



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

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

INS LLUÍS DOMÈNECH I MONTANER



Data d'aprovació pel Consell Escolar: 30 d'octubre de 2024

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ.....	6
Normativa de referència.....	6
Glossari de sigles.....	7
TÍTOL I: CRITERIS ORGANITZATIUS: ÒRGANS DE GOVERN I CÀRRECS	
UNIPERSONALS.....	8
1. Organigrama.....	8
2. Òrgans unipersonals de direcció.....	8
2.1. Equip directiu.....	8
2.2. Direcció.....	9
Funcions de representació, lideratge i gestió (LEC Art. 142).....	9
Funcions com a cap de personal del centre (DAC, article 50).....	12
2.3. Prefectura d'estudis (LEC Art. 147 i DAC Art. 32).....	13
2.4. Coordinació pedagògica (DAC article 40).....	14
2.5. Secretaria (DAC Art. 33).....	16
3. Òrgans unipersonals de coordinació.....	18
3.1. Coordinacions de gestió.....	18
Coordinacions de cicle ESO i batxillerat.....	18
Coordinació d'activitats i serveis extraescolars.....	20
3.2. Coordinacions tècniques.....	21
Coordinació digital (TIC).....	21
Coordinació iEduca.....	21
Coordinació de riscos laborals.....	22
3.3. Coordinacions temàtiques.....	23
Coordinació LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió).....	23
Coordinació de comunicació.....	23
Coordinació AICLE.....	24
3.4. Comissions.....	24
Comissió Erasmus+.....	24
Comissió Escoles + sostenibles.....	24
Coordinació COCOBE (convivència i benestar).....	25
4. Òrgans col·legiats de direcció.....	25
4.1. Consell de Direcció.....	25
5. Òrgans col·legiats de participació.....	26
5.1. Consell escolar.....	26
Composició i renovació.....	28
Compensació horària per al professorat que sigui membre electe.....	29
Comissió econòmica.....	29
5.2. Claustre del professorat.....	30
TÍTOL II: LA COMUNITAT EDUCATIVA: FUNCIONS, DRETS, DEURES I PARTICIPACIÓ...	
32	
1. Professorat.....	32

1.1 Funcions generals del professorat (LEC Art. 104).....	32
1.2 Funcions del professorat a l'aula.....	34
1.3 Drets del professorat.....	34
1.4 Deures del professorat.....	35
1.5 Assistència del professorat.....	36
Comunicació de les faltes d'assistència del professorat.....	37
Consideracions digitals en cas de baixa.....	39
2. Alumnat.....	40
2.1 Delegats i sotsdelegats.....	40
2.2 Consell i comissió de delegats.....	40
2.3 Ecodelegat.....	41
2.4 Referent digital.....	42
2.4 Instruccions sol·licitud vaga alumnat i afectacions acadèmiques.....	42
3. Famílies.....	42
3.1 Associació de Famílies d'Alumnes (AFA).....	42
3.2 Reunions, trobades i col·loquis.....	43
4. Personal d'Administració i Serveis (PAS).....	44
4.1. Drets del PAS.....	45
4.2. Deures del PAS.....	45
Personal subaltern.....	45
Personal auxiliar administratiu.....	46
TÍTOL III: ELEMENTS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE.....	48
1. Horaris.....	48
1.1. Horari marc.....	48
1.2. Activitats i sortides extraescolars al centre i dins i fora del districte.....	48
Previsió de sortides.....	48
Gestió interna de les sortides.....	49
1.3. Colònies i viatges.....	50
2. Espais.....	50
2.1. Aulari, espais de reunió, departaments i despatxos.....	50
2.2. Patis.....	52
2.3. Taquilles.....	53
3. Gestió del personal docent.....	53
Correu electrònic, credencials iEduca i ordinador portàtil.....	53
Comunicació interna: correus de càrrec i llistes de distribució internes.....	54
Unitat compartida: arxiu digital de dades i documentació.....	54
Calendari intern del professorat (Google Calendar).....	55
Guàrdies ordinàries de professorat.....	55
Guàrdies extraordinàries de professorat alliberat.....	56
Guàrdies ordinàries de pati.....	57
Guàrdies de l'equip directiu.....	57
Acol·lida del professorat de nova incorporació i substitucions.....	57
4. Gestió del personal d'administració i serveis.....	58
4.1. Obertura i tancament de portes (entrada i sortida i aules).....	58

4.2. Retards.....	59
4.3. Avisos i faltes d'assistència.....	59
4.4. Gestió del mobiliari.....	59
4.5. Timbres.....	59
5. Comunicació Institut - famílies.....	59
5.1. Canals de comunicació i interlocutors.....	60
Aplicació iEduca tokapp (mòbils).....	60
Telèfon fix.....	60
Pàgina web del centre: www.domenechimontaner.cat	60
Compte d'instagram: https://www.instagram.com/ins_domenech/	61
5.2. Seguiment diari de l'alumnat a través d'iEduca tokapp.....	61
Control d'assistència.....	61
Assistència a les activitats d'avaluació i els exàmens.....	62
Justificacions de les absències.....	62
5.3. Funcionament sistema notificacions informatives iEduca tokapp.....	62
Primera falta del dia.....	62
Resum diari (faltes de disciplina i retards).....	63
Resum setmanal (altres informacions).....	63
5.4. Autoritzacions i permisos.....	63
Descripció, previsió i consulta de sortides, activitats i xerrades extraescolars....	63
Permís de sortida del centre.....	64
Protocol d'autorització de sortides i activitats fora de l'institut.....	64
5.5. Pagaments de sortides, activitats, colònies i viatges.....	66
6. Estratègia digital de centre.....	66
TÍTOL IV: CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS.....	67
1. Organització docent.....	67
1.1. Equips docents.....	67
1.2. Àmbits i departaments.....	68
2. Tutories i acció tutorial.....	69
2.1. Tutories.....	69
Nomenament i funcions.....	69
Àmbits d'actuació tutorial: alumnat, famílies i professorat.....	71
2.2. Pla d'Acció Tutorial.....	73
3. Educació inclusiva.....	73
3.1. CAEI i Comissió social.....	73
3.2. Disseny Universal de l'Aprenentatge (DUA).....	74
3.3. Aula d'acollida.....	74
3.4. Acolliment de l'alumnat nouvingut.....	74
4. Organització ESO.....	75
4.1. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.....	75
4.2. Rebuda alumnat 1r ESO.....	76
4.3. Projectes.....	77
4.4. Distribució curricular a l'ESO.....	77
4.5. Matèries optatives.....	78

4.6. L'avaluació.....	79
5. Organització batxillerat.....	79
5.1. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.....	79
5.2. Distribució curricular al batxillerat.....	80
Canvi de matèries de modalitat.....	81
5.3. L'avaluació.....	81
5.4. Recuperació de matèries pendents.....	82
5.5 Treball de recerca.....	83
6. Impartició de matèries en anglès.....	84
TÍTOL V: CONVIVÈNCIA.....	85
1. Convivència i treball a l'institut.....	85
1.1. Sobre l'assistència i la puntualitat.....	85
1.2. Sobre la convivència a l'institut (saber estar).....	86
1.3. Sobre el dia a dia a l'aula i a l'institut.....	86
1.4. Sobre l'ús d'aparells electrònics a l'institut.....	87
1.5. Sobre l'ús dels ordinadors portàtils a les aules.....	89
1.6. Sobre el moviment (canvis d'aula, temps entre classe i classe, ús dels lavabos, ús de les taquilles).....	90
1.7. Sobre l'hora d'esbarjo.....	91
1.8. Sobre l'elecció de càrrecs i representació de l'alumnat.....	91
2. Procés de mediació i resolució de conflictes.....	92
2.1. Agents de promoció de la convivència al centre.....	93
3. Règim de convivència.....	93
3.1. Principis que regeixen el règim de convivència de l'alumnat.....	93
3.1.1. Irregularitats que afecten la convivència.....	93
3.1.2. Mesures correctores.....	94
3.1.3. Faltes greument perjudicials (LEC Art. 37).....	94
3.1.4. Danys o desperfectes per ús indegut de les instal·lacions del centre (LEC Art. 38).....	95
3.1.5. Gradació de mesures correctores.....	95
3.1.6. Sancions.....	96
3.2. Tipificació i seguiment de les faltes de convivència.....	96
3.2.1. Sobre les faltes de puntualitat de l'alumnat i faltes d'assistència de primera hora.....	97
3.2.2. Sobre les faltes conductuals dins i fora de l'aula.....	97
3.2.3. Sobre les faltes greus.....	98
3.2.4. Sobre l'ús del mòbil (i altres aparells electrònics) dins del centre.....	98
3.2.5. Sobre l'ús dels ordinadors portàtils cedits pel Departament d'Educació.....	98
3.3. Procediment a seguir en l'aplicació de mesures correctores i sancions.....	98
3.4. Regulacions, actuacions i conseqüències segons el nombre d'incidències conductuals, de puntualitat i de mòbil.....	100
3.4.1. Seguiment de les faltes per part del Tutor (iEduca i reunions PAT).....	100
3.4.2. Sancions aplicables per retards de puntualitat o faltes de primera hora (amonestació de puntualitat).....	100
3.4.3. Sancions aplicables per acumulació d'incidències conductuals	

(amonestació de disciplina).....	101
A l'etapa obligatòria: l'ESO.....	101
A l'etapa postobligatòria: batxillerat.....	103
3.4.4. Sancions aplicables per acumulació d'avisos de mòbil (amonestació de mòbil).....	105
3.4.5. Sancions aplicables per faltes greus (amonestació directa).....	105
3.4.6. Conseqüències associades a una amonestació.....	106
3.5. Expedients disciplinaris.....	106
3.5.1. Mesura correctora aplicada per la Direcció del centre.....	106
3.5.2. Protocol de faltes greus o molt greus que afecten a la convivència.....	107
3.5.3. Sanció aplicable a l'expedient.....	108
3.5.4. Comunicació de l'expedient al Consell Escolar.....	108
3.5.5. Reconeixement i acceptació de la sanció.....	108
TÍTOL VIII: PROCEDIMENT DE QUEIXES.....	109

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, consensuades i aprovades per tota la comunitat, i han de ser modificades quan calgui.

Llenguatge no discriminatori: pel que fa a l'ús del gènere gramatical per la redacció d'aquest document s'ha decidit fer servir el genèric, i en els casos que no ha estat possible el terme no marcat.

Normativa de referència

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

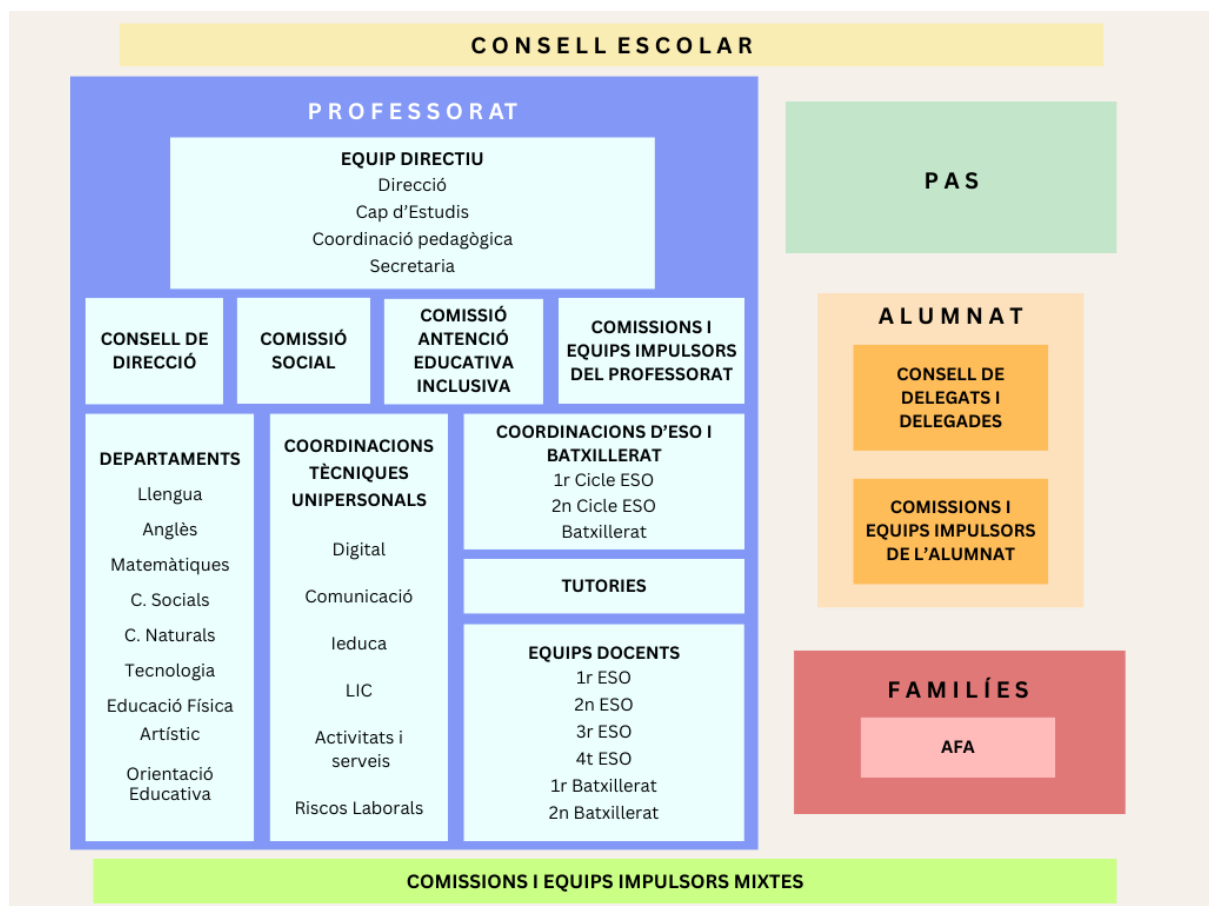
- Llei Orgànica 8/2013, de 3 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa – LOMCE.
- [LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#), en el text apareix amb l'abreviació LEC
- [DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#), en el text apareix amb l'abreviació DAC
- [DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent](#).
- DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, en el text apareix amb l'abreviació DEB
- [DECRET 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat](#), en el text apareix amb l'abreviació DOB
- [Tractament lingüístic del gènere en el Departament d'Educació](#)

Glossari de sigles

AFA	Associació de Famílies d'Alumnes
APS	Aprenentatge i Servei
CAEI	Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva
DUA	Disseny Universal per a l'Aprenentatge
LIC	Coordinador de llengua, Interculturalitat i Cohesió social
PAT	Pla d'Acció Tutorial
PAS	Personal d'Administració i Serveis
PEC	Projecte Educatiu de Centre
PGA	Programació General Anual
PLEC	Pla de Lectura de Centre
PSI	Pla de Suport Individualitzat
NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre
UAO	Unitat d'Acompanyament i Orientació

TÍTOL I: CRITERIS ORGANITZATIUS: ÒRGANS DE GOVERN I CÀRRECS UNIPERSONALS

1. Organigrama



2. Òrgans unipersonals de direcció

2.1. Equip directiu

Segons s'estableix el Decret 102/2010 d'autonomia de centre educatiu (Article 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 pel Director que el presideix, el Cap d'estudis, el Secretari i el Coordinador pedagògic. 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 final del mandat del Director, o en cas de produir-se el seu cessament o renúncia.

2.2. Direcció

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

La selecció del Director 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,

El Projecte de Direcció que ha de presentar tot candidat queda regulat per la LEC article 144 i concretat en el Decret 155/2010 de direccions, capítol 4.

El Director té funcions de representació, de gestió, de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar.. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu del centre i del Projecte de Direcció aprovat.

Funcions de representació, lideratge i gestió (LEC Art. 142)¹

De representació:

- 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.

¹ Les funcions indicades amb lletres (a., b., c.) són les establertes en la legislació vigent. Les de punt volat es descriuen a partir del dia a dia 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.

De direcció i lideratge pedagògics:

- a. Formular 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 de Centre i dels plantejaments tutorial, coeducatius 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.

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.

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 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.

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

- Controlar l'assistència del personal del centre.
- Complimentar l'aplicatiu del Consorci d'Educació de Barcelona pel control d'assistència del professorat.
- Gestionar les contrasenyes ATRI del professorat.

- Establir els convenis d'ús social de les instal·lacions del centre.
- Impulsar i supervisar, en coordinació amb la resta de l'equip directiu, les jornades de portes obertes que anualment es celebren al centre.
- Elaborar l'estadística dels resultats acadèmics.
- Impulsar i organitzar les convivències de 1r, 2n i 3r d'ESO i els viatges de 4t d'ESO i batxillerat.

I qualsevol altra funció que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors dels centres i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El Director, 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, tret que es provi el contrari.

El Director, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per tal de defensar l'interès superior de l'infant.

Funcions com a cap de personal del centre (DAC, article 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, projectes, entre d'altres.
- 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.

2.3. Prefectura d'estudis (LEC Art. 147 i DAC Art. 32)

Correspon, amb caràcter general, al Cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació sota el comandament del Director.

El Cap d'estudis és nomenat per la direcció del centre per un període no superior al seu mandat, entre el professorat que és destinat a l'institut, com a mínim, per un curs sencer.

A l'institut, les funcions específiques de Cap d'estudis són:

- 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, un cop haver comunicat els criteris al Claustre.
- Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris de l'alumnat i el professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència dels docents i controlar-ne les incidències.
- Planificar, elaborar i comunicar el calendari de totes les juntes d'avaluació del curs.
- Organitzar i coordinar la realització de les sessions d'avaluació (ordinàries, final i extraordinàries).
- Elaborar, conjuntament amb la coordinació de batxillerat, el calendari de recuperacions de final de curs.
- 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.
- Suport i seguiment de la gestió de la normativa de convivència per part de les tutories i les coordinacions de cicle.
- Gestionar, conjuntament amb el/la TIS, tot allò relacionat amb la puntualitat i el control de l'assistència de l'alumnat.

- Gestionar les sortides escolars, complementàries i extraescolars previstes pels diferents departaments i organitzar l'alumnat i el professorat el dia que es realitzen.
- Gestionar, conjuntament amb coordinació iEduca, els diferents processos d'autoritzacions a través de l'aplicació tokapp.
- Planificar i organitzar, conjuntament amb la coordinació d'activitats, les celebracions que es duen a terme al centre (Castanyada, Nadal, Carnaval, Dia de l'Esport, Dia de la Poesia, final de curs...).
- Organitzar l'acollida del professorat nou: documentació del centre, horaris, etc.
- Organitzar i coordinar, conjuntament amb Coordinació Pedagògica, la realització de les diferents proves diagnòstiques externes organitzades des del Departament d'Educació.
- Organització i assignació de les matèries optatives a l'ESO (trimestrals de 1r a 3r d'ESO i anuals a 4t d'ESO) i a batxillerat.
- Substituir el Director en cas d'absència.

I totes aquelles altres que li siguin encomanades per Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.4. Coordinació pedagògica (DAC article 40)

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.

A l'institut, les funcions específiques de la coordinació pedagògica són:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els diferents grups i equips de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles i nivells i que s'imparteixen a l'institut.
- 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.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

- Fer propostes organitzatives i curriculars amb vista a millorar i fer més eficient el desplegament dels objectius fixats en el Pla d'Acció Tutorial del centre.
- Supervisar l'elaboració les guies d'estudis de les diferents matèries (sabers, criteris d'avaluació, continuïtats...).
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne (escola inclusiva), 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.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents nivells impartits al centre.
- 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.
- Coordinar i presidir les reunions de la CAEI.
- Proposar, d'acord amb la CAEI, els plans de suport individualitzats que hagin de ser aprovats per la direcció del centre.
- Proposar, d'acord amb la CAEI, la derivació d'un cas a la UEC.
- Supervisar el procés d'orientació educativa i definició del consell orientador i del perfil de sortida de l'alumnat al final de l'ESO.
- Organitzar, impulsar i avaluar el procés d'acollida dels alumnes nous, en coordinació amb la persona LIC o referent de l'aula d'acollida, la CAEI, els coordinadors de nivell i els equips docents corresponents.
- Coordinar i fer el seguiment amb tots els agents socials, així com amb les famílies, de l'alumnat amb perfil socioeconòmic o sanitari vulnerable. Calendaritzar i vetllar per una correcta coordinació de la Comissió Social del centre.
- Supervisar els contactes regulars amb els serveis externs: Serveis Socials, EAP, Hospital de dia, Joves de Barcelona, promotora escolar, programes educatius Educadors de carrer, etc.

- Coordinar, amb el Departament de Salut i d'altres entitats, totes les activitats de prevenció de la salut dins del programa Salut i Escola.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i actualització del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- Organitzar la supervisió i el funcionament dels equips de projectes de l'ESO i de les iniciatives que s'iniciïn a batxillerat.
- Aplicar i supervisar l'Aprenentatge i Servei.
- Gestionar i supervisar l'avaluació col·legiada de les competències transversals i claus al llarg de tota l'etapa.
- Centralitzar la descripció de les matèries optatives de 1r a 3r d'ESO i assignar l'alumnat a les optatives de reforç (anglès, matemàtiques).
- Organitzar i coordinar, conjuntament amb el Cap d'estudis, la realització de les diferents proves estandarditzades externes organitzades des del Departament d'Educació.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin omplerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Organitzar i coordinar les activitats escolars, complementàries (tallers, xerrades, etc.) i extraescolars, de manera conjunta amb el Cap d'estudis.
- Seguiment i prevenció de l'absentisme i abandonament escolar.

I aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.5. *Secretaria (DAC Art. 33)*

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

El Secretari és nomenat 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.

A l'institut, les funcions específiques de la Secretaria són:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions pertinents.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del Director.
- Vetllar per la correcta introducció de les dades personals i acadèmiques de l'alumnat a Esfer@ i al programa de gestió interna (iEduca).
- Custodiar les actes de totes les juntes d'avaluació.
- 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.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- 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.
- 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.
- Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'institut, dels quals exercirà la seva prefectura per encàrrec del Director.

- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre, en coordinació amb els responsables immediats de cada àmbit (coordinador digital, caps de departament, etc.).
- 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 i mares de l'alumnat.
- Gestionar, conjuntament amb coordinació iEduca, els diferents processos de pagament través de l'aplicació *tokapp*.

I aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3. Òrgans unipersonals de coordinació

3.1. *Coordinacions de gestió*

Coordinacions de cicle ESO i batxillerat

El centre divideix la tasca de la coordinació de l'ESO en dos coordinadors de cicle que s'encarreguen de dos cursos cadascun (1r i 2n d'ESO i 3r i 4t d'ESO). De la mateixa forma, també hi ha la coordinació de batxillerat, que engloba 1r i 2n de batxillerat. Una hora a la setmana es reuneixen amb l'equip directiu.

Funcions comunes:

- Coordinar les actuacions dels tutors, sota la supervisió de l'equip directiu.
- Implementar, fer el seguiment i actualitzar les activitats de tutoria i lliurar la planificació i el material del PAT als tutors dels cursos d'ESO específicament.
- Col·laborar en l'organització de les activitats del seu nivell.

- Convocar els equips docents (prèviament acordats amb direcció) i elaborar l'ordre del dia de forma consensuada amb les tutories.
- Intervenir en la coordinació amb l'equip de tutors, en la resolució de conflictes on estiguin implicats alumnat del seu nivell.
- Controlar el seguiment acadèmic dels alumnes i comunicar al Coordinador pedagògic els problemes que hi pugui haver.
- Aixecar acta de les reunions setmanals amb els tutors i comunicar els acords a l'equip directiu.
- A les juntes d'avaluació, informar al professorat de les instruccions, prendre acta de la sessió i anotar els canvis de qualificacions per informar a administració.
- Fer un informe final de curs de la tasca realitzada.
- Acollir el professorat nou, especialment si assumeix una tutoria, per tal de facilitar la seva incorporació i resoldre els possibles dubtes relacionats amb la gestió del grup-classe assignat.
- Assistir als actes acadèmics relacionats amb el seu càrrec (cerimònia d'entrega de diplomes i graduacions de final d'etapa).
- Altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció de l'institut.

Funcions específiques 1r i 2n d'ESO

- Coordinar la distribució de matèries optatives a 1r i 2n d'ESO (del primer i del segon quadrimestre) a començament de curs amb la col·laboració dels tutors. També inclou les matèries de reforç i ampliació.
- Traspàs d'informació de primària a secundària, de forma conjunta amb coordinació pedagògica.

Funcions específiques 3r i 4t d'ESO

- Coordinar la distribució de matèries optatives a 3r d'ESO (del primer i del segon quadrimestre) a començament de curs amb la col·laboració dels tutors. També inclou les matèries de reforç i ampliació.
- Orientar i coordinar la tria de matèries optatives de l'alumnat de 4t (tres franges horàries) a finals del 3r curs. També inclou les matèries de reforç i ampliació.

- Gestionar les recuperacions de les matèries de no continuïtat a 4t d'ESO, conjuntament amb coordinació pedagògica (elaboració del llistat, informació a l'alumnat, definició del calendari).
- Seguiment del procés d'orientació de l'alumnat de 4t d'ESO, de forma conjunta amb coordinació pedagògica.

Funcions específiques batxillerat

- Orientar i coordinar la tria de matèries optatives de modalitat i comunes de l'alumnat de 1r i 2n de batxillerat a final de curs.
- Gestió i organització de les recuperacions de matèries pendents de 1r de batxillerat.
- Gestió i organització de les recuperacions ordinàries i extraordinàries de 1r i 2n de batxillerat.
- Gestió i organització dels treballs de recerca (assignació de tutories, tribunals, reclamacions...).
- Gestió del procediment de les proves PAU (accesnet-centres).

Coordinació d'activitats i serveis extraescolars

Correspon a la coordinació d'activitats i serveis escolars la organització general de les activitats complementàries i de les activitats extraescolars del centre sota la dependència de la Prefectura d'Estudis i de la Direcció.

- Pensar i proposar activitats extraescolars, complementàries dins del marc ordinari institucional amb l'objectiu de crear comunitat ("Som el Domènech") entre l'alumnat, el professorat i les famílies.
- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i incloure-hi aquestes dates assenyalades.
- Liderar l'organització de totes les festivitats celebrades al centre i propiciar trobades amb les entitats del barri, amb el suport i implicació del professorat.
- Procurar diversitat de tallers i activitats per a compartir durant les jornades de festa.
- Crear ponts amb el projecte Escola Sostenible per la millor gestió de les celebracions.

- Coordinar l'alumnat de 4t d'ESO en la comissió de festes per a un millor assoliment dels seus objectius.
- Organitzar el tancament del curs amb l'entrega de diplomes honorífics i les graduacions de 4ESO i 2n de Batxillerat.
- Elaborar la memòria amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

3.2. *Coordinacions tècniques*

Coordinació digital (TIC)

- 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.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Repartiment i assignació d'ordinadors portàtils al professorat i a l'alumnat del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum.
- Coordinar els recursos humans que es puguin assignar per tasques de suport i/o manteniment de les TIC del centre.
- Informar el professorat sobre les noves eines, productes i sistemes disponibles per a l'educació i difondre la seva utilització a l'aula.
- Dissenyar el sistema d'organització interna de la documentació del centre (arxiu històric i unitats compartides).

I aquelles altres que la direcció li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinació iEduca

La plataforma iEduca és el gestor informàtic que es fa servir al centre per organitzar i administrar el seu dia dia (passar llista, justificar faltes, control de presència del personal docent i administratiu, comunicació diària i immediata amb les famílies, gestió absències professorat i tasques assignades a

l'alumnat). L'accés per part del professorat és a través de la versió web i l'aplicació mòbil *tokapp*; les famílies només hi accedeixen mitjançant l'aplicació mòbil.

- Programar i gestionar la plataforma, i si s'escau, proposar millores o mòduls a implementar.
- Gestionar els grups, els horaris i l'assignació de l'alumnat en les diferents optatives, desdoblaments o agrupacions diferents a les del grup-classe.
- