



INS Lluís Domènech i Montaner  
C/ Alumini, 48 – 08038 Barcelona  
Tel. 93 296 97 29 Fax. 93 296 97 32  
<http://www.domenechimontaner.cat>

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

**INS Lluís Domènech i Montaner**

**Curs 2023-2024**



## CONTINGUT

<b>1. INTRODUCCIÓ</b>	<b>6</b>
<b>2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE</b>	<b>7</b>
2.1. Òrgans unipersonals de govern	7
2.1.1. La direcció (Art. 142 LEC)	7
2.1.2. La Prefectura d'Estudis (Art. 147 LEC, Art.32 DAC)	11
2.1.3. La Secretaria (Art. 33 DAC)	12
2.1.4. La Coordinació Pedagògica	13
2.2. Òrgans col·legiats de participació	15
2.2.1. Claustre del professorat	15
2.2.2. Consell Escolar (Art 148 LEC)	17
2.3. Òrgans unipersonals de coordinació	19
2.3.1. Coordinació d'ESO	19
2.3.2. Coordinació d'Informàtica (TIC)	20
2.3.3. Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals	21
2.3.4. Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars	21
2.3.5. Coordinació LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social)	22
2.3.6. Coordinació Agenda 21	23
2.3.7. Coordinació de Comunicació TIC	23
2.3.8. Caps de Departament i Seminaris	23
2.4. Professorat	25
2.4.1. Les funcions del professorat	25
2.4.2. Funcions del professorat a l'aula	27
2.4.3. Drets del professorat	27
2.4.4. Deures del professorat	28
2.4.5. Assistència del professorat	30
2.4.6. Acollida del professorat nou	31
2.4.7. Guàrdies del professorat	32
En horari de classes	32
En horari d'esbarjo	33
Guàrdies de l'equip directiu	35
<b>3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>	<b>36</b>
3.1. Organització del professorat	36
3.1.1. Equips docents	36
3.1.2. Departaments	36
3.1.3. Tutories	38
De grup	38
Individual	38



3.1.4. Comissions	39
Comissió Social	39
Comissió d'Atenció a la Diversitat	40
3.1.5. Orientació Pedagògica	41
3.1.6. TIS (Tècnic d'Integració Social)	42
3.2. Atenció a la diversitat	42
3.2.1. Confecció dels grups classe	43
3.2.2. Aula d'acollida	43
3.3. Acolliment de l'alumnat	44
3.3.1. Alumnat de 1r d'ESO	44
3.3.2. Alumnat nouvingut	44
3.4. Acció i coordinació tutorial	45
3.5. Orientació acadèmica i professional	46
3.5.1. Orientació general	46
3.5.2. Canvi de matèries optatives	46
3.6. Treball de síntesi, projecte de recerca i treball de recerca	47
3.7. Avaluació de l'alumnat	48
3.7.1. Criteris d'avaluació	48
Sessions d'avaluació	48
3.7.2. Documentació acadèmica	49
3.7.3. Reclamacions de notes	50
Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs	50
Reclamacions per qualificacions de final d'etapa (ESO i batxillerat)	50
3.8. Activitats escolars fora del recinte del centre	51
3.8.1. Consideracions generals i programació de les activitats	51
3.8.2. Protocols i autoritzacions	51
3.8.3. Convivència a les sortides	51
3.8.4. Règim disciplinari a les sortides fora de centre	52
<b>4. CONVIVÈNCIA I TREBALL A L'INSTITUT</b>	<b>53</b>
4.1. Sobre l'assistència i la puntualitat	53
4.2. Sobre la convivència a l'institut (saber estar)	54
4.3. Sobre el dia a dia a l'aula i a l'institut	54
4.4. Sobre l'ús d'aparells electrònics a l'institut	55
4.5. Sobre l'ús dels ordinadors a les aules	55
4.6. Sobre el moviment (canvis d'aula, temps entre classe i classe, ús dels lavabos, ús de les taquilles)	56
4.7. Sobre l'hora d'esbarjo	57
4.8. Sobre l'elecció de càrrecs i representació de l'alumnat	57
<b>5. COMUNICACIÓ INSTITUT - FAMÍLIES</b>	<b>58</b>
5.1. Canals de comunicació i interlocutors	58



5.2. Seguiment diari de l'alumnat a través d'iEduca tokapp	58
5.2.1. Control d'assistència	58
5.2.2. Absència reiterada a Batxillerat	59
5.2.3. Assistència a les activitats d'avaluació i els exàmens	59
5.2.4. Justificacions de les absències	59
5.3. Funcionament sistema notificacions informatives iEduca tokapp	60
5.3.1. Primera falta del dia	60
5.3.2. Resum diari (faltes de disciplina i retards)	60
5.3.3. Resum setmanal (altres informacions)	60
5.4. Autoritzacions sortides escolars (activitats regulars i puntuals) i permisos	60
5.4.1. Protocol d'autorització de sortides i permisos	61
5.5. Pagaments	62
<b>6. ACCIÓ TUTORIAL</b>	<b>63</b>
6.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	63
6.1.1. Acció tutorial	63
6.1.2. Sancions	63
6.1.3. Marc legal de les sancions	63
6.1.4. Àmbit	64
6.1.5. Mesures de promoció de la convivència	64
Tutor/a	64
Tècnic/a d'Integració Social (TIS)	64
Orientador del centre	64
Equip directiu	64
6.1.6. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	64
Conflictes entre alumnes	64
Conflicte amb professorat o PAS	65
Conflicte extern al centre o amb persones no membres de la comunitat educativa del centre	65
Mediació escolar com a procés educatiu de la gestió de conflictes	65
<b>7. RÈGIM DE CONVIVÈNCIA DE L'ALUMNAT</b>	<b>66</b>
7.1. Principis que regeixen el règim de convivència de l'alumnat	66
7.1.1. Irregularitats que afecten la convivència	66
7.1.2. Mesures correctores	66
7.1.3. Faltes greument perjudicials	67
7.1.4. Graduació de mesures correctores	67
7.1.5. Sancions	68
7.2. Protocols d'actuació en el seguiment de faltes de convivència i disciplina	69
7.2.1. Sobre les faltes de puntualitat de l'alumnat i faltes d'assistència de primera hora	69
7.2.2. Sobre les faltes conductuals dins i fora de l'aula i faltes greus	69



7.3. Sobre l'ús del mòbil dins del centre	70
7.4. Procediment a seguir en l'aplicació de mesures correctores i/o sancions	70
7.5. Actuacions i conseqüències segons el nombre d'incidències conductuals, de puntualitat i de mòbil	71
7.6. Danys o desperfectes per ús indegut de les instal·lacions del centre	74
7.7. Expedients disciplinaris	74
7.7.1. Mesura correctora aplicada per la Direcció del centre	74
7.7.2. Protocol de faltes que afecten a la convivència	74
7.7.3. Sanció aplicable a l'expedient	75
7.7.4. Comunicació de l'expedient al Consell Escolar	76
7.7.5. Reconeixement i acceptació de la sanció	76
7.7.6. Valoració de la convivència	76
<b>8. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR</b>	<b>77</b>
8.1. De l'alumnat	77
8.1.1. Delegats i sotsdelegats	77
8.1.2. Consell i comissió de delegats	77
8.2. De les famílies i tutors legals de l'alumnat	78
8.2.1. Associació de famílies d'alumnes (AFA)	78
8.2.2. Informació a les famílies	79
8.2.3. Activitats extraescolars	79
8.3. De l'entorn	79
<b>9. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)</b>	<b>81</b>
9.1. Drets del PAS	81
9.2. Deures del PAS	81
9.2.1. Personal subaltern	81
9.2.2. Personal auxiliar administratiu	82
<b>10. DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ</b>	<b>85</b>
10.1. Protecció de dades personals	85
10.2. Autoritzacions per a la reproducció d'imatges d'alumnes	85
10.3. Portal WEB del centre	85
10.3.1. Calendari	85
10.3.2. Enllaços als classrooms i blogs dels cursos	85
10.3.3. Organització del centre	86
10.3.4. Informacions rellevants	86
10.3.5. Responsabilitat del portal WEB	86
10.4. Entorns virtuals d'aprenentatge i correu electrònic	86



## 1. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull els acords sobre organització i funcionament que han de permetre assolir els objectius proposats en el Projecte educatiu, el Projecte de direcció i la Programació anual i constitueix el marc normatiu bàsic per regular la convivència en el centre i garantir el seu bon funcionament. L'aplicació d'aquestes normes afecta tots els membres de la comunitat educativa i el seu àmbit físic d'aplicació inclou els edificis i patis del centre, així com qualsevol altre lloc, fora del recinte escolar, on es produeixin actuacions de l'alumnat directament relacionades amb la vida educativa. Les NOFC han de ser conegudes i consensuades per tota la comunitat i han de ser modificades sempre que calgui actualitzar-les.

El marc legal de referència per a l'elaboració de les NOFC ha estat el següent:

- Llei Orgànica 8/2013, de 3 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa – LOMCE.
- Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal 15/1999, de 13 de desembre.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).
- 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, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Resolució en vigor, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels centres educatius.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.



## **2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

### **2.1. Òrgans unipersonals de govern**

Tal com estableix el Decret d'Autonomia de Centres (Art. 35), l'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar 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 de L'Institut Lluís Domènech i Montaner està format per: Director/a que el presideix, Cap d'Estudis, Secretari/a i Coordinador/a Pedagògic/a. Es reuneix setmanalment tres hores per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions de funcionament del centre.

Tots els membres de l'equip directiu tenen un nomenament mínim d'un any i cessaran en les seves funcions al terme del mandat del director/a, o en el cas de produir-se el seu cessament o renúncia.

#### **2.1.1. La direcció (Art. 142 LEC)**

El director/a 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 procés de presentació de candidatures a la direcció del centre i el procés de selecció està previst per la LEC art. 143 i regulat pel Decret 155/2010 de direccions, principalment en el seu capítol 3. El projecte de direcció que preceptivament ha de presentar tot candidat queda regulat per la LEC art. 144 i més concretat en el capítol 4 del decret de direccions. Aquestes NOFC consideren que és preferible que qualsevol projecte de direcció que es presenti en el centre inclogui una proposta concreta amb nom i cognoms dels professors que formaran part de l'equip directiu del candidat a director/a.



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.

Corresponen al director/a les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- 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.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) 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 el projecte de direcció.
- d) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- e) 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 perfils o requisits propis d'alguns llocs de treball.
- f) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- g) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- h) 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) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- e) Vetllar per l'organització i el correcte funcionament dels processos de preinscripció i matrícula de l'ESO i el Batxillerat.

Corresponen 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 a la Gerència del Consorci d'Educació Barcelona.
- c) Nomenar cada curs 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.
- e) Visar les certificacions.
- f) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/a del centre.
- g) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- h) Vetllar pel manteniment i millora de les instal·lacions del centre en coordinació amb el/la secretari/a i instar el Departament perquè faci les accions de millora oportunes.
- i) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- j) 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.



- k) Controlar l'assistència del personal del centre.
- l) Complimentar l'aplicatiu del Consorci d'Educació de Barcelona pel control d'assistència del professorat.
- m) Gestionar les contrasenyes ATRI del professorat.
- n) Establir els convenis d'ús social de les instal·lacions del centre.
- o) Qualsevol altra funció que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Corresponen al director/a les funcions com a cap del personal del centre següents (DAC, art.50):

- a) Nomenar i destituir, en el seu cas, d'acord amb el marc reglamentari del departament i les NOFC els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
- b) Assignar responsabilitats específiques als òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
- c) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió, de coordinació docent, tutoria, etc.
- d) Correspon al director del centre imposar sancions disciplinàries per faltes lleus. També correspon al director la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus, així com proposar motivadament la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris en els termes establerts reglamentàriament.
- e) Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades tant del professorat com personal no docent. D'acord amb els mecanismes establerts per l'administració, ha de comunicar periòdicament al director dels serveis territorials les faltes d'assistència del professorat, tant les que han estat justificades com les que no, així com les jornades no treballades quan el personal del centre exerceix el dret de vaga.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma



en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

### **2.1.2. La Prefectura d'Estudis (Art. 147 LEC, Art.32 DAC)**

Correspon, amb caràcter general, al/la 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.

El/la Cap d'Estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Són funcions específiques del/la Cap d'Estudis:

- a) Elaborar l'horari general de l'institut, tant del professorat com dels grups-classe, d'acord amb les instruccions del Departament, els criteris organitzatius definits pel projecte educatiu del centre i el projecte de direcció, escoltant el claustre.
- b) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
- c) Substituir el/la Director/a en cas d'absència.
- d) Planificar i elaborar el calendari de totes les juntes d'avaluació del curs.
- e) Organitzar i coordinar la realització de les sessions d'avaluació (ordinàries, final i extraordinàries).
- f) Organitzar i coordinar la realització de les diferents proves diagnòstiques externes organitzades des del Departament d'Ensenyament.
- g) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne el director i la comunitat educativa.
- h) Gestionar amb la Secretaria tot allò relacionat amb la puntualitat i el control de l'assistència de l'alumnat.
- i) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin omplerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.



- j) Organitzar i coordinar les activitats escolars, complementàries i extraescolars, de manera conjunta amb la Coordinació Pedagògica.
- k) Organitzar l'acollida del professorat nou: documentació del centre, horaris, etc.
- l) Totes aquelles altres que li siguin encomanades per director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### **2.1.3. La Secretaria (Art. 33 DAC)**

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

El o la Secretari/a és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

En cas de malaltia greu o absència temporal del secretari, les seves funcions seran assumides pel director del centre.

Són funcions específiques del/la Secretari/a:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions pertinents.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del o la directora/a.
- d) Vetllar per la correcta introducció de les dades dels alumnes al programa corresponent.
- e) Custodiar les actes de totes les juntes d'avaluació.
- f) Elaborar l'estadística de tots els resultats educatius.
- g) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes



necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

- h) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- i) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- j) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- k) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- l) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- m) 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.
- n) Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'institut, dels quals exercirà, per encàrrec del o la directora/a, la seva prefectura.
- o) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre, en coordinació amb els responsables immediats de cada àmbit (coordinador d'informàtica, caps de departament, etc.).
- p) Vetllar, conjuntament amb la resta de membres de l'equip directiu i els departaments corresponents, per a l'adequada selecció i gestió davant de les famílies del material didàctic (llibres de text, de lectura, digitals, quaderns d'exercicis, dossiers, etc.) que el centre sol·licita als pares dels alumnes.
- q) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### **2.1.4. La Coordinació Pedagògica**

Correspon a la Coordinació Pedagògica la planificació, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives, activitats escolars complementàries i extraescolars que es



desenvolupen a l' Institut, tenint una especial incidència en totes aquelles vinculades amb les tutories, sota la dependència de la Direcció.

