmica són les que segueixen:

1. Gestió de la informació
2. Gestió de la preinscripció
3. Gestió de la matriculació
4. Gestió acadèmic-administrativa
 - 4.1. Notes
 - 4.2. Expedients i arxiu
 - 4.3. Titulacions
 - 4.4. Certificats
 - 4.5. Registre
 - 4.6. Baixes
5. Gestió acadèmic-administrativa de les proves d'accés
6. Gestió acadèmic-administrativa del programa "Assessorament i reconeixement"
7. Gestió de beques.

5.9. QUEIXES I RECLAMACIONS

5.9.1. Reclamacions sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al/la director/a del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència, i sempre a l'efecte de prova per fer al·legacions.

El/La director/a del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al/la professor/a (o treballador/a afectat/da) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, el/la director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació de la mateixa. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, cal proposar la incoació de l'expedient disciplinari corresponent.

5.10. TABAC I BEGUDES ALCOHÒLIQUES

D'acord amb la normativa vigent, es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències del recinte escolar.

Aquesta normativa afecta el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i qualsevol persona que es trobi dins el recinte escolar.

La normativa preveu que el centre no tingui àrees reservades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en el centre. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0'5 graus d'alcohol.

5.11. ACCIDENTS I MALALTIES

Els passos a seguir en cas de prendre mal algú dins l'institut són:

- a) El professorat que sigui a classe en el moment de l'accident tindrà cura de l'alumne/a accidentat i el durà a consergeria amb el/la professor/a de guàrdia o a direcció, on s'avisarà la família.
- b) El professorat de guàrdia es farà càrrec de l'alumne/a afectat des d'aquell moment fins al final del procés d'atenció (arribada de les famílies a l'institut o al centre mèdic, etc.). En cas de no haver-hi cap professor/a de guàrdia per qualsevol motiu, se'n farà càrrec la persona de direcció que estigui de guàrdia en aquell moment.
- c) L'alumne/a serà traslladat a un centre mèdic quan es vegi que la lesió, malaltia o problema de salut de què es tracti no pugui ser atesa al propi centre. El trasllat es farà en taxi.
- d) En cas de trasllat a un centre mèdic, el lloc d'atenció serà en primera instància l'Hospital Parc Taulí de Sabadell, tret que la urgència o la gravetat del problema aconselli portar-lo directament en ambulància medicalitzada.
- e) En casos d'accident hi ha tot un protocol a seguir per trametre l'informe a l'asseguradora. En cas de ser necessari adreceu-vos a secretaria.

6. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

(LEC 12/2009 art. del 30 al 38 / DAC 102/2010 art. 19, 23, 24, 25), desplegament a la PGA i PdC (**Vegeu els protocols desplegats al Projecte de convivència de centre**).

6.1. PRINCIPIS GENERALS

1. Tots els membres de la comunitat educativa han de seguir les normes de convivència que es recullen en els següents apartats.
2. Com a centre vetllem perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.
3. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
4. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer i viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
5. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.
6. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als criteris següents:
 - a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
7. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
8. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
9. Correspon a la direcció i al professorat del centre, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
10. Establirem mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

6.2. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

El centre disposa de diferents eines preventives per tal de promocionar la convivència respectuosa i assertiva. Protocols desenvolupats a la PGA i el PdC, (**Vegeu documents**)

- La carta de compromís
- El Pla d'acció tutorial i la CAEI
- Xerrades i formació de docents
- La relaxació a les aules
- El programa TEI
- Espai de mediació (la caseta Self Made)

6.3. EL SERVEI DE MEDIACIÓ ESCOLAR (Decret 279/2006 art.23 al 28)

En cas de conflictes, no tipificats com a faltes greus, entre alumnat, es procurarà que els implicats resolguin el conflicte per via del diàleg. Els conflictes entre alumnat, no tipificats com a faltes greus, es podran resoldre mitjançant la mediació entre iguals. Si s'ha iniciat la tramitació d'un procés sancionador s'hi podran acollir per tal de resoldre les diferències entre ells i millorar la convivència al centre.

La mediació és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona o una quarta, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de les persones mediadores ha d'ajudar als participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. Les persones mediadores no poden tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin.

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació, i evitar la possible intensificació del conflicte o per oferiment del centre.

Quan l'alumnat implicat en el conflicte demani la mediació, la persona responsable de la mediació del centre designarà l'alumnat/professors mediadors i convocarà una trobada de l'alumnat implicat en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o reparació a què vulguin arribar. Els acords presos en aquest procés s'han de recollir per escrit.

Durant les primeres tutories del curs, la mediadora passarà per les tutories de grup per donar a conèixer el servei de mediació per tal que el puguin fer servir si ho necessiten i coneguin el protocol de demanda. Podran enviar un correu a **mediació@insarraona.com** o fer servir la bústia corresponent.

Al passadís hi haurà un suro informatiu "*Espai de pau*" on es penjarà informació sobre el servei de mediació, TEI i APS.

Es demanaran alumnes voluntaris mediadors i la mediadora del centre els formarà durant algunes tardes a l'inici d'octubre. Un cop formats, podran participar també en hores de pati i aquestes hores quedaran reconegudes com a voluntariat dins de l'APS.

Per últim, es formarà com a mediadors a tot l'alumnat de 2n d'ESO durant el projecte de l'àmbit lingüístic(TIL), Mediació i habilitats socials.

6.4. PROTECCIÓ CONTRA L'ASSETJAMENT ESCOLAR I CONTRA LES AGRESSIONS

L'institut Arraona adoptarà les mesures necessàries que preveu la normativa vigent per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escau, afrontar-les de manera immediata, per assegurar als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

6.5. EL RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.

El regim disciplinari de l'alumnat ha d'intentar marcar les pautes per donar suport i aconseguir una bona convivència. Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a la LEC 12/2009, al DAC 102/2010 i al decret 155/2010 de la direcció de centres.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

6.5.1. Tipologia de conductes.

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència es consideren **FALTES LLEU**, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren **FALTES GREUS o MOLT GREUS** i comporten la imposició de les sancions que contempla la LEC i aquestes normes d'organització i funcionament de centre.

6.5.2. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

1. 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. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

3. Segons l'article 36.2 de la LEC i l'article 24.3 del DAC, totes les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'ha de tenir en compte:

- Les circumstàncies personals i socials, i l'edat de l'alumnat 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'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat i en la vida del centre.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

6.5.3. Graduació de les sancions (DAC102/2010 art 24.3 i 4)

Seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- c) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- d) Emprar el servei de mediació de manera voluntària, com a mesura per a no la reiteració de la conducta incorrecta entre iguals.
- e) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat.
- f) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració de les activitats del centre.
- g) La falta d'intencionalitat.
- h) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera conjunta.
- i) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) La repercussió objectiva en la vida del centre.
- c) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- d) La premeditació i la reiteració de les actuacions que se sancionen.
- e) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta de les actuacions de l'alumne.

6.5.4. Responsabilitat per danys

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.

Quan es produeixi algun desperfecte, cal que el delegat/ada o qualsevol altre alumne/a ho comuniqui immediatament al tutor/a o al professor/a responsable de la classe en aquell moment, i l'informi de les causes del desperfecte. Si no n'apareix el responsable i hi ha constància que s'ha produït quan el grup era a dins, es considerarà que tots en són corresponsables i la classe corresponent haurà de substituir o compensar els desperfectes generats.

6.5.5. Conductes i actes contraris a la convivència. Faltes lleus.

Són considerades com irregularitats o faltes lleus les conductes contràries a la convivència que figuren a continuació, sempre i quan no siguin de caràcter greu.

- A. Els retards que alterin significativament els desenvolupament de les classes, com retards col·lectius o retards repetitius.
- B. No assistir a l'activitat lectiva programada i romandre en el centre sense justificació.
- C. Els actes d'incorrecció o desconsideració a qualsevol membre de la comunitat educativa o persona que organitza o participa amb activitats desenvolupades a l'exterior però organitzades pel centre.
- D. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- E. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- F. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- G. De forma reiterada, no portar el material necessari per al desenvolupament de les activitats.
- H. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.
- I. Fumar dins al centre.
- J. Totes les activitats contràries als reglaments de les aules específiques: biblioteca, aules d'informàtica, laboratoris, aules de tecnologia, aula de dibuix, aula d'idiomes, aula de música i gimnàs.
- F. Desobediència d'una indicació donada per part d'un professor i que causi un enfrontament amb l'alumne.
- G. L'incompliment d'una sanció per falta lleu sense una causa degudament justificada.
- L. Actituds d'adoctrinament i proselitisme basades en principis discriminatoris.

6.5.6. Mesures correctores i sancionadores per a conductes contràries a la convivència en el centre. Faltes lleus.

- a) Amonestació oral per part del professor/a, tutor/a, membre del PAS o qualsevol membre de l'equip directiu
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director/a del centre, o en el seu defecte la persona de direcció de guàrdia.
- c) Privació del temps d'esbarjo. Qualsevol professor del centre pot aplicar aquesta mesura correctora, però serà responsabilitat seva l'atenció de l'alumne durant aquest temps. Cal preveure una tasca reparadora del dany o educativa.
- d) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, coordinador de nivell o qualsevol membre de l'equip directiu.
- d) La reparació econòmica dels danys causats del material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa si és el cas.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a de caràcter social per al centre, en horari lectiu o no lectiu. Exemple de tasques educadores i/o de caràcter social al centre: Realitzar deures amb allò que s'està estudiant, neteja i/o posada en ordre del mobiliari o manteniment de les dependències del centre, acció concreta de reparació dels danys causats.
- f) Cessar del càrrec de delegat/da o sotsdelegat/da de classe, si fos el cas.

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

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

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

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat anterior que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar **especialment greus**.

6.5.8. Mesures sancionadores per a conductes i actes greument perjudicials per a la convivència.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat anterior són:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a de caràcter social per al centre, en horari lectiu o no lectiu.
- b) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprès entre tres i vint dies lectius:
 - Canvi de l'alumne a un altre curs o grup durant un període màxim de 15 dies.
 - Romandre al centre en un espai diferent a l'aula ordinària.

Durant aquest temps l'alumne haurà de romandre a l'Institut realitzant els treballs acadèmics encomanats per l'equip docent i coordinats per la direcció del centre.

- c) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, encara que siguin curriculars, organitzades pel centre durant un període màxim de 3 mesos. Art 37.3 LEC. En cas de tractar-se de sortida curricular caldrà establir l'activitat alternativa que permeti avaluar l'alumne/a del contingut previst a la sortida.

- d) Suspensió del dret d'assistència al centre per un període inferior a 3 mesos. L'alumnat manté el dret a l'avaluació i rebrà les tasques pendents durant el temps d'expulsió del centre que haurà de lliurar als seus professors quan s'incorpori de nou

- e) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.

6.5.9. Procediment Abreujat

En el cas de faltes greus, considerant els fets, la direcció podrà decidir amb o sense proposta de l'equip docent les mesures correctores corresponents si és necessari per tal de poder donar una solució immediata al problema fent ús del procediment abreujat tal com indica l'article 25.7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius:

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

6.5.10. Procediment d'expedient disciplinari.

D'acord amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 25 la direcció del centre per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa pot incoar una expedient disciplinari amb totes les seves fases d'instrucció.

	QUI	QUAN	QUÈ	OBSERVACIONS
(6) Incoació d'expedient disciplinari	Direcció	Paral·lelament a la incoació de l'expedient	<u>6.a Aplicació de mesures provisionals i excepcionals (art. 25.4 DAC)</u>	Per tal d'evitar perjudicis majors , en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional , una suspensió d'assistència a l'aula per un mínim de 3 dies prorrogables a 20 dies. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió...
		El més aviat possible	<u>6.1 Nomenament de la persona instructora i notificació de la incoació de l'expedient (art. 25.2 i 25.3 DAC)</u>	El director ha de designar la persona instructora, i notificar la incoació de l'expedient a l'alumne/a i, en el cas dels menors, als pares
	Persona instructora	El més aviat possible	<u>6.2 Instrucció de l'expedient (art. 25.2 DAC)</u>	La persona instructora ha de practicar les actuacions que s'estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts
		El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, és de cinc dies lectius (des de la seva comunicació) i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més	<u>6.3 Tràmit de vista i audiència (art. 25.3 DAC)</u>	Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions
		El més aviat possible	<u>6.4 Proposta de resolució</u>	Un cop realitzat el tràmit de vista i audiència i transcorregut el període d'al·legacions, l'instructor formula la proposta de resolució de l'expedient a la direcció del centre

6.5.11. Responsabilitat en les conductes greument perjudicials

La direcció del centre públic ha de comunicar al Ministeri Fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguidora penalment comesa per qualsevol persona de la comunitat educativa al centre, o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors/es del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal de l'alumnat menor d'edat, l'alumnat afectat hagi manifestat al Ministeri Fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

6.5.12. Procediment per enregistrar i informar les incidències (Vegeu protocol a la PGA)

Si un alumne comet actes que són contraris a la convivència, el professorat ha de fer constar la irregularitat al registre d'incidències i irregularitats a la plataforma IT Escola de manera que la informació arribarà al tutor. El tutor/a quan detecti la incidència, informará l'alumne de l'actuació contrària a la convivència i el convidarà a explicar la seva versió de l'ocorregut. Durant la tutoria individual és un bon moment per parlar dels fets. Amb el programa IT Escola el professorat introdueix la falta i s'enviarà notificació automàtica amb un correu electrònic a les famílies amb aquesta informació. Amb les primeres incidències registres caldrà iniciar mesures preventives i reparadores que consistiran en:

- 1) L'alumnat acumula una primera **INCIDÈNCIA= CONTRACTE amb el Tutor/a individual** (acords, compromisos i conseqüències).
- 2) Alumnat amb una **AMONESTACIÓ= càstig amb tasques socials si es considera oportú**.
Si l'alumne ve i té una actitud correcta, se li treu l'amonestació. Si no ve o l'actitud no és correcta, es manté.
- 3) Alumnat amb **acumulació de 3 AMONESTACIONS = Sanció disciplinària**. Si la sanció és la privació d'assistència el centre i es dona una reiteració d'acumulacions de sancions la graduació de la sanció seria un dia per cada sanció disciplinària si l'alumne no reconduïx el comportament. Expedients greus= la sanció que es cregui necessària des de la **coordinació i equip directiu**.

Per tal d'aconseguir una coherència en la gestió de la disciplina per part de tot el professorat, a continuació es detallen els diferents tipus de faltes que es poden donar i quines actuacions generen. Els diferents tipus de faltes que es poden introduir al programa són:

Els diferents tipus de faltes que es poden introduir al programa són:

M: Material	A: Falta d'actitud	Incidències: 3 A
T: Treball	E: Expulsió	Amonestació: 6 F
D: Deures	Amonestació absència injustificada	Amonestació: 12 F
F: Falta d'assistència	Amonestació mòbil quan el lliure	Amonestació: 18 F
A: Falta d'actitud	Expedient mòbil quan no el lliure	

Incidència: El/la tutor/a individual és qui fa el seguiment de les diferents faltes posades als seus alumnes i es coordina amb el coordinador/a de nivell/educatiu per prendre les decisions pertinents.

Amonestació escrita: El/la tutor/a individual i la coordinació de nivell/equip educatiu valoren quan es tramita. Els coordinadors/es acorden l'amonestació i sanció, si escau, amb els/les caps d'estudis i aquests signen i envien l'amonestació a través d'IT Escola.

Sanció disciplinària greu: Els coordinadors/es de nivell/equip educatiu acorden la sanció, si escau, amb els caps d'estudis i aquests el signen. Després des dels caps d'estudis es contacta amb la família per informar-los dels fets i si cal, concertar una entrevista. La família ha de signar el reconeixement de la falta abans d'executar la sanció. El reconeixement dels fets es lliura en mà a la família. Les feines que ha de fer l'alumne/a durant la expulsió s'enviaran per correu electrònic a l'alumne/a amb còpia a la família. Quan hi ha un reconeixement previ per part de l'alumne, es pot donar el cas, que es contempli com atenuant i aplicar una sanció menor.

En cas que la família no vulgui signar el reconeixement dels fets i/o es tracti d'un conflicte greu, segons l'article 37.1 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'Educació, caldrà activar el Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu del Departament d'Educació.

Quant a les sortides i viatges, l'alumnat que tingui una sanció disciplinària greu pot comportar la no assistència a una activitat fora del centre. Si la falta és produïda durant el tercer trimestre a poques setmanes de la realització de la sortida o viatge la privació de no assistència pot comportar la pèrdua dels diners de reserva i pagaments realitzats amb les agències. No obstant, es tindrà en compte si l'alumne/a ha reconduït la seva conducta des que va ser expedientat. Si és així, el professorat que porta a terme la sortida, juntament amb els caps d'estudis, pot decidir si l'alumne/a en qüestió pot participar-hi finalment o no.

El/la cap d'estudis adjunt/a serà qui gestionarà la disciplina de tota la ESO juntament amb les coordinacions de nivell (nivell i educatiu). D'altra banda, l'altre cap d'estudis gestionarà la disciplina de tot el Batxillerat amb el coordinador de nivell.

Les coordinacions de nivell de les dues etapes tindran la responsabilitat de fer el seguiment de les dades de disciplina compartides des de caps d'estudis. Hauran de coordinar-se amb els tutors/es individuals per valorar els casos que calgui amonestar i sancionar, sempre prioritant actuacions més reparadores que sancionadores. La informació acordada amb els tutors/es individuals la compartiran amb els respectius caps d'estudis.

En cas d'incidents que calgui atendre al moment, el primer referent per gestionar-los seran els coordinadors/es del nivell o nivells afectats. Aquests/es parlaran amb l'alumnat implicat i recolliran la informació dels fets. Llavors, n'informarà al tutor/a individual i de grup i al cap d'estudis corresponent, a qui traslladarà a més una proposta de sanció. Si quan es dona l'incident els coordinadors/es de nivell no estan disponibles i el fet no és molt urgent, es gestionarà més endavant quan estiguin disponibles. Si l'incident és molt urgent, es gestionarà directament des de caps d'estudis o en el seu defecte, ho farà el membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia en aquell moment.

6.5.13. Actuacions i sancions per acumulació d'absències injustificades.

L'assistència a les classes és obligatòria per a tot l'alumnat matriculat en aquest centre. La puntualitat és un senyal de responsabilitat. Cal que la puntualitat sigui respectada per tothom per tal d'afavorir el bon funcionament de les diverses activitats del Centre. El professorat de guàrdia de primeres hores s'encarregarà de tot l'alumnat que arribi tard.

El seguiment de les faltes d'assistència, deures o d'altres faltes estarà a disposició de les famílies a través de la plataforma d'IT Escola.

Per prevenir i abordar l'absentisme escolar el centre aplicarà mesures disciplinàries. En el cas de Batxillerat la reiteració en les faltes d'assistència pot donar lloc a la pèrdua de l'avaluació contínua a l'alumnat de Batxillerat.

Amb les primeres faltes sense justificar cal procedir de la manera següent:

- Tres retards a primeres hores (P) compten com a **1 falta d'actitud i 9 com una incidència.**
- 6 faltes injustificades: el tutor parlarà personalment amb l'alumne, coordinació i Cap d'estudis i ho comunicaran als seus pares per escrit i serà considerada primera falta lleu, una incidència.
- 12 faltes injustificades: el tutor ho comunicarà als pares de l'alumne/a per escrit i serà considerada la 2ª falta lleu, una amonestació.
- 18 faltes injustificades: el tutor ho notificarà novament als pares també per escrit . Serà la 3ª falta lleu i donarà lloc a una obertura d'expedient (reconeixement de falta)

Amb les primeres faltes d'assistència sense justificar i després de fer el buidatge setmanal, els/les tutors duals actuaran amb els criteris orientatius següents:

- a) Proposar mesures correctores de les que informaran a les famílies.
- b) En cas de continuar, parlar amb Coordinació de nivell i/o cap d'estudis perquè iniciï un procés d'advertiment a la família, mitjançant una amonestació.
- c) Proposar a cap d'estudis/coordinació de nivell l'inici de l'expedient disciplinari (reconeixement quan l'alumne/a acumuli 3 amonestacions escrites.

Els/les tutors/es individuals seguiran especialment les absències i retards continuats o freqüents a les hores. Caldrà que contactin amb les famílies, esbrinin les causes i prenguin les mesures educadores corresponents o correctores si fos el cas.



NORMES DE CONVIVÈNCIA GENERAL

Normes d'utilització de l'espai físic i del material

L'Institut és un centre públic mantingut amb els diners de tots els contribuents. El material s'ha d'emprar amb aprofitament i voluntat de conservació. **Cada grup d'alumnes serà responsable del material de la seva aula i dels altres espais que pugui utilitzar. S'haurà de restituir el valor dels possibles desperfectes.** Cal informar ràpidament al professorat de qualsevol anomalia que es detecti a l'aula.

Tots tenim el dret de disposar d'un espai digne i el deure de mantenir-lo; això vol dir que hem de respectar les instal·lacions i equipaments del centre i tenir cura amb l'ordre, el tractament del material escolar i del mobiliari.

A LES AULES I PASSADISSOS

- No es poden fer guixades enlloc, ni embrutar els espais llençant papers o deixalles.
- No es pot menjar ni beure.
- No es poden fer activitats que posin en perill el material i la integritat física de qualsevol membre de la comunitat.
- A últimes hores s'han de tancar les finestres, dispositius electrònics, endreçar l'aula i apagar els llums i els aparells d'aire.
- No es pot cridar, córrer o jugar i cal seguir les senyalitzacions de circulació als mòduls.

ALS PATIS

- Cal mantenir l'entorn fent servir les papereres de reciclatge corresponents.
- No es poden fer guixades.

EN TOTES LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

- S'ha de mantenir la neteja.
- No es poden fer servir telèfons mòbils o càmeres, ni fer enregistraments de so o d'imatge sense permís del professorat i de la direcció. En cas de portar dispositius mòbils, l'alumnat els haurà de deixar a les taquilles de forma obligatòria i en mode avió. El centre no es fa responsable de la possible pèrdua o robatori d'aquests dispositius com dels patinets elèctrics personals de l'alumnat. Aquest es poden deixar a la zona habilitada i caldrà que estiguin lligats sota la responsabilitat de l'alumnat.
- No es pot fumar ni consumir cap mena de beguda alcohòlica ni drogues.
- No es poden mostrar símbols amb connotacions racistes, sexistes, etc.

Normes de conducta personal

L'actuació individual no s'ha de traduir mai en una agressió als drets dels altres. Així, cal recordar que **hi ha deures bàsics**:

- Cal mantenir el silenci durant les classes, tant quan parla el professorat com quan ho fan els companys.
- Cal romandre asseguts a classe i amb actitud receptiva.
- Cal portar el material de treball necessari.
- Cal presentar els deures i treballs en el termini fixat pel professorat.
- Cal adreçar-se al professorat, al personal del centre i als companys/es amb les paraules i el to adequats.
- Cal no fer ús de la violència física ni verbal.

7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

(Decret 279/2006) (DAC 102/2010 art. 19.2)

7.1. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU (LEC 12/2009 art. 20 / DAC 102/2010 art. 7)

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

La carta de compromís del centre està regulada en l'article 7 del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius i en l'article 20 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació.

Per la redacció de la carta de compromís s'ha de comptar amb la participació de la comunitat escolar.

El centre i la família formalitzaran (mitjançant la signatura dels pares, mares o tutors legals) la carta de compromís en el moment de la matrícula.

Quedarà constància al centre del document.

7.2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills/es és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat. És per aquest motiu que les famílies de l'alumnat del centre tenen dret a ser informats i a participar en les activitats del centre.

La comunicació i informació a les famílies es fa de diferents maneres:

1. Telèfon

- Comunicació directa i ràpida.
- Les telefonades rebudes són filtrades a consergeria. Es dona resposta al moment si és possible en cas contrari es passa nota a la persona interessada.

2. Programa de gestió

- Comunicació telemàtica amb el programa It Escola. Les famílies poden accedir a la plataforma en qualsevol moment per a qualsevol consultar l'horari dels fills, control d'assistència i actitud dels alumnes.

3. Emails massius informatius

- S'informa a les famílies d'assumptes concrets de funcionament del centre.

4. Correu electrònic a8024765@xtec.cat

- Es dona resposta a les consultes relacionades amb Secretaria (estudis que s'imparteixen, preinscripcions i matrícules, etc.)
- Els correus que van a l'atenció d'alguna persona o departament del centre es reenvien.
- Per presentar reclamacions de notes o queixes.

5. Correu postal

- S'envia puntualment documentació a les famílies o informacions concretes.

6. Pàgina web del centre

- Informació pròpia del centre. Els diferents apartats de la web són els següents: oferta educativa, documentació oficial del centre, calendari del curs, espai de secretaria, notícies, projectes, etc.

- L'adreça web és la següent: <http://agora.xtec.cat/ies-arraona/>

Protocol d'atenció a famílies. Canal de comunicació

Quan l'enllaç tutor família resulta insuficient que una part o l'altra han de recórrer a altres estaments seguint el protocol d'ordre del centre: Coordinació de nivell corresponent, Coordinació pedagògica, Caps d'estudis i en última instància al Director.

Tutor/a → coordinadors de nivell → caps d'estudis → director

7.3. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES

Formada per tots els pares i mares de l'alumnat i representats per la junta de l'AMPA.

És l'associació a través de la qual els pares i mares de l'alumnat participen a l'Institut. És un òrgan consultiu i de participació per a qualsevol tema que afecti la vida del centre.

Les seves propostes i iniciatives es poden canalitzar mitjançant la comissió d'extraescolars, de l'equip directiu i del consell escolar, així com a través dels tutors/es dels seus fills/es.

7.4. REPRESENTANTS DE FAMÍLIES AL CONSELL ESCOLAR

Els/Les representants de les famílies al Consell Escolar de centre duran a terme les seves funcions segons el que determina la normativa vigent.

Amb aquesta finalitat, l'equip directiu del centre els procurarà tota la informació i els mitjans a l'abast per al desenvolupament de les seves tasques i els ajudarà en allò que sigui necessari quan les famílies representants ho sol·liciti.

8. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

8.1. DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queda derogat l'anterior Reglament de Règim Interior del centre. Les NOFC substitueixen l'RRI.

8.2. DISPOSICIONS FINALS

Primera. Aprovació

Les normes es van aprovar pel consell escolar del centre el 9/04/14 ja que va haver-hi l'acord favorable de la majoria absoluta dels membres del consell escolar.

Segona. Vigència

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre van entrar en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel consell escolar.

Tercera. Modificació

L'aprovació de les presents normes d'organització i funcionament de centre s'entén per cursos escolars. Cada curs escolar es procedirà a la seva revisió i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents.

El desplegament d'aquestes normes es realitzà a la Programació General Anual (PGA) mitjançant diferents protocols d'actuació.

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del director/a del centre o per petició d'una tercera part dels membres del consell escolar.

També podran presentar propostes de modificacions o revisions el claustre de professorat.

Les presents normes es modificaran sense necessitat d'aprovació del consell escolar en funció de la normativa vigent de rang superior. El/La director/a informará dels canvis que es realitzin a tota la comunitat.

Dates de les modificacions i o actualitzacions:

Equip directiu	01/09/2016
Claustre i Consell Escolar	30/06/2017
Equip directiu	1/09/2017
Equip directiu	3/10/2018
Consell Escolar	2/10/2019
Claustre i Consell Escolar	13/10/2021
Claustre i Consell Escolar	24/10/2022
Claustre i Consell Escolar	8/11/2023

Quarta. Publicitat

El/La director/a donarà a conèixer les presents Normes d'Organització i Funcionament de centre a tota la comunitat educativa. Una còpia quedarà dipositada a la direcció del centre i al web del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.