Són funcions específiques de la Coordinació Pedagògica del centre:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles i nivells i que s'imparteixin a l'institut.
- b) Vetllar per l'adequada coordinació amb les escoles de primària adscrites al centre, rebre el traspàs d'informació i traslladar-lo als tutors de secundària.
- c) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- d) Fer propostes organitzatives i curriculars de cara a millorar i fer més eficient el desplegament dels objectius fixats en el pla d'acció tutorial del centre.
- e) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents nivells impartits al centre.
- h) 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/les caps de departament.
- i) Coordinar i presidir les reunions de la CAD.
- j) Proposar, d'acord amb la CAD, els plans individualitzats que hagin de ser aprovats per la direcció del centre.
- k) Organitzar, impulsar i avaluar el procés d'acollida dels alumnes nous, en coordinació amb la persona LIC, la CAD, els coordinadors de nivell i els equips docents corresponents.



- l) Supervisar els contactes regulars amb els serveis externs: Serveis Socials, EAP, hospital de dia, punt PIJ, promotora escolar, treballadora social, educadors de carrer, etc.
- m) Coordinar, amb el Departament de Sanitat i d'altres entitats, totes les activitats de prevenció de la salut.
- n) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- o) Elaborar les guies del professorat i de l'alumnat conjuntament amb Prefectura d'Estudis.
- p) Organitzar la supervisió i el funcionament dels treballs de síntesi de primer, segon i tercer d'ESO i del treball de recerca de quart d'ESO.
- q) Impulsar i supervisar, en coordinació amb la resta de l'equip directiu, les jornades de portes obertes que anualment es celebren al centre.
- r) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## **2.2. Òrgans col·legiats de participació**

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius. (Art. 26 DAC).

### **2.2.1. Claustre del professorat**

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre. (Art. 146 LEC).

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.



L'equip directiu del centre pot establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

Al claustre de professors podrà assistir alguna altra persona que no en sigui membre si la direcció del centre considera que pot fer aportacions d'interès en funció del tema que s'estigui tractant. També podrà fer-ho a proposta del professorat sempre que compti amb l'autorització de la direcció. En qualsevol dels casos, la participació d'aquesta persona quedarà circumscrita a l'àmbit de l'assessorament i no podrà participar en cap votació o decisió que s'hagi d'acordar.

La convocatòria de les reunions s'ha de fer amb una antelació mínima de 48 hores, en la convocatòria hi constarà l'ordre del dia i l'hora de començament, i, si s'escau, altra informació complementària adient.

Són competències del claustre del professorat aquelles que es derivin de la normativa vigent i especialment les següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i modificació del Projecte Educatiu i de les Normes de Funcionament de Centre.
- b) Intervenir en l'elaboració i modificació de tots els projectes d'innovació del centre.
- c) Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la programació general del centre.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- e) Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del/la director/a.
- f) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- g) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- h) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.





- i) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- j) Participar en el procés d'anàlisi, valoració i propostes de millora sobre els resultats acadèmics de l'alumnat, tant pel que fa a les sessions ordinàries, final o extraordinària d'avaluació, com sobre les altres proves de caràcter extern que es realitzin.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre i conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.

### **2.2.2. Consell Escolar (Art 148 LEC)**

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre (Art. 148 LEC).

El Consell Escolar del centre està format per 18 membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) El secretari o secretària del centre, que exerceix la secretaria del consell.
- d) Un o una representant de l'Ajuntament.
- e) Un representant de l'AMPA, designat per aquesta associació.
- f) Sis professors/es, elegits pel claustre.
- g) Tres alumnes, elegits entre tot l'alumnat del centre.
- h) Tres pares/mares o tutors legals, elegits entre ells.
- i) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit entre ells.

Renovació de les persones membres del consell escolar: (Art. 28 DAC)

- 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 a la corresponent norma vigent.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període 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 amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

- Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
- 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.

Corresponen al consell escolar les funcions següents: (Art. 148 LEC)

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes de projectes, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.



- m) Autoritzar l'ús del centre i les seves instal·lacions per les entitats que ho sol·licitin, sempre que aquestes entitats tinguin un caràcter cultural o educatiu i es facin responsables del bon ús dels espais i el material que facin servir i dels possibles desperfectes que es poguessin produir. Quan escaigui, la direcció dels centres fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar.
- n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Dins del consell escolar hi ha almenys dues comissions. En el cas del consell escolar del centre, aquestes són:

- La comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director/a, que la presideix, el/la secretari/a, un/a professor/a, un/a representant dels pares i mares i un/a representant de l'alumnat. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
- La comissió de convivència, que entén d'allò que fa referència a la disciplina i convivència del centre, i està integrada pel director/a, el/la cap d'estudis, un/a professor/a, un/a representant dels pares i mares i un/a representant de l'alumnat.

A més d'aquestes dues, el consell escolar podrà constituir totes les comissions que cregui oportunes.

## **2.3. Òrgans unipersonals de coordinació**

### **2.3.1. Coordinació d'ESO**

El nostre centre divideix la tasca del coordinador d'ESO en dos coordinadors de cicle que s'encarreguen de dos cursos cadascun.

Las seves funcions són:

- a) Coordinar les actuacions dels tutors/es, sota la dependència de la coordinadora pedagògica.



- b) Preparar les activitats de tutoria i lliurar la planificació i el material del PAT als tutors dels cursos d'ESO dels que s'encarregui.
- c) Coordinar la distribució de matèries optatives a començament de curs amb la col·laboració dels tutors.
- d) Coordinar les activitats dels treballs de Síntesi i Projecte de Recerca dels cursos assignats.
- e) Col·laborar en l'organització de les activitats del seu nivell.
- f) Intervenir en la coordinació amb l'equip de tutors, en la resolució de conflictes en que estiguin implicats els alumnes d'ESO.
- g) Controlar el seguiment acadèmic dels alumnes del seu nivell i comunicar a la coordinació pedagògica els problemes que hi puguin haver.
- h) Aixecar acta de les reunions setmanals amb els tutors i comunicar els acords a l'equip directiu.
- i) Fer un informe a final de curs de la tasca realitzada.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció de l'Institut

### **2.3.2. Coordinació d'Informàtica (TIC)**

Són funcions del coordinador TIC:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició dels nous recursos.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum.
- d) Coordinar els recursos humans que es puguin assignar per tasques de suport i/o manteniment de les TIC del centre.
- e) Informar el professorat sobre les noves eines, productes i sistemes disponibles per a l'educació i difondre la seva utilització a l'aula.
- f) Enregistrar imatges de les activitats generals de l'Institut i garantir la seva difusió i arxiu.
- g) Aquelles altres que la Direcció li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.



### **2.3.3. Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals**

Correspon al coordinador de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre, i per tant, les seves funcions són:

- a) Col·laborar amb la Direcció del Centre en l'elaboració del Pla d'emergència, en la implantació, en la planificació dels simulacres d'evacuació.
- b) Complimentar i trametre a l'òrgan adient el resultat dels simulacres d'evacuació.
- c) 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.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis complementària a les revisions oficials.
- e) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del Centre en l'acció preventiva, d'acord amb les indicacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

### **2.3.4. Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars**

Correspon a la Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars la coordinació general de les activitats complementàries i de les activitats extraescolars del centre sota la dependència de la Prefectura d'Estudis i de la Direcció.

Les seves funcions són:

- a) Pensar i proposar el tema interdisciplinari al voltant dels qual giraran les activitats complementàries al llarg del curs.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- c) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries
- d) Promoure i coordinar les activitats escolars i esportives en Col·laboració amb el claustre i els Departaments.
- e) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.



- f) Elaborar la memòria amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

### **2.3.5. Coordinació LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social)**

El coordinador de Llengua, Interculturalitat i Cohesió social vetllarà per què s'adoptin les mesures necessàries per potenciar les actuacions planificades en matèria de llengua i cohesió social.

Les seves funcions són:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- b) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- c) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre du a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- d) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social del Consorci d'Educació de Barcelona.
- e) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- f) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, material didàctics, TIC,...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.

### **2.3.6. Coordinació Agenda 21**

Són funcions del coordinador d'Agenda 21:

- a) Promoure i coordinar les actuacions en matèria de medi ambient en el centre.



- b) Coordinar les actuacions en matèria de respecte del medi ambient, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del centre en l'acció de reciclar i reutilitzar els materials i l'energia.
- c) Revisar periòdicament l'equipament i procediments, per tal de facilitar la retirada i el reciclatge dels productes i els elements que no es fan servir.
- d) Promoure actuacions de coneixement i respecte del medi ambient i fer-ne el seguiment.
- e) Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per el desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts mediambientals.
- f) Dinamitzar accions que promoguin la gestió mediambiental (Punt verd mòbil, etc.).

### **2.3.7. Coordinació de Comunicació TIC**

Són funcions del coordinador de Comunicació TIC:

- a) Gestionar el funcionament del portal web i les xarxes socials del centre.
- b) Mantenir actualitzats els continguts, l'estructura i el format del portal web del centre.
- c) Publicar els diferents esdeveniments, activitats, notícies, etc. que es duen a terme a l'institut al portal web del centre i a les xarxes socials (Instagram) a mesura que es produeixin.
- d) Vetllar perquè en les publicacions al portal web del centre i a les xarxes socials (Instagram) es garanteixi la protecció de dades i els drets d'imatge de tots els membres de la comunitat.

### **2.3.8. Caps de Departament i Seminaris**

El Departament és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica de les diferents matèries que configuren el currículum durant l'ESO o el Batxillerat.

Al centre hi ha deu departaments i tres seminaris didàctics. Són Departaments els següents: Llengua Catalana, Llengua Castellana, Llengües Estrangeres, Ciències Socials, Ciències



Naturals, Matemàtiques, Tecnologia, Educació Visual i Plàstica, Música i Educació Física.  
Són Seminaris: Llengües Clàssiques, Filosofia i Economia.

Els departaments didàctics i seminaris tenen una hora de reunió setmanal dins de l'horari fix.  
Quan es consideri oportú es faran reunions interdepartamentals.

Les funcions del Cap de Departament són:

- a) Convocar, presidir i aixecar acta de les reunions del departament.
- b) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg de les etapes.
- c) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- d) Atendre i asesorar al professorat substituït indicant-li què ha de fer.
- e) Coordinar l'elaboració de material de suport per a l'alumnat amb retard d'aprenentatge.
- f) Portar la gestió econòmica de l'assignació del Departament i responsabilitzar-se de l'adquisició i manteniment del material propi. Les despeses del departament necessitaran l'autorització de la direcció del centre.
- g) Coordinar i programar les sortides extraescolars del Departament.
- h) Lliurar a la direcció la llista d'alumnes amb matèries pendents de cursos anteriors i els criteris d'avaluació per recuperar-les.
- i) Abans d'acabar el curs lliurarà a Secretaria el llistat de llibres de text i material complementari que l'alumnat necessitarà per al curs següent.
- j) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del Departament.

## **2.4. Professorat**

### **2.4.1. Les funcions del professorat**

Les funcions del professorat, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les recollides a l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC):





- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

A banda de les anteriors i complementant-les, les NOFC de l'institut volen ressaltar i detallar les següents:

- a) Funcions de caràcter docent (entenem per funcions docents aquelles directament relacionades amb les matèries, els mètodes i els materials docents):
  - Vetllar perquè els continguts, objectius i activitats de l'assignatura de la qual és el responsable s'adeqüin a les normes establertes i el projecte educatiu del centre.
  - Organitzar i planificar les matèries, juntament amb la resta del professorat del departament.



- Acompanyar l'alumnat en el procés d'ensenyament i aprenentatge i fomentar el treballar cooperatiu.
  - Fer servir els llibres, quaderns i altre material docent que en el departament s'hagi acordat utilitzar i buscar, compilar i elaborar, si s'escau, aquell altre material que consideri necessari per l'ensenyament de la matèria d'acord amb els criteris adoptats pel centre i el departament.
  - Col·laborar amb el tutor perquè aquest pugui desenvolupar de manera més eficient la seva tasca amb l'alumnat i les famílies.
  - Formular, quan s'escaigui, propostes d'adaptacions curriculars, plans individualitzats, etc. i vetllar per incorporar-les en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat que ho necessiti.
- b) Funcions relacionades amb l'avaluació (aquestes funcions es detallen sens perjudici dels criteris d'avaluació i les normes establertes per cada departament):
- Participar, en col·laboració amb la resta de membres del departament, en la determinació dels criteris d'avaluació, calendari d'exàmens, etc. i comunicar-los a l'alumnat a l'inici de curs.
  - Participar en l'elaboració dels exàmens finals i extraordinaris, conjuntament amb la resta dels altres professors del departament.
  - Fer el seguiment i encarregar-se del procés de recuperació de l'alumnat amb matèries pendents del curs on és professor.
  - Assistir a totes les sessions d'avaluació previstes en l'organització del curs. Omplir les actes i posar, si és necessari, els comentaris que es considerin pertinents.
  - Atendre les reclamacions que es puguin presentar en els termes establerts per la normativa vigent.
- c) Funcions de gestió acadèmica:
- Signar les actes d'avaluació en el moment i la data previstes.
  - Tenir cura i vetllar per la conservació dels exàmens i altres materials durant el període establert per la normativa en vigor.



#### **2.4.2. Funcions del professorat a l'aula**

- a) El manteniment a les aules de l'ambient d'estudi, atenció i treball necessaris per al correcte desenvolupament de les tasques d'ensenyament i aprenentatge.
- b) El control de l'assistència de l'alumnat mitjançant els respectius registres d'assistència.
- c) Tot el professorat vetllarà pel bon ús del material comú i de les instal·lacions de l'institut per part de l'alumnat. El/la professor/a que faci la classe abans de l'esbarjo i el que faci l'última classe del matí o de la tarda deixarà tancada l'aula. Així mateix, tindrà cura que quedin els llums apagats.
- d) El control quotidià de la neteja, l'ordre, l'estat de manteniment i els desperfectes a l'interior de l'aula. En cas de detectar-se alguna anomalia en aquest sentit, es comunicarà immediatament a la Prefectura d'Estudis del centre, així també es comunicarà el nom dels responsables, si són coneguts, dels desperfectes i el desenvolupament dels fets.

#### **2.4.3. Drets del professorat**

- a) A la llibertat de càtedra, d'acord amb la programació del departament didàctic corresponent.
- b) A ésser respectat tant per part de l'alumnat com dels altres membres de la comunitat educativa.
- c) A conviure en un bon clima escolar.
- d) A participar en els òrgans de govern del centre.
- e) A elegir i ésser elegit per als càrrecs del centre mitjançant el Claustre de professors/es i el Consell Escolar.
- f) A ésser informat de la gestió del centre mitjançant el Claustre de professors/es i el Consell Escolar.
- g) A reunir-se lliurement al centre per tractar tant d'assumptes laborals com pedagògics.
- h) A poder elevar peticions als seus representants en el consell escolar susceptibles de ser tractades per aquest òrgan de participació i decisió.



- i) A treballar en unes instal·lacions aptes i amb material docent adient per a desenvolupar dignament la seva tasca.
- j) A contribuir a definir les orientacions pedagògiques del Centre, d'acord amb els documents de gestió.
- k) A accedir a la promoció professional.
- l) A gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- m) A rebre formació suficient a través dels programes de formació de zona o de centre.
- n) A ser degudament convocat a les reunions de claustre o consell escolar, segons el cas, per tal de poder exercir els seus drets de veu i vot.
- o) A ser acollit i informat adequadament en el moment d'incorporar-se a l'institut.
- p) A presentar la seva candidatura a la direcció del centre o al consell escolar.

#### **2.4.4. Deures del professorat**

- a) D'impartir classes i complir puntualment l'horari assignat.
- b) D'exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- c) De contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti els valors entre els alumnes.
- d) De mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- e) Assistir als claustres, avaluacions, reunions de coordinació, reunions de departament, així com a totes les reunions convocades per la Direcció del centre.
- f) De fer-se responsable de les instal·lacions, material i ordre en el centre durant tot el seu horari lectiu i/o fix al centre.
- g) De justificar les faltes d'assistència i puntualitat d'acord amb la normativa vigent. S'entén per falta de puntualitat o d'assistència, respectivament, el retard o l'absència a cadascuna de les activitats incloses al seu horari lectiu i/o fix al centre. Les faltes injustificades i els retards injustificats seran comunicats als Serveis Territorials per la Direcció del centre.



- h) D'ésser present al centre durant les activitats no lectives sempre que tinguin lloc dins del seu horari lectiu i/o fix al centre.
- i) D'atendre l'alumnat i els seus pares i mares que ho desitgin en l'horari establert a l'efecte.
- j) De dur a la pràctica la programació específica de la matèria, pel que fa als objectius, continguts, metodologia i criteris d'avaluació elaborats amb la resta dels membres del departament didàctic, sota la coordinació del Cap de Departament.
- k) D'informar de forma clara l'alumnat, a començament de curs, dels criteris d'avaluació i recuperació aprovat pel departament corresponent.
- l) De comunicar prèviament les activitats escolars i extraescolars no previstes inicialment al/a la Cap d'Estudis per tal d'obtenir el permís provisional corresponent, a l'espera del permís definitiu del Consell Escolar.
- m) De fomentar l'esperit cívic entre la comunitat escolar.
- n) D'implicar-se activament i de no defugir de situacions conflictives que es donin puntualment amb alumnes, encara que no siguin alumnes seus.
- o) De controlar diàriament l'assistència dels alumnes a la seva classe, segons la normativa del centre.
- p) De mostrar els exàmens un cop corregits a l'alumnat i fer els aclariments necessaris.
- q) De complimentar la documentació que la direcció del centre sol·liciti.
- r) De sol·licitar autorització prèvia al director/a per a tot canvi d'horari a l'aula.

#### **2.4.5. Assistència del professorat**

- a) La presència dels professors en el centre és obligatòria en:
  - Hores lectives i de guàrdia
  - Claustres ordinaris i extraordinaris
  - Reunions de Departament i/o Seminari
  - Juntes d'avaluació
  - Reunions d'equips docents



- Actes i reunions relacionades amb el seu càrrec
  - Reunions degudament convocades per la Direcció
- b) El professorat assistirà amb puntualitat a les tasques educatives assignades. L'assistència i puntualitat del professorat es controlarà mitjançant el full de guàrdies.
- c) Són justificables totes aquelles absències incloses com a llicències i permisos en la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Caldrà justificar qualsevol d'aquestes absències per escrit emplenant el model que hi ha a l'abast a la consergeria del centre i adjuntant el justificant demostratiu de la naturalesa de l'absència.
- d) Mensualment s'elaborarà el llistat d'absències del professorat en les condicions que marqui per a cada curs el Departament d'Ensenyament.
- e) Caldrà ser puntual en la finalització de les sessions de classe, tant si suposen canvi de classe com sortida al pati o final de jornada lectiva. Només en circumstàncies excepcionals i amb el consentiment de la Direcció del centre es podrà entrar o sortir amb posterioritat o antelació. Durant els exàmens, no es deixarà sortir de l'aula cap alumne/a malgrat que l'hagin acabat.
- f) Quan es prevegi una absència s'avisarà amb temps suficient a direcció i s'aportaran els documents que siguin necessaris per justificar-la. En cas que no s'hagi pogut preveure l'absència, s'avisarà amb la major urgència possible i s'aportarà la justificació no més tard de 48 hores següents a la seva incorporació a direcció.
- g) Quan es produeixi una falta de puntualitat o d'assistència i no es justifiqui, el /la director/a del centre ho ha de comunicar a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes de puntualitat o d'assistència no justificades del personal", la qual disposarà de cinc dies per presentar les al·legacions que consideri procedents. Finalitzat aquest termini, el/la director/a ha de comunicar al Servei Territorial les faltes de puntualitat o d'assistència sense justificar, tot indicant el nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada.



- h) Quan algun professor/a es quedi sense l'activitat docent corresponent perquè l'alumnat està realitzant alguna sortida, haurà d'estar a disposició del centre per la possible necessitat de realitzar alguna guàrdia.

#### **2.4.6. Acollida del professorat nou**

La Direcció del centre, en primer lloc, i el Coordinador de comunicacions amb l'entorn i els Caps de departament, en segon lloc, són els principals responsables de planificar i dur a la pràctica l'acollida del professorat nou per tal que aquest pugui desenvolupar amb normalitat la seva tasca docent de manera ràpida i eficient. Considerem que un procés d'acollida del professorat nou fet amb cura i cuidant els detalls facilita el procés d'integració del professorat al centre i contribueix positivament en el procés d'ensenyament de l'alumnat.

Podem distingir entre dos tipus d'acollida. La primera fa referència al professorat nou que arriba a l'inici de curs i la segona al professorat que ho fa al llarg de l'any per cobrir baixes i fer substitucions. En el primer cas, en acabar el primer claustre d'inici de curs del mes de setembre, la direcció del centre convocarà una reunió *ex professo* amb el professorat que s'acaba d'incorporar, en la qual li facilitarà i explicarà informació documental sobre el funcionament general del centre. A continuació es realitzarà una visita per les instal·lacions del centre. Posteriorment, i en la major brevetat possible, el cap del departament corresponent li explicarà tot allò relacionat amb les matèries que ha d'impartir, característiques del departament, etc.

En el cas de les incorporacions de professorat nou al llarg del curs, es procurarà que el primer contacte sigui amb el Cap d'estudis. Aquest li facilitarà el seu horari i un mitjà de contacte amb el professor titular al qual substitueix, el qual li donarà la contrasenya del correu corporatiu de centre per tal que pugui utilitzar les eines de GSuite associades. A continuació, el Coordinador de comunicacions exteriors l'acompanyarà a consergeria per tal que li siguin proporcionades les claus que necessita pel desenvolupament de la seva tasca docent, li explicarà les normes de funcionament del centre, li ensenyarà els diferents espais de l'institut, el posarà en contacte amb el cap del seu departament i li mostrarà la manera d'accedir als diferents documents de centre, entre els quals les Normes d'organització i funcionament i la Guia del professorat.



#### **2.4.7. Guàrdies del professorat**

Les guàrdies del professorat són un element molt important per al bon funcionament del centre.

##### En horari de classes

Les guàrdies s'inicien just en el moment que toca el timbre i és feina i responsabilitat del professorat corresponent controlar l'ordre en els passadissos, lavabos i escales.

A l'inici de la guàrdia, cal que un/a professor/a de guàrdia es dirigeixi de seguida al passadís de la primera planta i un/a altre/a al de la segona planta per tal d'evitar que l'alumnat surti als passadissos. Es recorda que l'alumnat no pot sortir de l'aula entre classe i classe, excepte quan hagi d'efectuar un canvi d'aula.

El professorat de guàrdia col·laborarà amb el professorat que hagi d'impartir classes perquè aquestes s'iniciïn de manera adequada. Per tal de facilitar la feina al professorat de guàrdia, tot/a professor/a que acabi la classe i no tingui classe ni guàrdia a continuació haurà de romandre amb el seu grup fins que arribi el professor/a de l'hora següent.

Un cop les classes s'hagin reprès amb normalitat, un/a professor/a de guàrdia romandrà a la peixera de la segona planta i la resta a la sala de guàrdia de la primera planta, des d'on controlaran que es mantingui l'ordre en els passadissos.

Les guàrdies de primera hora del matí i de la tarda i les guàrdies de l'hora posterior a l'esbarjo tenen una complicació especial. Cal, per tant, que el professorat que tingui guàrdia a aquestes hores extremi la puntualitat a l'inici de la guàrdia.

Durant les hores que tingui assignades de guàrdia, el professorat no ha de preveure cap altra activitat (reunions amb pares i/o mares, reunions amb alumnes, canvis d'hores lectives per falta d'un/a altre/a professor/a, etc.), ja que la seva presència per atendre possibles incidències és imprescindible.





En el cas que es consideri convenient, el professorat de guàrdia podrà repartir els alumnes expulsats en diferents espais (peixeres, aules buides etc.), sempre sota la vigilància d'un professor de guàrdia.

Cal evitar que l'alumnat que és expulsat de classe de forma reiterada estigui a la sala de guàrdia. Si el nombre de professorat de guàrdia disponible ho permet, aquest alumnat serà traslladat, sempre de forma individual, a un espai buit (peixera de la segona planta, sales de reunions de pares de la planta baixa, aula de dibuix tècnic, etc.) on romandrà sota la vigilància d'un professor de guàrdia.

Quan s'hagi de substituir algun/a professor/a absent, el professorat de guàrdia ocuparà la classe d'aquell/a professor/a i s'encarregarà que l'alumnat realitzi la feina prèviament encomanada pel professor/a absent. És molt important que el professorat absent avisi amb antelació si pot preveure que faltará i que deixi a direcció feina a fer per als alumnes i instruccions clares per al professorat de guàrdia. En cas que un imprevist li impedeixi anar al centre o arribar-hi a temps, cal que el professorat avisi telefònicament a direcció el més aviat possible.

Si un/a alumne/a es troba malament o pren mal durant l'horari escolar, el professorat de guàrdia avisarà telefònicament els seus pares o tutors legals i resoldrà com es farà el trasllat de l'alumne/a a casa o al centre mèdic corresponent.

#### En horari d'esbarjo

Les guàrdies de pati tenen la dificultat afegida de coincidir amb l'estona en què el risc de conflictes entre l'alumnat és potencialment més elevat.

El professorat que tingui classe abans de l'esbarjo haurà d'acompanyar els seus alumnes fins al sector que els correspongui al pati. Durant el desplaçament tant el professorat com l'alumnat hauran de dur mascareta en tot moment. Els desplaçaments cap al pati es faran de forma esglaonada de manera que el professorat acompanyant de cada grup estable garantirà que hi hagi distanciament amb la resta de grups.

A l'hora de l'esbarjo hi haurà, com a mínim, cinc professors de guàrdia que es distribuiran de la següent manera:



- Un/a professor/a a la zona dels lavabos. Aquest/a professor/a farà entrar els alumnes als lavabos d'un en un i s'assegurarà que no hi hagi més de tres alumnes dins de cada lavabo en cap moment. Els alumnes que esperin el seu torn hauran de fer una fila, mantenint la distància de seguretat de 1,5 m (hi haurà línies indicadores al terra).
- Un/a professor/a a la zona de l'hort i al passadís que separa l'hort de les pistes. A més de controlar l'alumnat que estigui a la zona de l'hort, aquest/a professor/a controlarà els alumnes que van i tornen dels lavabos per tal que no s'hi acumuli un nombre excessiu d'alumnes. També controlarà que els alumnes que van i tornen del lavabo des de les pistes no es barregin amb els alumnes que tinguin assignada la zona de l'hort a l'hora de l'esbarjo, així com que cap alumne es dirigeixi a la zona dels vestidors durant els desplaçaments cap als lavabos.
- La resta de professors/es a les pistes. Aquests/es professors/es controlaran que l'alumnat estigui situat dins l'espai assignat del sector que li correspon i vetllaran per la bona convivència i la resolució de possibles conflictes entre l'alumnat.

És convenient que abans de començar l'esbarjo el professorat de guàrdia es posi d'acord i sàpiga la posició que li toca vigilar. El professorat que tingui hora lliure abans del pati, hauria de ser al pati 5 minuts abans per rebre els alumnes. El professorat que tingui hora lliure després del pati serà l'últim a pujar i s'encarregarà que els alumnes que tenen assignada la neteja del pati l'efectuïn diligentment i de forma adequada.

El professorat de guàrdia haurà de resoldre els eventuais conflictes que puguin produir-se durant l'hora de l'esbarjo. Sempre hi haurà un membre de l'equip directiu de guàrdia per a intervenir en la resolució de conflictes greus.

#### Guàrdies de l'equip directiu

Dins l'horari lectiu hi haurà sempre un membre de l'equip directiu de guàrdia per atendre qualsevol incidència.



### **3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

#### **3.1. Organització del professorat**

##### **3.1.1. Equips docents**

Correspon a l'equip docent:

- a) Coordinar-se com a equip per garantir la coherència educativa unificant criteris i pautes d'actuació en els grups pel que fa a metodologia, convivència, etc.
- b) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat i constituir la junta d'avaluació.
- c) Esdevenir un suport mutu a nivell pedagògic, cercant d'establir connexions entre les programacions per tal de treballar de forma interdisciplinària i compartir experiències educatives entre els seus membres relacionats amb el departament o interdisciplinaris.

Els equips docents tenen un calendari de reunions. L'ordre del dia es confeccionarà sobretot a partir de les propostes dels tutors de grup. Un membre de l'equip directiu coordinarà les sessions de l'equip docent.

##### **3.1.2. Departaments**

El departament és l'òrgan de coordinació que agrupa el professorat d'una àrea i/o matèria curricular. Hi pertanyen tots els professors de l'àrea i garanteixen la coherència pedagògica de la programació i del seu desenvolupament. Cada departament tindrà un cap de departament.

Són funcions del departament:

- a) Coordinar el professorat que imparteix classe en el mateix nivell.
- b) Participar en les adaptacions curriculars que es proposin.
- c) Proposar la compra i renovació dels materials didàctics i dels llibres propis del departament.
- d) Conèixer la tipologia de les proves i analitzar i valorar els resultats de les proves de competències, de les PAU, etc.



- e) Elaborar les programacions de les matèries de l'àrea i fer-ne el seguiment.
- f) Coordinar les activitats proposades des del departament.
- g) Triar els llibres de text i el material didàctic dels alumnes.
- h) Elaborar i supervisar els criteris d'avaluació dels alumnes.
- i) Elaborar les propostes de treballs de recerca de Batxillerat.
- j) Elaborar i consensuar les proves extraordinàries i la feina d'estiu d'ESO. Col·laborar amb l'Equip Directiu en l'elaboració, seguiment i l'avaluació de projectes específics.

Correspon als caps de departament:

- k) Convocar i presidir les reunions del departament.
- l) Coordinar el currículum de les matèries del seu departament.
- m) Vetllar per l'actualització de les programacions de les assignatures.
- n) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat i vetllar per la seva coherència.
- o) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i adreçar a la secretària-administradora les propostes de renovació del material.
- p) Organitzar l'espai del departament per tal que tot el material pugui ser consultat i utilitzat per tots els membres del departament.
- q) Aixecar acta de les reunions de departament.
- r) Transmetre a tots els membres del departament les informacions donades en les reunions de la comissió de caps de departament.
- s) Facilitar la incorporació del professorat nou al centre, especialment del professorat substituït.
- t) Gestionar el pressupost del departament en coordinació amb la secretària de l'Institut.
- u) Redactar el protocol de normes d'aules específiques del departament.

La dedicació horària per realitzar les tasques dels caps de departament serà d'una hora no lectiva setmanal.



### 3.1.3. Tutories

#### De grup

El tutor/a de grup és nomenat pel director/a entre el professorat de l'equip docent, atenent a criteris de disponibilitat i idoneïtat. Per al desenvolupament de la seva tasca té assignades dues hores lectives setmanals en el seu horari, una amb el grup-classe per impartir l'hora de tutoria, i una altra per reunir-se amb els tutors del mateix nivell i un responsable del PAT. També té assignada una hora no lectiva per realitzar entrevistes amb les famílies.

Correspon als tutors de grup:

- a) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- b) Tenir cura de la comunicació dels resultats d'avaluació als pares i mares o representants legals de l'alumnat.
- c) Dur a terme les tasques d'informació i orientació acadèmica de l'alumnat.
- d) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- e) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions de l'aula pròpia del grup.
- f) Participar en l'elaboració del PAT que els proposa la coordinació de cicle i implementar-lo en les sessions setmanals de tutoria. A efectes de coordinació participa en una reunió setmanal amb els altres tutors i tutores del seu nivell i la persona que coordina el cicle.

#### Individual

El tutor manté el contacte habitual amb les famílies, com a mínim un cada trimestre (via telefònica, per correu electrònic o mitjançant una entrevista presencial).

Després de la pre-avaluació també hi ha d'haver un contacte amb la família, en especial si es detecten problemes d'aprenentatge o de convivència.

Correspon al tutor:

- g) Fer una entrevista personal cada curs amb les famílies. És recomanable fer-la el primer trimestre quan s'és tutor de l'alumne per primer cop.



- h) Fer el seguiment de l'assistència i els retards dels seus tutorands i proposar-ne les correccions i adaptacions que siguin necessàries, sempre en contacte amb les famílies.
- i) Escoltar les opinions dels professors de l'equip docent sobre els seus tutorands i prendre les mesures pertinents per a la millora del seu aprenentatge.
- j) Prendre nota de les opinions i observacions de la junta d'avaluació i traslladar-ne les conclusions a l'alumne i a les famílies.
- k) Atendre les consultes i inquietuds que li plantegin els alumnes.
- l) Fer, quan s'escaigui, de mediador en conflictes que afectin els seus tutorands.
- m) Comunicar a l'alumnat i les seves famílies les mesures de correcció d'accions contràries a la convivència, en cas que es produeixin.
- n) Assessorar l'alumnat en la tria del currículum optatiu.

### **3.1.4. Comissions**

#### Comissió Social

La comissió social ha de ser un espai multidisciplinar que tingui per objectiu recollir les demandes d'intervenció sobre alumnat de l'institut que manifesta una situació social molt desfavorida o de risc. És l'òrgan de treball en xarxa que ha de permetre als professionals que la componen coordinar i planificar les seves intervencions sobre casos greus que facin referència a:

- a) Absentisme greu.
- b) Situacions socials i familiars d'alt risc.
- c) Casos que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs.
- d) Problemàtiques derivades als serveis socials del barri.

La comissió social està formada per:

- a) El/la Director/a del Centre
- b) El/la Coordinador/a Pedagògic/a
- c) L'Orientador/a pedagògic de l'Institut
- d) El/la Integrador/a Social de l'Institut
- e) L'Educador/a Social del Barri
- f) L'Educador/a de Carrer



g) El/la Psicopedagog/a de l'EAP

La dedicació horària per realitzar les tasques serà com a mínim d'una trobada trimestral en el centre educatiu d'una duració aproximada de dues hores.

Comissió d'Atenció a la Diversitat

Per tal de portar a terme les funcions assignades a la CAD en el nostre centre, la comissió està formada per:

- a) El/la Coordinador/a Pedagògic/a, com a membre de l'equip directiu, que la presideix.
- b) L'Orientador/a Pedagògic/a, que la coordina.
- c) El/la Psicopedagog/a de l'EAP que intervé en el centre.
- d) El/la Cap d'Estudis.
- e) El/la Integrador social del centre.

Per poder fer amb diligència les seves funcions, la CAD es reuneix cada setmana i té una hora fixa en l'horari setmanal. Aquesta reunió es fa el dia en què el/la psicopedagog/a de l'EAP ve al centre, per tal que hi pugui participar.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- a) Determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes.
- b) Establir els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i formular les adaptacions curriculars quan correspongui.
- c) Valorar i decidir aquells alumnes que han de ser subjectes d'una adaptació curricular i assessorar el professorat a l'hora de redactar-la.
- d) Recollir les propostes que els adrecin l'equip de tutoria i l'equip de coordinació relatives a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- e) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- f) Proposar i coordinar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.



- g) Rebre, analitzar i prioritzar les demandes de suport o d'intervenció amb l'alumnat amb dificultats (d'aprenentatge, de personalitat o altres) que els tutors orientadors fan al psicopedagog del centre o de l'EAP.
- h) Proposar i facilitar la intervenció de professionals i equips de professionals externs al centre, quan els casos així ho requereixin, treballant en col·laboració amb el tutors orientadors i les famílies.

### **3.1.5. Orientació Pedagògica**

Els professors de l'especialitat d'orientació educativa han de desenvolupar unes funcions específiques i el director o directora ha de vetllar perquè es prioritzin amb criteris d'equitat i qualitat d'acord amb el projecte educatiu del centre.

El marc d'actuació de l'especialista d'orientació es divideix en dos blocs:

#### *Alumnes*

- Codocència i suport dins de l'aula que ha de ser fruit del treball coordinat i acordat entre l'orientador, els departaments didàctics i els equips docents.
- Docència sobre aspectes competencials relacionats amb l'especialitat de psicopedagogia i d'orientació professional per ajudar a contribuir a l'èxit acadèmic i professional dels alumnes.
- Atenció a la complexitat i diversitat dels alumnes, en què s'inclouen les necessitats educatives especials dels alumnes amb discapacitat, els alumnes amb problemes de conducta i els alumnes amb dificultats d'aprenentatge, molt particularment els que necessiten suports educatius específics per progressar en els aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre.
- Coordinació del procés d'avaluació psicopedagògica en col·laboració amb l'assessor psicopedagògic de l'EAP.
- Aportar, en col·laboració amb el professional de l'EAP, propostes que afavoreixin la presa de decisions dels equips del centre, amb relació als alumnes amb més dificultats d'aprenentatge, que manifesten conductes disruptives o en risc d'exclusió.
- Fer els informes, en col·laboració amb els professionals de l'EAP per derivar alumnes a la unitat d'escolarització compartida (UEC)





### *Comunitat educativa*

- Assessorament per a la funció tutorial.
- Suport a la planificació de les actuacions específiques de l'orientació acadèmica i professional dels alumnes.
- Col·laboració en la planificació de les estratègies organitzatives de centre per atendre les necessitats educatives dels alumnes.
- Suport en l'elaboració, aplicació, seguiment i avaluació dels plans individualitzats elaborats per l'equip docent i liderats pel tutor.
- Lideratge del procés d'avaluació psicopedagògica de l'alumnat.

### **3.1.6. TIS (Tècnic d'Integració Social)**

Són funcions del/la Tècnic/a d'Integració Social les següents:

- a) Col·laborar en les activitats d'Integració social, en el disseny del pla de treball, en el suport de les activitats previstes i l'elaboració dels plans d'acollida.
- b) Col·laborar en el desenvolupament d'habilitats d'autonomia personal i d'habilitats socials dels alumnes que ho necessitin.
- c) Col·laborar en la resolució de conflictes aplicant les estratègies adaptades a l'edat (mediació, processos alternatius a l'expulsió).
- d) Intervenir en els casos d'absentisme escolar: atenció individualitzada, coordinació amb els tutors/CAD/SS/CS.
- e) Col·laborar en diferents programes que es puguin desenvolupar al centre: orientació professional, educació per la salut, mediació, etc.

### **3.2. Atenció a la diversitat**

L'atenció a la diversitat en l'ESO ha de plantejar-se des d'una perspectiva global del centre i ha d'incidir en l'alumnat d'acord a les seves necessitats educatives.

La programació dels continguts, les activitats didàctiques i els criteris d'avaluació han de poder respondre a les necessitats de tot l'alumnat, incloent-hi el que manifesta més dificultats per aprendre però també el que està especialment dotat intel·lectualment. Per



això, les mesures d'atenció a la diversitat comencen a l'aula ordinària adaptant activitats per a l'alumnat concret i es complementen de forma extraordinària fora de l'aula.

Els objectius fonamentals que es pretenen són:

- a) Afavorir que l'alumnat amb dificultats pugui assolir els continguts curriculars a l'aula ordinària.
- b) Afavorir l'assoliment de les competències bàsiques de l'ESO amb una organització de continguts i una metodologia específica i personal.
- c) Atendre l'alumnat amb més capacitat i/o més facilitat en determinades matèries.

### **3.2.1. Confecció dels grups classe**

El centre disposa de 3 línies d'ESO i 2 línies de Batxillerat. Les 3 línies d'ESO es divideixen en 4 grups a fi d'obtenir ràtios reduïdes per atendre millor l'alumnat i la seva diversitat.

La confecció dels grups classe està feta d'acord al criteri d'heterogeneïtat de tots els grups.

En el cas de 1r d'ESO, a partir de la informació rebuda per parts dels centres de primària dels quals procedeix l'alumnat, coordinació pedagògica fa la proposta de distribució dels alumnes en grups heterogenis.

### **3.2.2. Aula d'acollida**

L'Aula d'Acollida és un recurs per atendre emocional i curricularment l'alumnat nouvingut, que ofereix un aprenentatge intensiu de la llengua catalana, sempre com a complement del treball del grup classe al qual estigui adscrit.

L'estructura de l'Aula d'Acollida és flexible, adaptant-se a les necessitats de l'alumnat que ha d'atendre, i és desitjable que la durada de l'assistència a aquesta aula vagi disminuint a mesura que l'alumne avança en els seus aprenentatges. Es procura que l'alumne pugui també interactuar amb la resta de l'alumnat del seu grup classe corresponent, per la qual cosa els alumnes que van a aquesta Aula només ho fan un nombre d'hores limitat dins del seu horari lectiu.



### **3.3. Acolliment de l'alumnat**

#### **3.3.1. Alumnat de 1r d'ESO**

Per fer l'acolliment de l'alumnat de 1r d'ESO, es planifica una sèrie d'activitats:

- a) Rebuda de les famílies de 1r d'ESO, abans de començar les classes o el primer dia de classe per presentar el nou curs, donar-los la benvinguda al centre i presentar-los els tutors. En aquesta reunió es dona informació d'interès a les famílies com ara les hores d'atenció dels tutors, l'horari de l'alumnat, normativa del centre, normes de convivència, puntualitat i assistència.
- b) Rebuda de l'alumnat el primer dia de curs per part de la direcció del centre i dels tutors. El tutor de cada grup llegeix el nom de l'alumnat, per tal de situar-lo en el grup corresponent i l'acompanya a l'aula de tutoria de grup.
- c) Es treballa durant 2 dies el dossier d'acollida, duent a terme activitats perquè l'alumnat conegui el centre, el professorat, l'horari i les normes de funcionament, així com per treballar la cohesió de grup. Al mes d'octubre, es fa una sortida lúdica per tal de reforçar els vincles entre els companys i entre alumnes i professors.

#### **3.3.2. Alumnat nouvingut**

Als alumnes que s'incorporen per primera vegada al sistema educatiu després de l'inici de l'educació secundària i provinents d'altres països, se'ls aplica un pla d'acollida que consisteix en:

- a) L'adjudicació a un nivell educatiu d'acord amb l'edat.
- b) La realització d'una entrevista inicial per part de l'orientador amb la família i l'alumne per tal de recollir el màxim nombre de dades tan acadèmiques com personals i familiars. En l'entrevista s'informarà dels horaris, optatives, material i llibres.
- c) Realització d'una avaluació inicial (proves de nivell per part del professor de l'aula d'acollida).



- d) Elaboració d'un pla individualitzat que faciliti la seva incorporació al seu grup classe.

### 3.4. Acció i coordinació tutorial

L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professors que intervé en un mateix grup en la mesura que l'activitat docent implica, a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes. Des de la direcció del centre es designarà un tutor o tutora per a cada grup classe.

Aquesta acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat i ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat, els ha de prestar orientació de caràcter personal, acadèmic i professional que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social necessària.

L'acció tutorial s'estén a tres àmbits fonamentals: alumnat, famílies i professorat amb els següents objectius principals:

En relació a l'**alumnat**:

- a) Dinamitzar el grup.
- b) Responsabilitzar l'alumnat en diferents tasques i implicar-lo en el seu procés educatiu i en les activitats realitzades al centre.
- c) Realitzar sessions de tutoria programades en el PAT.

En relació a les **famílies**:

- a) Informar de qüestions generals a la reunió d'inici de curs.
- b) Realitzar entrevistes individuals per informar les famílies sobre l'evolució educativa dels seus fill i filles.
- c) Comunicar a través de circulars, trucades, correus electrònics, notes a l'agenda, etc. la informació necessària.

En relació al **professorat**:

- a) Acordar criteris referents a la gestió de l'aula (deures, normes de conducta, etc.)



- b) Recollir informacions per a les entrevistes.
- c) Fer el traspàs del que es parli a l'entrevista amb la família a la resta de l'equip docent.

### **3.5. Orientació acadèmica i professional**

#### **3.5.1. Orientació general**

El pla d'Orientació Acadèmica i Professional s'emmarca al Pla d'Acció Tutorial i es desenvolupa tant a l'àmbit de la tutoria grupal, com la individual. Tot i que als primers cursos podem iniciar la tasca, aquesta s'intensifica a partir de 3r d'ESO. Els eixos al voltant dels quals es desplega el programa són:

- a) Autoconeixement d'aptituds, interessos, personalitat, valors, rendiment acadèmic i estil d'aprenentatge.
- b) Informació acadèmica i professional: estructura del sistema educatiu, optativitat, modalitats de batxillerat, cicles formatius, universitat i altres alternatives.
- c) Procés de presa de decisions: actitud positiva, llibertat i responsabilitat, acceptació de l'error.
- d) Procés de transició a la vida activa i adulta: instruments per a la incorporació al món laboral.

#### **3.5.2. Canvi de matèries optatives**

Una vegada iniciat el curs, els alumnes de Batxillerat podran sol·licitar canvi de modalitat o matèries optatives. La data límit per fer aquesta sol·licitud serà de 30 dies naturals des de l'inici de curs.

La possibilitat de canvi està supeditada al fet que hi hagi vacants a la modalitat demanada, a les necessitats reals de l'alumne i a l'organització del centre.



### 3.6. Treball de síntesi, projecte de recerca i treball de recerca

**El treball de síntesi** està format per un conjunt d'activitats d'ensenyament-aprenentatge, concebudes per comprovar si s'han aconseguit, i fins a quin punt, els objectius establerts en les diverses àrees curriculars.

L'equip de professors programa un seguit d'activitats interdisciplinàries, relacionades amb les diferents àrees del currículum comú de l'alumne a partir d'un eix temàtic.

Durant un període d'una setmana, els alumnes dedicaran totes les hores lectives i complementàries a aquest treball de síntesi, que es podrà dur a terme dins i/o fora del centre. Aquest crèdit de síntesi es durà a terme al final del curs escolar. Es fa en els cursos de 1r, 2n i 3r d'ESO.

En l'organització d'aquest treball, a part del tutor hi intervenen tots els professors que hagin tingut els alumnes durant el curs escolar. Al llarg del treball, l'alumnat haurà de mostrar capacitat d'autonomia en l'organització del seu treball individual i bona disposició a col·laborar en el treball en equip.

Donat que els alumnes de primer encara no estan habituats a aquest tipus de treball, el claustre valora positivament que entrin dos professors a l'aula per tal d'atendre millor les necessitats d'organització i desenvolupament del treball.

Es farà una avaluació integrada de tots els continguts bàsics de les diverses activitats, tant pel que fa a les de treball individual com a les de treball d'equip.

Els grups de treballs són heterogenis i els proposarà el tutor segons les necessitats del grup classe.

**El projecte de recerca** és un conjunt d'activitats de descoberta i recerca realitzades per l'alumnat de 4t d'ESO en equip, focalitzat en el centre d'interès que es treballa durant tot l'any, per tal de comprovar el grau d'autonomia de l'alumnat i la seva capacitat per treballar en grup. Consta d'un treball escrit i una exposició oral.

El grups de treball es fan segons els interessos dels alumnes.



**El treball de recerca** és un treball d'investigació que ha de realitzar tot l'alumnat de batxillerat. Aquest treball és una petita investigació que està dirigida per un professor, es presenta per escrit i oralment i s'avalua tenint en compte el procés de realització del treball, l'informe escrit i la presentació oral.

Per això, des de coordinació de Batxillerat, es demana a cada departament o seminari un llistat amb els possibles treballs de recerca. Durant el mes de juny, els alumnes ja poden posar-se en contacte amb el seu tutor per poder iniciar el treball durant l'estiu. La presentació es farà al gener del curs següent.

Tot el professorat tutor de treballs de recerca tenen una hora assignada en el seu horari per poder fer-ne el seguiment.

### **3.7. Avaluació de l'alumnat**

#### **3.7.1. Criteris d'avaluació**

L'alumnat i les famílies tenen dret a ser informats, a principi de curs, sobre els criteris d'avaluació generals del centre i dels de cada matèria, així com de les estratègies de recuperació. És responsabilitat dels departaments arbitrar la manera de fer públics els criteris d'avaluació de les respectives matèries.

#### Sessions d'avaluació

Les sessions ordinàries d'avaluació seran tres, una cada trimestre.

La direcció presentarà al claustre, a començament de curs, les dates del calendari anual d'avaluacions, tenint en compte les instruccions d'inici de curs.

Amb anterioritat a les sessions d'avaluació, tot el professorat haurà introduït les qualificacions a l'ESFERA.

Durant el mes d'octubre es durà a terme una preavaluació, de la qual s'emetrà un informe per a les famílies.



En la primera avaluació de 1r d'ESO s'han de tenir en compte les activitats de reforç d'estiu que s'hagin encomanat a l'alumne al final de 6è de primària.

Els resultats de les avaluacions quedaran recollits en un butlletí de notes, en el qual constaran tant els resultats acadèmics com observacions sobre actituds de l'alumnat i orientacions que ajudin a superar les dificultats que algun l'alumne pugui manifestar.

Aquest butlletí es lliurarà trimestralment, als pares o tutors legals amb l'obligació de retornar-lo al tutor signat, dins del termini establert.

A principis de juny, un cop acabada la 3a avaluació, es farà l'avaluació final ordinària de l'ESO i de 1r de batxillerat. En el cas de 2n de batxillerat es farà a finals de maig.

Juntament amb el butlletí de notes de l'avaluació ordinària de juny es lliurarà el calendari de les proves extraordinàries, així com les activitats de recuperació segons les instruccions d'organització d'inici de curs.

A finals de juny es faran les proves extraordinàries i les avaluacions finals extraordinàries de l'ESO i de 2n de batxillerat. En el cas de 1r de batxillerat, les proves i avaluacions extraordinàries es faran a començaments de setembre.

Els departaments o seminaris han de preparar i elaborar les proves extraordinàries de 1r de batxillerat abans de finals de juny i deixar una còpia al departament o seminari corresponent i una altra còpia a la direcció del centre. Juntament amb aquesta còpia s'haurà de lliurar el llistat d'alumnes que s'han de presentar a les proves extraordinàries de la matèria.

### **3.7.2. Documentació acadèmica**

Els tutors/es informaran per escrit els alumnes i les seves famílies un cop per trimestre, després de cada sessió d'avaluació, del desenvolupament general del procés d'aprenentatge dels alumnes en les diferents matèries.

A principis de juny, un cop acabada la tercera avaluació, les famílies també han de rebre informació escrita dels resultats de les qualificacions obtingudes en l'avaluació final. Per a l'alumnat amb matèries pendents, aquesta informació ha d'incloure una referència explícita a les activitats de recuperació que es proposen i a les proves extraordinàries a què s'ha de





presentar aquest alumnat. La informació dels resultats de la qualificació final de l'avaluació extraordinària es lliurarà per escrit a finals de juny en el cas de l'ESO i 2n de batxillerat i a principis de setembre en el cas de 1r de batxillerat.

Les actes d'avaluació final ordinària i extraordinària són els documents oficials que recullen les qualificacions de les matèries del curs i de les matèries no superades de cursos anteriors. També han d'incloure les decisions de pas de curs i la proposta per a l'expedició del títol de graduat en educació secundària obligatòria de l'alumnat que compleixi els requisits corresponents.

Les actes han de ser signades per tot el professorat que compon l'equip docent i han de tenir el vistiplau del director del centre.

### **3.7.3. Reclamacions de notes**

Els alumnes i els seus pares o tutors legals tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o d'una etapa.

#### Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs

Aquestes reclamacions es resoldran directament entre el professor i l'alumne afectat. Si no es resolen directament per aquesta via, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament o equip didàctic corresponent. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en el llibre d'actes del departament didàctic i es comunicarà a l'equip docent del grup corresponent.

#### Reclamacions per qualificacions de final d'etapa (ESO i batxillerat)

L'alumne tindrà 24 hores a partir de la notificació de la qualificació per fer la reclamació. Aquesta reclamació s'ha de presentar a la secretaria del centre i ha d'estar adreçada a la direcció del centre segons el model oficial.

Per les qualificacions de final de curs, tant d'ESO com de batxillerat, el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinàries i



extraordinàries, en què el professorat analitzarà i resoldrà les possibles reclamacions.

Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà el procediment que s'estableix als Documents per a l'organització i la gestió del centre del curs present.

### **3.8. Activitats escolars fora del recinte del centre**

#### **3.8.1. Consideracions generals i programació de les activitats**

La programació general d'aquelles activitats escolars que es realitzin fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual s'haurà de fer al començament del curs o amb antelació suficient, i haurà de ser aprovada pel Consell escolar.

Per tal de facilitar la tasca a aquest respecte, a l'inici de cada curs escolar cada un dels Departaments didàctics de l'institut presentarà una proposta de sortides per a cada un dels nivells educatius en els quals intervé. Aquestes propostes seran enviades a l'Equip directiu, que les presentarà al Consell escolar.

#### **3.8.2. Protocols i autoritzacions**

Les sortides seran comunicades als professors que imparteixin classe als grups implicats, a fi d'evitar problemes de coincidència amb proves d'avaluació o altres activitats. Els professors que quedin sense classe hauran de romandre al centre durant tot el seu horari fix i col·laborar amb el professorat de guàrdia per atendre els grups que es quedin sense professor.

En les sortides, la relació entre alumnes i professors acompanyants serà de 20/1.

#### **3.8.3. Convivència a les sortides**

Els professors acompanyants hauran de ser preferentment de l'equip docent del grup que fa la sortida. Un dels professors acompanyants es considerarà el coordinador de l'activitat i serà qui tingui cura del bon funcionament de la sortida.



Durant la realització de les sortides seran d'aplicació les NOFC amb la mateixa validesa que tenen dins del recinte escolar.

#### **3.8.4. Règim disciplinari a les sortides fora de centre**

L'incompliment d'alguna de les normes contemplades a les NOFC pot representar la suspensió de la participació a l'activitat per part de l'alumne/a.

No es permetrà realitzar les sortides interdisciplinàries i no curriculars als alumnes que tinguin una o més amonestacions. Per a la resta de sortides, cada departament decidirà si l'alumne realitza o no la sortida. En aquest cas, si el departament afectat considera que l'alumne no ha de participar en una sortida, l'alumne haurà d'assitir al centre.



## 4. CONVIVÈNCIA I TREBALL A L'INSTITUT

El respecte mutu i la tolerància entre les persones són els principis bàsics que inspiren l'acció educativa de l'INS Domènech i Montaner i per tant ha de presidir les relacions entre el professorat, l'alumnat, el personal no docent i les famílies. Només així serà possible aconseguir l'objectiu fonamental de qualsevol centre educatiu: la formació integral dels seus alumnes.

### 4.1. Sobre l'assistència i la puntualitat

- L'assistència a l'ESO és obligatòria i per tant les absències s'han de justificar puntualment al tutor/a de l'alumne a través d'un butlletí de justificació de faltes.
- L'alumnat ha de romandre en el centre durant tot l'horari escolar. Cap alumne/a podrà sortir de l'institut sense autorització escrita (justificant) del pare/mare/tutor de l'alumne/a.
- En el cas que un/a alumne/a demani marxar del centre abans d'hora es seguirà el següent procediment: el professor de l'aula avisarà el professor de guàrdia perquè ho comuniqui telefònicament a la família, que haurà d'autoritzar-ho oralment.
- L'alumnat no podrà accedir a l'institut a l'hora d'esbarjo, ho podrà fer a partir de les 11:30.
- La puntualitat és un valor important que l'institut vol promoure a fi de contribuir a l'existència de bons hàbits de treball i de convivència.
- A primera hora, a les 7:55 l'alumnat accedeix al centre i a les 8:00 es tanca la porta. A la tarda, la porta s'obre a les 14:55 i es tanca a les 15:00.
- L'alumnat d'ESO accedeix per la porta del pati. Un cop ha sonat el timbre de les 8:00 (matí) i el de les 15:00 (tarda), si l'alumne no ha entrat haurà de dirigir-se a la porta principal on, des de consergeria, s'anotará i s'informarà a la família del retard. Un cop registrat el retard, l'alumnat ha d'anar a la seva aula.
- L'alumnat de Batxillerat accedeix per la porta principal. Si ho fa més tard de les 8:00 (matí) des de consergeria s'anotará i s'informarà a la família del retard. No es podrà accedir a l'aula si s'arriba més tard de les 8:15.



- La reiteració en els retards injustificats de puntualitat és una conducta contrària a la convivència. Les sancions que se'n puguin derivar queden especificades a l'apartat *Règim disciplinari de l'alumnat*.
- El/la tutor/a i l'Equip Directiu del centre es reserven el dret d'acceptar o no els justificants de faltes de puntualitat i assistència.

#### **4.2. Sobre la convivència a l'institut (saber estar)**

- Cal tractar i adreçar-se de forma adequada i respectuosa als companys i companyes, al professorat i al personal d'administració i serveis que treballa a l'institut.
- Les aules i les instal·lacions del centre són el lloc de treball i convivència de tots els membres de la comunitat escolar i, per tant, s'han de conservar nets i endreçats.
- Els danys o desperfectes per ús indegut de les instal·lacions del centre hauran de ser reparats o pagats pels autors dels danys, o bé pel grup de classe que en sigui responsable. El no abonament del cost dels desperfectes considera un incompliment de la normativa del centre, les conseqüències que se'n puguin derivar queden especificades a l'apartat *Règim disciplinari de l'alumnat*.
- L'alumnat ha d'anar vestit adequadament: les gorres i caputxes s'han de treure a l'entrar al centre.

#### **4.3. Sobre el dia a dia a l'aula i a l'institut**

- Cal respectar i promoure el dret a l'estudi dels companys i companyes.
- Cal complir l'horari d'inici i final de classe.
- La distribució de les taules i l'alumnat dins l'aula recau en el tutor/a del grup. Qualsevol professor/a pot adequar-ho a les seves necessitats, al finalitzar les classes es tornarà a la situació original.
- Al finalitzar la classe abans del pati i les darreres classes del matí i la tarda el professorat ha de tancar la porta de l'aula amb clau.
- El professorat que desenvolupa la seva matèria en aules específiques (visual i plàstica, laboratoris, tallers, música, idiomes...) ha de tancar l'aula ordinària en clau.



- A les últimes hores del matí i la tarda l'alumnat, sota supervisió del professorat, ha de vetllar perquè l'aula quedi ordenada i neta.
- La neteja de les aules és una tasca compartida per tant si hi ha algun incident serà l'alumne/a qui ho ha de recollir i/o netejar (papers, xiclets, tinta de bolígrafs...)
- L'aula és un dels espais on l'alumnat i el professorat treballen conjuntament per assolir els objectius educatius del centre. Caldrà, doncs, que l'alumnat i professorat s'esforcin per crear i mantenir un clima que faciliti el treball i la convivència.
- A les aules, durant les hores de classes, no està permès menjar ni beure, tampoc mastegar xiclet.
- L'alumnat pot portar una ampolla d'aigua petita, però ha d'estar desada a la motxilla i cal demanar permís al professor/a per beure.

#### **4.4. Sobre l'ús d'aparells electrònics a l'institut**

- L'ús de telèfons mòbils, reproductors de música i altres aparells electrònics no està permès dins del centre, ni a les aules ni a la resta d'espais comuns. Aquests aparells han d'estar apagats i desats (fora de la vista del professorat) al llarg de tota la jornada escolar (inclosa l'estona d'esbarjo).
- Qualsevol membre del professorat està autoritzat a requisar aquests aparells si l'alumne/a el mostra en públic o en fa ús, i s'aplicaran les mesures correctores que es detallen a l'apartat *Règim disciplinari de l'alumnat*. Els aparells electrònics requisats es retornaran a l'alumnat quan acabin les classes i l'alumne/a torni cap a casa.
- L'institut no es fa responsable de la pèrdua o desaparició de qualsevol aparell.

#### **4.5. Sobre l'ús dels ordinadors a les aules**

- L'alumnat ha de fer un ús adequat dels ordinadors i resta de material informàtic del centre. En cas contrari, no se li permetrà utilitzar temporalment els ordinadors. En cas que es produeixi un desperfecte degut a un ús incorrecte, l'alumne/a s'haurà de fer càrrec del cost de reparació del material malmès.



- A començament de curs, es cediran ordinadors portàtils a l'alumnat de 3r d'ESO, 4t d'ESO, 1r de Batxillerat i 2n de Batxillerat. Es preveu que durant el curs també es cedeixin ordinadors portàtils a l'alumnat de 1r d'ESO i 2n d'ESO.
- A final de curs l'alumnat haurà de retornar l'ordinador i el carregador al centre. En cas que no es retorni el carregador, l'alumne/a haurà d'abonar el cost en metàl·lic d'un nou carregador que comprarà el centre.
- És obligatori que l'alumnat al qual se li ha cedit un ordinador portàtil el dugui al centre quan es requereixi.
- És responsabilitat de l'alumnat i de les famílies que l'ordinador en préstec es mantingui en bon estat al llarg de tot el curs.

#### **4.6. Sobre el moviment (canvis d'aula, temps entre classe i classe, ús dels lavabos, ús de les taquilles)**

- Entre classe i classe l'alumnat ha de quedar-se dins de l'aula, per tant no està permès sortir al passadís o anar a una altra aula. Excepcionalment, i per un motiu justificat, es pot sortir amb el permís d'un professor/a.
- Si falta un/a professor/a, i passats 5 minuts de l'hora d'inici, el delegat/da anirà a buscar el professor de guàrdia del seu pis.
- En els casos que calgui canviar d'aula, l'alumnat ha d'esperar el/la professor/a a l'aula i serà amb aquest que es farà el canvi amb la màxima rapidesa i puntualitat.
- Com a norma general, l'alumnat ha de fer ús dels lavabos a l'hora de l'esbarjo.
- La resta de la jornada l'alumnat pot demanar anar al lavabo de forma excepcional, si té una necessitat, al professor/a de l'aula.
- En els canvis de classe no està permès l'ús dels lavabos.
- La circulació per passadissos i escales s'ha de fer de forma ordenada, sense cridar ni córrer.
- Les taquilles només es poden fer servir a les hores d'entrada i sortida de l'institut i segons s'informa a inici de curs des de les tutories. S'han de mantenir ordenades i fer-ne un bon ús. Són d'ús personal i intransferible.



#### **4.7. Sobre l'hora d'esbarjo**

- La zona d'esbarjo de l'alumnat de l'ESO és la compresa per les pistes i la zona de l'hort. L'alumnat de Batxillerat pot sortir fora del centre d'acord als criteris aprovats pel Consell Escolar.
- Com a norma general, durant l'hora de l'esbarjo l'alumnat no pot quedar-se a les aules ni als passadissos.
- La fi de l'estona d'esbarjo s'indicarà amb dos timbres: a les 11:25 i a les 11:30.
- El primer timbre sonarà a les 11:25 i indica que l'alumnat ha de retornar el material esportiu que s'hagi fet servir.
- Al segon timbre, a les 11:30, l'alumnat començarà a pujar cap a les aules.

#### **4.8. Sobre l'elecció de càrrecs i representació de l'alumnat**

- Ser elegit/ada com a representant de l'alumnat i ocupar un càrrec (delegat/ada, sotsdelegat/ada, ecodelegat/ada) és una gran responsabilitat, ja que ha de vetllar per la defensa de les seves inquietuds i demandes.
- El nombre d'incidències que afecten la bona convivència del centre serà un factor a tenir en compte en els processos d'elecció dels càrrecs.
- L'alumnat susceptible de ser escollit com a representant ha de complir amb els següents criteris:
  - No tenir cap amonestació (conductual, per ús indegut del mòbil o per acumulació de retards)
  - No superar el màxim de 4 incidències de tipus conductual. La cinquena incidència suposarà la suspensió del càrrec.





## 5. COMUNICACIÓ INSTITUT - FAMÍLIES

La comunicació institut i famílies ha de ser fluida, bidireccional i rigorosa. Amb aquesta finalitat s'estableixen diversos canals de comunicació. Per aquest motiu, cal tenir actualitzades les dades personals i de contacte de l'alumnat i les famílies.

### 5.1. Canals de comunicació i interlocutors

- Aplicació iEduca tokapp (mòbils). A principi de curs, les famílies de nova incorporació rebran les credencials (nom d'usuari i contrasenya) per poder accedir a l'aplicació. Aquestes credencials són personals i intransferibles, cada pare, mare o tutor legal té les seves pròpies.
- Telèfon de l'institut: 93 296 97 29. Les famílies poden contactar amb l'institut a través d'aquest telèfon i consergeria derivarà la seva petició.
- Pàgina web: [www.domenechimontaner.cat](http://www.domenechimontaner.cat)
- Davant de qualsevol dubte, pregunta o problema la persona de contacte preferent de les famílies és el tutor o tutora del seu fill/a.

### 5.2. Seguiment diari de l'alumnat a través d'iEduca tokapp

#### 5.2.1. Control d'assistència

- Diàriament es registra l'assistència a totes les hores de classe.
- El control d'assistència consisteix a marcar una de les següents caselles:
  - A-Assisteix*
  - a-falta avisada*
  - F-No Assisteix*
- Cal que les famílies informin prèviament al tutor/a si el/la seu/seva fill/a no pot assistir al centre. En aquest cas, es registrarà com a falta avisada (a).
- El registre d'assistència de l'alumnat expulsat del centre per motius disciplinaris s'indicarà amb una "S".
- Els dies en què l'alumnat estigui de sortida s'indicarà amb una "H".



### 5.2.2. Absència reiterada a Batxillerat

- L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumnat de Batxillerat, durant 15 dies lectius, podrà comportar la baixa de l'alumne/a.
- En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, li serà notificada aquesta circumstància a l'alumne/a absentista. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la matrícula de l'alumne/a serà anul·lada per absentisme continuat no justificat i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

### 5.2.3. Assistència a les activitats d'avaluació i els exàmens

- L'assistència a les activitats d'avaluació i als exàmens és obligatòria, tant a l'ESO com a Batxillerat.
- Tant a l'ESO com a Batxillerat, si un alumne/a falta o ha de faltar ho ha de justificar segons estableix la normativa i el/la professor/a determinarà en quin moment i condicions l'alumne/a fa l'examen.
- A partir de la segona falta d'assistència a un examen d'una mateixa matèria **s'exigirà un justificant mèdic o document oficial**. Altrament no podrà realitzar la prova en un altre moment.

### 5.2.4. Justificacions de les absències

- Les faltes d'assistència i els retards de l'alumnat s'han de justificar mitjançant un butlletí disponible a la pàgina web del centre. Les faltes d'assistència es consideraran justificades si van acompanyades d'un justificant mèdic o administratiu segellat. Altrament, es consideraran com faltes d'assistència avisades.
- Un cop la família ha justificat al tutor/a l'absència o absències del seu fill/a, aquest ho modificarà a la plataforma ieduca. Substituirà la *F-No assisteix/No es connecta* per *f-falta justificada* o bé per *a-falta avisada*.



- És responsabilitat de les famílies posar-se en contacte amb el/la tutor/a quan el/la seu/seva fill/a no pugui assistir al centre o s'hagin de justificar les faltes d'assistència.

### **5.3. Funcionament sistema notificacions informatives iEduca tokapp**

#### **5.3.1. Primera falta del dia**

- En cas de falta d'assistència de l'alumne/a (i no ha estat avisada prèviament per la família), des de la plataforma iEduca es notifica de manera automàtica a la família.

#### **5.3.2. Resum diari (faltes de disciplina i retards)**

- Cada dia, de dilluns a divendres, a partir de les 18:00, s'envia de forma automàtica un resum de les faltes de disciplina que ha comés un/a alumne/a al llarg del dia.
- Aquesta notificació només s'envia si s'han produït faltes de disciplina (incidències o expulsions de l'aula) o retards de puntualitat.

#### **5.3.3. Resum setmanal (altres informacions)**

- Cada divendres, a partir de les 16:00, totes les famílies reben de forma automàtica un resum informatiu de la setmana sobre el/la seu/seva fill/a.
- S'informa sobre aspectes diversos com positius, faltes avisades, mal ús del mòbil, faltes de deures i material o mal ús de les instal·lacions o ordinadors portàtils o del centre.

### **5.4. Autoritzacions sortides escolars (activitats regulars i puntuals) i permisos**

- Les activitats regulars són aquelles que es realitzen cada certa freqüència en l'entorn més immediat del centre (barri i districte), per exemple a la Biblioteca Francesc



Candel, El Graner, La Bàscula, entre d'altres. A principi de curs es firma en paper una *autorització genèrica de Districte* que té vigència durant tot el curs.

- Les activitats puntuals són sortides que s'organitzen des de les diferents matèries. Requereixen d'*autoritzacions trimestrals* que es firmaran a principi de cada trimestre a través de l'aplicació iEduca tokapp. Les famílies reben a inicis de cada trimestre un llistat de les sortides programades pel curs i grup del seu fill/a.
- Només en casos excepcional, és a dir, en sortides no previstes a l'inici de cada trimestre es sol·licitarà l'autorització via iEduca que caldrà respondre dins del termini.
- Així mateix, en el dia a dia escolar es produeixen situacions en què es necessita el permís de la família o tutor legal de l'alumne/a, per exemple les entrades o sortides fora de l'horari escolar (3r i 4t curs de l'ESO i Batxillerats). Aquests permisos hauran de ser autoritzats individualment a través de l'aplicació iEduca.

#### **5.4.1. Protocol d'autorització de sortides i permisos**

- Cal l'autorització via ieduca tokapp del pare/mare o tutor legal de l'alumne/a per participar en activitats escolars dins i fora del centre a principi de cada trimestre o en casos excepcionals durant el curs dins del termini especificat en l'escrit de l'autorització.
- Les autoritzacions trimestrals de sortides escolars i els permisos s'autoritzaran única i exclusivament a través de l'aplicació mòbil iEduca Tokapp. A principi de curs, les famílies rebran instruccions sobre com instal·lar-se l'aplicació i informació bàsica sobre el seu funcionament.
- En cas d'incidència o dificultats en el seu ús, les famílies poden sol·licitar a través de tutor/a del seu fill/a assistència per part del coordinador/a iEduca del centre.
- L'alumnat que no hagi autoritzat a través de l'aplicació dins del termini no podrà anar de sortida. Per tant, no s'accepten autoritzacions telefòniques ni telemàtiques (correu electrònic).
- L'alumnat que es presenta a una sortida i no té autorització queda exclòs d'aquesta i el centre no se'n fa responsable durant el temps que afecti la sortida (inclòs el desplaçament).



- Funcionament de les autoritzacions trimestrals:
  - A finals de setembre, i a l'inici del segon i tercer trimestre les famílies rebran una notificació a iEduca (al xat) on podran consultar el llistat de sortides programades pel grup i curs del seu fill/a pel següent trimestre. Al final del missatge, la família haurà de respondre "SI" autorització o "NO" autoritza.
  - Independentment de la resposta i dins del termini establert, la família ha de respondre SI autoritza o NO autoritza.
  
- Comunicats informatius abans de la realització de la sortida:
  - Uns dies abans de la realització de la sortida, les famílies rebran una nova notificació informativa a través de l'aplicació iEduca. En el comunicat s'informarà sobre l'activitat que va a realitzar, els horaris o què necessiten portar.
  - No hi haurà l'opció de respondre el missatge perquè l'activitat ja haurà estat autoritzada a inicis del trimestre.
  - En cas que la sortida o activitat sigui de pagament, la família rebrà una notificació a través de l'aplicació per poder-lo realitzar.
  
- En el cas que durant el trimestre es faci una sortida que no ha estat inclosa en l'autorització trimestral, s'enviarà una autorització específica i caldrà respondre a través de l'aplicació tokapp dins del termini establert en el comunicat.

## **5.5. Pagaments**

- A partir d'aquest curs, els pagaments puntuals de sortida o de quota d'inici de curs es realitzaran a través de l'aplicació iEduca tokapp.
- Les famílies rebran una notificació a través del xat de l'aplicació on podran realitzar el pagament de forma segura i automàtica.
- En cas que un/a alumne/a hagi pagat el cost de l'activitat o sortida i finalment no hi pugui assistir, no es retornarà l'import abonat. Només de forma excepcional i si l'empresa contractada retorna els diners el centre es posarà en contacte amb la família.



## **6. ACCIÓ TUTORIAL**

### **6.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals**

L'objectiu principal de l'Institut pel que fa a la millora de la convivència és que els alumnes autoregulin les seves actituds i els seus comportaments per millorar-los i ajustar-los a les normes socials.

L'Institut vol implicar l'alumnat i les famílies en la regulació dels comportaments i les actituds, sempre mantenint la premissa que la família és un agent fonamental en l'educació dels seus fills, també quan aquests són a l'Institut.

#### **6.1.1. Acció tutorial**

L'Acció tutorial és un mitjà molt adequat per contribuir a la regulació de les actituds i comportaments de l'alumnat.

#### **6.1.2. Sancions**

L'objectiu prioritari de les sancions és la regulació de les actituds i els comportaments. S'ha d'entendre que el millor moment per aplicar-les és quan la situació de conflicte ja no és tan intensa o un cop ha estat resolta.

És essencial que la persona que ha comès l'actuació incorrecta i la resta de l'alumnat que l'hagi presenciada o n'hagi estat afectat, directa o indirectament, entenguin el significat i l'abast de la irregularitat.

Les mesures sancionadores han de ser el resultat d'un procés de diàleg entre la Direcció del centre, el/la tutor/a, el professorat, l'alumne/a i la seva família.

#### **6.1.3. Marc legal de les sancions**

L'aplicació de mesures sancionadores amb els requisits i mecanismes formals establerts a la Llei d'Educació de Catalunya i al Decret d'Autonomia de centres han de ser el darrer recurs a utilitzar quan els canals de comunicació amb l'alumne/a i la seva família s'han esgotat i/o han fracassat.



#### **6.1.4. Àmbit**

L'àmbit on s'han de coordinar les diferents actuacions sobre aquest tema és l'Equip de Tutors/es, l'Equip Docent i l'Equip Directiu.

#### **6.1.5. Mesures de promoció de la convivència**

L'acció tutorial al centre ha de donar espais de reflexió en qüestions de convivència, promovent i dinamitzant activitats que millorin la convivència a l'institut.

##### Tutor/a

La gestió dels conflictes existents al centre relatius al grup classe els gestiona el tutor/a. Davant un conflicte, el tutor/a de l'alumne valora la gravetat i el gestiona o deriva a l'equip directiu.

##### Tècnic/a d'Integració Social (TIS)

Dintre de les atribucions del/a TIS hi ha la intervenció en conflictes amb alumnes de l'institut. Amb coneixement del tutor/a i de l'equip directiu es pot derivar la gestió del conflicte al/a TIS.

##### Orientador del centre

En situacions on l'entorn de l'alumne i la seva situació requereixin la intervenció de l'orientador es pot sol·licitar la resolució d'un conflicte a l'orientador, amb coneixement del tutor/a i de l'equip directiu.

##### Equip directiu

L'equip directiu dinamitza i gestiona la resolució dels diferents conflictes que puguin aparèixer al centre.

#### **6.1.6. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes**

##### Conflictes entre alumnes

Quan es detecta un conflicte entre iguals, el professor/a determina la gravetat de la situació i gestiona o deriva el problema al tutor/a.



El tutor/a decidirà si el conflicte s'ha de comunicar a equip directiu.

El professor/a ha de vetllar per la correcta solució del conflicte amb l'autoregulació dels alumnes implicats, acceptació de les situacions i la imposició de possibles sancions per part de l'equip directiu.

#### Conflicte amb professorat o PAS

El professor/a o membre del PAS ha de valorar la derivació a l'equip directiu. En qualsevol cas, s'ha d'informar. Les possibles sancions derivades de la situació seran imposades per l'equip directiu.

#### Conflicte extern al centre o amb persones no membres de la comunitat educativa del centre

L'equip directiu resoldrà qualsevol incidència. L'equip directiu podrà sancionar qualsevol situació que pugui afectar a la convivència al centre.

#### Mediació escolar com a procés educatiu de la gestió de conflictes

Les resolucions pròpies dels conflictes originats a l'àmbit escolar es resolen utilitzant mediació en molts casos.

En casos de conflictes entre iguals, la figura del professor/a esdevé fonamental. Posicionar els alumnes en situacions pròximes de reconeixement i acceptació de culpa ajuda a resoldre la majoria de conflictes.

En les possibles derivacions dels problemes al/a TIS, a l'orientador del centre o a l'equip directiu, la mediació amb la figura d'autoritat enmig de la situació ajuda a solucionar.





## **7. RÈGIM DE CONVIVÈNCIA DE L'ALUMNAT**

### **7.1. Principis que regeixen el règim de convivència de l'alumnat**

Pertanyen a la comunitat escolar: el professorat, l'alumnat, les famílies i el personal administratiu o de serveis.

Les faltes d'assistència, de puntualitat i d'actitud poden ser motiu suficient per no participar en sortides, activitats i viatges de centre.

#### **7.1.1. Irregularitats que afecten la convivència**

Es consideren irregularitats que afecten a la convivència:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. L'ús indegut i reiterat del mòbils dins del centre escolar o en activitats escolars que es desenvolupen fora de l'institut.
3. Els actes d'incorrecció o desconsideració envers qualsevol membre de la comunitat escolar.
4. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
5. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra qualsevol membre de la comunitat escolar.
6. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

#### **7.1.2. Mesures correctores**

Les mesures que es podran aplicar per corregir les irregularitats són:

- a) L'amonestació oral.
- b) La privació del temps d'esbarjo.
- c) La realització de tasques educadores per a l'alumne/a o de serveis a la comunitat, en horari no lectiu, dins o fora del centre.



- d) La suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període a determinar segons la gravetat de la falta.
- e) El canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies al nivell de Batxillerat, en el cas de l'alumnat de l'ESO.

### **7.1.3. Faltes greument perjudicials**

En compliment de l'article 37 de la Llei d'Educació de Catalunya, es consideraran com a faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

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

### **7.1.4. Graduació de mesures correctores**

A fi de graduar les mesures correctores de les irregularitats i les sancions de les faltes, s'han de tenir en compte els següents criteris:

- Les circumstàncies personals, familiars 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.
- 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 compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

### **7.1.5. Sancions**

Les sancions que es podran aplicar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades són: la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

D'acord amb l'article 25.4 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta de l'alumnat del centre, en iniciar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre.

En tots els casos d'agressions físiques o amenaces, la direcció aplicarà la suspensió provisional d'assistència al centre. En funció de com es resolgui el conflicte, els dies de suspensió d'assistència al centre variaran.

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.



## **7.2. Protocols d'actuació en el seguiment de faltes de convivència i disciplina**

Quan el professorat o membres del personal administratiu o de serveis considerin que la conducta d'un/a alumne/a constitueix una irregularitat o falta que afecta a la convivència, primer amonestaran oralment l'alumne/a i ho comunicaran al tutor/a personalment o per correu electrònic. Si malgrat l'amonestació oral l'actitud irregular de l'alumne/a persisteix i la distorsió que origina impedeix el normal funcionament de la classe ho registrarà a iEduca.

### **7.2.1. Sobre les faltes de puntualitat de l'alumnat i faltes d'assistència de primera hora**

L'acumulació reiterada i injustificada de faltes de puntualitat per part de l'alumnat suposa que s'apliquin les següents mesures:

- L'acumulació de **3 retards o faltes d'assistència de primera hora injustificades** comporta que l'alumne/a haurà de quedar-se una hora al centre fora de l'horari lectiu com a mesura correctora.
- L'acumulació de **6 retards o faltes d'assistència de primera hora injustificades** comporta l'expedició d'una incidència de puntualitat. Complementàriament, l'alumne/a haurà de quedar-se una hora al centre fora de l'horari lectiu com a mesura correctora fent tasques pedagògiques.
- L'acumulació de **21 retards o faltes d'assistència de primera hora injustificades** comporta l'expedició d'una amonestació escrita de puntualitat per acumulació d'irregularitats que afecten a la convivència del centre.

### **7.2.2. Sobre les faltes conductuals dins i fora de l'aula i faltes greus**

- Quan un/a alumne/a rep una incidència de disciplina per part d'un professor/, aquesta es registra a la plataforma iEduca.



- Les faltes de disciplina dins l'aula que contempla el reglament intern són incidència de classe o expulsió de classe.
- Les faltes de disciplina fora de l'aula que contempla el reglament intern són incidència de passadís, incidència de pati i incidència de sala de guàrdia.
- Una falta greu comporta una amonestació directa.

### **7.3. Sobre l'ús del mòbil dins del centre**

- Si un/a alumne/a fa servir o treu el mòbil dins de l'institut i un/a professor/a ho veu aquest li prendrà el mòbil i ho registrarà a la plataforma iEduca. Al final del matí o de la tarda l'/la alumne/a podrà recuperar el mòbil.
- Quan un/a alumne/a acumuli 6 registres de mòbil el/la tutor/a li posarà una incidència de mòbil i haurà de parlar amb l'alumne/a i amb la família. Aquest procés es repetirà a mesura que vagi acumulant faltes de mòbil.
- Si un/a alumne/a acumula més de 12 faltes de mòbil pot comportar una amonestació escrita de mòbil per acumulació d'irregularitats que afecten a la convivència del centre. Aquest procediment es repetirà a les 21 faltes.

### **7.4. Procediment a seguir en l'aplicació de mesures correctores i/o sancions**

En el cas d'una irregularitat comesa per un/a alumne/a:

1. El/la professor/a ho ha de registrar a la plataforma iEduca i s'aplicarà el *Protocol de Mesures correctores i/o Sancions aplicables a les irregularitats que afecten a la convivència*.
  - En la mesura del possible és preferible fer ús de les *Observacions de classe* (O) per informar a la família de conductes que el/la seu/seva filla/a podria millorar o canviar. S'ha de fer un ús proporcionat d'incidències, especialment en els casos en què la reiteració és la constant.



2. Paral·lelament, el/la professor/a s'haurà de fer responsable de solucionar el problema sorgit en primera instància, i haurà de parlar i reflexionar amb l'alumne per tal de resoldre el conflicte.
3. En el supòsit que l'/la alumne/a sigui expulsat de classe haurà d'anar a la sala de guàrdia de la seva planta.
4. Tant si el professor/a li posa una incidència o expulsa un alumne/a de classe caldrà que ho registri a iEduca marcant la bombolleta corresponent i explicant a les observacions què ha succeït. D'aquesta manera la família rep el mateix aquesta informació.
5. En el cas d'una falta greu, el professor/a marcarà la bombolleta corresponent a iEduca i es derivarà l'alumne/a a l'equip directiu. Posteriorment, el/la professor/a haurà de redactar un informe privat i enviar-lo a la Cap d'Estudis i al tutor/a de l'alumne/a.
6. Quan un alumne/a cometi una falta greu, o bé mostri un comportament inadequat a la sala de guàrdia després d'haver estat expulsat, no tornarà a classe en tot el dia.
7. Aquest alumne/a serà traslladat a la sala de reunions amb les famílies, on serà atès pels orientadors educatius i la cap d'estudis.
8. En funció de l'evolució del conflicte, des de l'equip directiu s'avaluarà si l'endemà l'alumne/a es reincorpora al seu grup classe o bé si continua rebent atenció individualitzada de manera aïllada.

La resolució dels conflictes es una tasca que implica a tots els docents com a part de la seva gestió d'aula, que no pot limitar-se només a les mesures correctores o sancions i que tampoc no es pot delegar exclusivament en els tutors o en l'Equip Directiu.

### **7.5. Actuacions i conseqüències segons el nombre d'incidències conductuals, de puntualitat i de mòbil**

A la **1<sup>a</sup> incidència** ("1<sup>a</sup> incidència d'aula o expulsió de l'aula) que tingui un/a alumne/a, el/la professor/a haurà de parlar amb l'alumne/a i fer-lo reflexionar a fi de posar-hi solució i evitar possibles reincidències.

Seria convenient posar una primera mesura correctora perquè l'alumne entengui que un determinat fet o actitud comporten una determinada conseqüència. Per exemple: quedar-se



sense patir fent una tasca concreta, fer la feina no feta durant la classe a casa, fer una redacció explicant els motius de la seva actitud, o el que el/la professor/a consideri oportú.

A la **3ª incidència** que tingui un/a alumne/a si és del mateix professor/a aquest haurà de trucar a la família o tutors legals i exposar els motius de les incidències. Paral·lelament caldrà seguir parlant amb l'/la alumne/a per reconduir la situació.

El/la tutor/a rebrà una notificació al seu correu cada vegada que un/a alumne/a de la seva tutoria acumuli faltes de disciplina. En els casos que es consideri necessari es podran posar en marxa algunes mesures correctores, prèvia comunicació a la Cap d'Estudis (romandre algunes hores a l'institut fora de l'horari lectiu, etc)

A la **6ª incidència** el/la tutor/a convocarà urgentment la família a una entrevista per valorar la situació i arribar als acords pertinents, informant prèviament el Cap d'Estudis, amb la possibilitat de convocar algun membre del professorat.

A la **9ª incidència** es prendran les següents mesures:

1. El tutor/a ha de seguir parlant amb l'alumne/a, fent-lo reflexionar a fi de modificar la seva conducta.
2. El tutor/a trucarà la família o tutors legals per informar-los dels fets i concertar una entrevista família-tutor/a. En aquesta entrevista es lliurarà a la família la **1ª AMONESTACIÓ** escrita que li haurà lliurat el Cap d'Estudis. Se seguirà parlant i reflexionant amb l'alumne i aplicant les mesures correctores i/o sancions pertinents.

A partir de la **15ª incidència** el tutor/a i un membre de l'equip directiu faran una entrevista urgent amb l'alumne/a i la seva família per tal d'arribar als acords necessaris per modificar la seva conducta. Se li lliurarà en aquesta reunió la **2ª AMONESTACIÓ** escrita, que comportarà alguna de les següents sancions, decidides entre el/la Cap d'estudis i el/la tutor/a:

- Tasques pedagògiques fora de l'horari escolar, dins o fora del centre.
- Compromís dels pares a trucar setmanalment al centre.
- Canvi de grup durant un termini de 2 a 5 dies.
- Reparació/manteniment/neteja de les instal·lacions del centre.



Entre la **15<sup>a</sup>** i la **20<sup>a</sup>** incidència, s'entén que se seguiran fent les imprescindibles reflexions i/o amonestacions verbals a l'alumne/a per part del tutor/a i/o membre de l'Equip Directiu, a banda d'aplicar les mesures correctores i/o sancions que es decideixin, en la línia de les esmentades anteriorment, tenint en compte la gravetat i/o reiteració del fets.

Si l'alumne/a arriba a la **21<sup>a</sup>** incidència, es convocarà la família a una nova entrevista amb el tutor/a i un membre de l'Equip Directiu i es lliurarà a la família la **3a AMONESTACIÓ** escrita.

A partir de la **3a AMONESTACIÓ**, l'acumulació o reiteració d'incidències de disciplina (queden excloses les amonestacions de puntualitat i de mòbil) es considerarà una **FALTA GREU** i comportarà l'**obertura d'un expedient disciplinari** i el nomenament d'un instructor/a del mateix. Aquest instructor/a després d'escoltar l'opinió del professorat de l'equip docent farà una proposta de mesura correctora o de sanció que haurà de ser aprovada i aplicada per la Direcció del centre. Des de les tutories es controlaran setmanalment i exposaran a la reunió de tutors l'estat de cada alumne per tal d'aplicar correctament el protocol.

El/la tutor/a rebrà una notificació al seu correu cada vegada que un/a alumne/a de la seva tutoria acumuli faltes de disciplina. En els casos que es consideri necessari es podran posar en marxa algunes mesures correctores, prèvia comunicació a el Cap d'Estudis (romandre algunes hores a l'institut fora de l'horari lectiu, etc)

L'alumnat que tinguin una o més amonestacions, i durant un termini de dos mesos a partir de la data d'expedició, no podrà participar en les sortides interdisciplinàries i no curriculars. Per a la resta de sortides cada departament decidirà si l'alumne/a realitza la sortida o no.

En el cas que un alumne/a hagi pagat una sortida i per motius disciplinars no hi pugui assistir (tingui una amonestació vigent o una falta greu directe) no es retornaran els diners. L'alumnat és coneixedor des del primer dia de curs de la normativa de centre i això contribueix a que sigui el propi alumne/a que s'autoreguli i aprengui a gestionar de forma dialogant situacions que es donen en el dia a dia al centre.





Les amonestacions, siguin de disciplina, de puntualitat o de mòbil, tenen una vigència de dos mesos a partir de la data d'expedició, per tant s'aplica com una mesura autoreguladora i no únicament punitiva.

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO que tingui una amonestació vigent durant la realització d'una sortida, festa o celebració haurà d'assistir al centre.

## **7.6. Danys o desperfectes per ús indegut de les instal·lacions del centre**

En el supòsit que un alumne/a provoqui de forma voluntària o involuntària danys o desperfectes per ús indegut de les instal·lacions del centre la família haurà d'abonar el cost de la reparació. En cas de no fer-ho, l'alumnat no podrà participar en sortides o activitats que tenen un cost econòmic.

## **7.7. Expedients disciplinaris**

### **7.7.1. Mesura correctora aplicada per la Direcció del centre**

La mesura correctora de les irregularitats comeses per l'alumnat que afecten greument a la convivència només podrà ser aplicada per la Direcció del centre. El/la tutor/a lliurarà per escrit a l'alumne/a i a la seva família l'acció educativa conjunta (alumne/a, família i centre educatiu) que ha de possibilitar la correcció de la conducta i de l'actitud que la sustenta.

### **7.7.2. Protocol de faltes que afecten a la convivència**

En el cas d'una falta que afecta a la convivència, s'aplicarà el *Protocol de les Faltes que afecten a la convivència*, aprovat pel Consell Escolar del centre.

Es considera com a **FALTA** qualsevol conducta contrària a les normes de convivència que la distorsiona de manera greu o molt greu i, en concret, les tipificades a l'article 37 de la Llei



d'Educació de Catalunya i establertes a l'apartat 4.5.3. de les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre) de l'Institut Lluís Domènech i Montaner.

El protocol d'actuacions a seguir o mesures a prendre en cas de comissió d'una **FALTA**, serà el següent:

**COMISSIÓ DE LA FALTA:**

- a) Trucada a la família per part del membre de l'equip directiu de guàrdia.
- b) S'envia l'alumne a casa.

**RETORN DE L'ALUMNE:**

El retorn estarà condicionat a la realització d'una entrevista entre l'alumne/a, la família i la directora o cap d'estudis, amb la presència opcional de la persona perjudicada.

**OBJECTIUS DE L'ENTREVISTA:**

- a) Aclariment de les causes del conflicte.
- b) Aconseguir el compromís per escrit de modificació de la conducta de l'alumne/a.
- c) Acordar el mitjà més adequat per reparar el dany causat.

**MESURA DISCIPLINÀRIA:**

- Amonestació escrita directa.
- Obertura immediata d'expedient disciplinari, depenent de la gravetat del cas.

### **7.7.3. Sanció aplicable a l'expedient**

La sanció aplicable a les faltes comeses per l'alumnat que afecten la convivència només podrà ser aplicada per la Direcció del Centre. El procediment s'ajustarà als articles 24 i 25 del *DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius*. El/la tutor/a, conjuntament amb la Direcció del centre, lliurarà per escrit a l'alumne/a i a la seva família l'acció educativa conjunta decidida com a sanció, que ha de possibilitar la correcció de la conducta i de l'actitud que la sustenta.



#### **7.7.4. Comunicació de l'expedient al Consell Escolar**

Un cop resolt l'expedient per la Direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el Consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la Direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

#### **7.7.5. Reconeixement i acceptació de la sanció**

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família, en el cas dels 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 el cas dels menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

#### **7.7.6. Valoració de la convivència**

L'Equip de tutors i tutores revisarà i valorarà l'estat de la convivència de cada nivell i les diferents actuacions i mesures adoptades.

Quan un/a alumne/a acumuli diverses incidències que impliquin irregularitats o faltes perjudicials per a la convivència, el/la tutor/a valorarà la pertinència de fer ús del servei de mediació i/o d'altres actuacions, com per exemple derivar-lo a la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat) perquè pugui ser atès per el psicopedagog del centre o la psicòloga de l'EAP.



## 8. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

### 8.1. De l'alumnat

#### 8.1.1. Delegats i sotsdelegats

Cada grup té un delegat/da i un sotsdelegat/da. La tria dels delegats es fa a l'inici de cada curs escolar, seguint el protocol indicat al PAT. Les seves funcions són:

- a) Dinamitzar la classe per assolir objectius extra-acadèmics, com ara la preparació de festes, esdeveniments, i totes les activitats programades des de l'acció tutorial.
- b) Ajudar el tutor a trobar solucions als problemes que hi hagi al grup classe.
- c) Si escau, fer de mediador en qualsevol problema que sorgeixi entre l'alumnat i el professorat o amb els òrgans de gestió i de govern del Centre.
- d) Assistir a les reunions de delegats convocades pel Consell de delegats, en representació dels seus companys.

Sobre la normativa en l'elecció dels càrrecs de representació de l'alumnat veure l'apartat "Convivència i treball a l'institut".

#### 8.1.2. Consell i comissió de delegats

El consell de delegats està format pels delegats i sotsdelegats de cada grup i pels representants dels alumnes en el consell escolar del centre.

El consell de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre.

Funcions:

- Donar suport i assessorament als representants de l'alumnat del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cada grup o curs que representen.
- Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- Ser informats de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del centre.



És reunirà periòdicament, una vegada per trimestre i, extraordinàriament, les vegades que calgui. L'assistència serà obligatòria i caldrà, doncs, justificar-ne l'absència. Es convocarà a proposta dels representants de l'alumnat al Consell Escolar o de l'Equip directiu.

Les sessions no tan sols pretenen garantir que l'alumnat estigui informat de tot allò que l'afecta sinó que esdevingui un punt de trobada enriquidor dels diferents nivells ja que faciliten un intercanvi d'opinions i inquietuds.

## **8.2. De les famílies i tutors legals de l'alumnat**

### **8.2.1. Associació de famílies d'alumnes (AFA)**

Els pares tenen dret a constituir associacions de Mares i Pares (AMPA) i/o formar-ne part. Són membres de l'AMPA els pares/mares o tutors/es legals dels alumnes matriculats al centre que hagin satisfet la quota corresponent.

L'AMPA es regirà pel seu propi estatut.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares d'alumnes o per fer activitats extraescolars.

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AMPA col·labora en els següents aspectes de funcionament del centre:

- En la millora de les instal·lacions de l'institut.
- En les activitats educatives del centre.
- En la programació d'activitats complementàries,extraescolars.
- En las festes organitzades dins de l'horari escolar.
- En el projecte de reutilització de llibres.



### **8.2.2. Informació a les famílies**

Entre el mes de setembre i començaments d'octubre es farà una reunió per a les famílies de cada nivell en què l'equip de tutors informará a les famílies sobre el funcionament del centre, del curs, les normes de disciplina i altres afers que siguin del seu interès.

Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor del seu fill com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pel tutor com per les famílies.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita i, a final de curs, s'ha de deixar la documentació per traspassar-la al tutor del curs següent.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre els propis alumnes o bé mitjançant correus electrònics a les famílies. De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.

El centre també disposa de pàgina web on hi haurà informacions d'interès per a les famílies.

Si es tracta d'informacions que canviïn l'horari d'entrada o sortida de l'alumne al centre, és imprescindible que es faci mitjançant paper signat.

### **8.2.3. Activitats extraescolars**

L'AMPA organitza i gestiona les activitats extraescolars del centre. És l'AMPA qui té l'autonomia de decidir les activitats extraescolars i la seva gestió directament o a través d'una empresa, sempre amb l'aprovació del Consell Escolar. Aquestes activitats són col·lectives de caràcter lúdic. El seu horari és a la tarda, un cop hagin finalitzat les classes.

## **8.3. De l'entorn**

Un dels objectius de l'institut és la corresponsabilització per avançar vers una societat cohesionada i equitativa. Això fa necessari el treball coordinat en xarxa a la comunitat educativa per part dels diferents serveis i recursos municipals, institucions o entitats diverses com serien:



- EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic).
- Serveis Socials del districte Sants – Montjuïc
- Educadors de Carrer del barri de la Marina.
- Punt d'Informació i Punt JIP.
- Cap de la Marina.
- CSMIJ (Centre de Salut Mental Infanto Juvenil).
- CRP (Centre de Recursos Pedagògics del districte).
- ELIC (Equips d'assessorament i orientació en llengua, interculturalitat i cohesió social).
- UEC (Unitat d'Escolarització Compartida).
- Centre de Dia Sant Pere Claver.



## 9. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

En l'actualitat el personal d'Administració i Serveis del nostre institut està integrat per dos subalterns i dues administratives. El personal de neteja depèn directament d'una empresa, contractada pel propi institut, d'acord amb les normes especificades en el contracte.

Les funcions del PAS es consideren bàsiques pel bon funcionament del centre.

La jornada laboral del PAS s'adequarà a les necessitats del centre i es pactarà cada curs. La jornada laboral del personal subaltern s'adequarà a l'horari lectiu del centre.

La secretaria vetllarà pel compliment de la jornada del Personal d'Administració i Serveis i informarà de manera immediata a la directora de qualsevol incompliment.

### 9.1. Drets del PAS

- a) Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Participar, mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió i direcció del centre.
- c) Poder expressar les seves reclamacions davant Direcció o Secretaria.
- d) Poder traslladar els seus suggeriments davant la Direcció o Secretaria, a fi de millorar la gestió del centre.

### 9.2. Deures del PAS

#### 9.2.1. Personal subaltern

- a) Obrir i tancar el centre segons les normes que rebi del director/a.
- b) Custodiar i controlar periòdicament l'equipament, instal·lacions, locals i material del centre. Comunicar a la secretària les anomalies que es puguin detectar.
- c) Controlar las persones que accedeixen al centre, demanant-los, si cal, la seva identificació.





- d) Encendre i apagar la calefacció, activar i desactivar les alarmes i tenir cura i control dels diferents subministraments.
- e) Cura i control del material rebut (recepció, recompte, trasllat, etc.)
- f) Traslladar mobiliari i aparells que, pel seu volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- g) Comunicar les trucades rebudes a l'alumnat, al professorat o a l'equip directiu. En cas de comunicats de retards o absències del professorat, cal fer arribar l'avís a algun membre de l'equip directiu o, en el seu defecte, al professorat de guàrdia.
- h) Rebre i distribuir el correu, documents i objectes.
- i) Manipular les màquines (fotocopiadora i similars). Controlar el paper i el material de copisteria necessaris per al bon funcionament del centre.
- j) Ajudar en el control de faltes d'assistència de l'alumnat i enviar les faltes a través de l'aplicació informàtica establerta.
- k) Intervenir en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- l) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest.
- m) Realització d'enquadernacions senzilles sobre material propi de l'activitat del centre.
- n) Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin la intervenció d'un professional especialitzat.
- o) Quan acabin les classes, vigilar que no quedi cap llum encès a l'institut.
- p) Informar i orientar al públic sobre els serveis que ofereix el centre.
- q) Tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- r) Col·laborar des del seu lloc de permanència en l'ordre del centre, atenent l'alumnat en la mesura de les seves possibilitats.
- s) Realitzar qualsevol altre encàrrec relacionat amb les seves funcions que li encomani la directora dins de les seves competències.

### **9.2.2. Personal auxiliar administratiu**

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.



- b) Gestió de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...),
- c) Transcripció de documents i elaboració de llistes i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc. d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h) Control de documents comptables simples.
- i) Confecció d'expedients i resta de documents oficials de l'alumnat.
- j) Expedició de les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
- k) suport a la secretària en la realització i manteniment de l'inventari general de l'Institut.
- l) Custòdia i classificació dels arxius de l'Institut.
- m) Confecció del registre d'entrades i sortides de documents del Registre Intern del Centre.
- n) Manteniment i actualització dels arxius del personal que treballi en el Centre.
- o) Gestió de beques i ajudes a l'estudi.
- p) Manteniment actualitzat de la base de dades d'alumnes i de la documentació referida al professorat.
- q) Redacció dels documents i la correspondència.
- r) En cas de tenir matrícula viva, comunicació a Coordinació Pedagògica de l'entrada del nou alumnat després de finalitzar tota la gestió referent a la documentació que s'ha de lliurar a secretaria.
- s) Realització d'altres tasques que li encomani la Direcció del centre relacionades amb la seva activitat.
- t) El personal d'administració haurà de guardar el zel degut a la protecció de les dades dels membres de la comunitat educativa.



**INS Lluís Domènech i Montaner**  
C/ Alumini, 48 – 08038 Barcelona  
Tel. 93 296 97 29 Fax. 93 296 97 32  
<http://www.domenechimontaner.cat>

L'horari d'atenció al públic de les oficines del Centre serà de 8:30h a 13:30h. Les tardes de dilluns, dimarts, dimecres i dijous, de 15h 17:15h. Aquest horari podrà modificar-se en determinats períodes, quan la naturalesa de les tasques a realitzar així ho aconselli.



## **10. DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ**

### **10.1. Protecció de dades personals**

La comunicació de les dades personals per part de les famílies no es destinaran a altres finalitats diferents de les acadèmiques ni tampoc es facilitaran a terceres parts, d'acord amb els principis de dades de caràcter personal que estableix la Llei orgànica de protecció de dades (Llei 15/1999, de 13 de desembre).

### **10.2. Autoritzacions per a la reproducció d'imatges d'alumnes**

Les famílies autoritzaran la reproducció d'imatges dels alumnes amb la finalitat de donar promoció a les activitats promogudes pel centre com poden ser sortides, activitats o qualsevol proposta acadèmica realitzada a l'institut.

Aquestes imatges podran acompanyar les notícies exposades al portal WEB del centre com a explicació de les activitats.

### **10.3. Portal WEB del centre**

La pàgina WEB del centre esdevé una eina molt important de comunicació amb tota la comunitat educativa del centre. Totes les informacions exposades al portal WEB ([www.domenechimontaner.cat](http://www.domenechimontaner.cat)) tenen plena validesa.

#### **10.3.1. Calendari**

Al WEB s'exposaran tant els dies lectius com els festius i qualsevol informació important relativa a la vida al centre.

#### **10.3.2. Enllaços als classrooms i blogs dels cursos**

A través del portal WEB del centre es podrà accedir als diferents blogs i pàgines actives de les diferents matèries impartides.



### **10.3.3. Organització del centre**

El portal WEB inclourà l'organització dels membres de la comunitat educativa: coordinacions, tutories, equip directiu, etc.

També inclourà els diferents departaments amb un recull d'activitats i propostes, els horaris dels diferents cursos i l'organització per nivells.

### **10.3.4. Informacions rellevants**

Puntualment es publicaran informacions importants que ajudin a la correcta organització del centre: exàmens extraordinaris, incidències en el desenvolupament de les activitats del centre, etc.

### **10.3.5. Responsabilitat del portal WEB**

Els continguts del portal WEB seran gestionats per l'equip directiu i per la figura del coordinador del portal WEB.

## **10.4. Entorns virtuals d'aprenentatge i correu electrònic**

- a) Entorn d'aprenentatge virtual Moodle, que permet realitzar activitats d'aprenentatge amb l'alumnat.
- b) Servei de Google Workspace, que permet realitzar activitats d'aprenentatge amb l'alumnat i mitjançant el qual es durà a terme l'educació a distància en cas de confinament degut a l'actual de pandèmia provocada per la Covid-19.
- c) Correu electrònic del professorat i de l'alumnat, gestionat pel coordinador informàtic del centre. Aquest correu permet la relació acadèmica entre el professorat i entre l'alumnat i el professorat.

El correu electrònic del professorat ha de tenir un ús exclusivament professional a nivell intern del centre, i en cap cas s'ha d'utilitzar per assumptes de caràcter personal. En cas que un professor/a hagi de ser substituït, haurà de donar la contrasenya d'accés al seu substituït per tal que aquest pugui donar continuïtat a l'acció educativa associada a



**INS Lluís Domènech i Montaner**  
C/ Alumini, 48 – 08038 Barcelona  
Tel. 93 296 97 29 Fax. 93 296 97 32  
<http://www.domenechimontaner.cat>

aquest correu electrònic (grups de Google Classroom, per exemple) sense interrupcions.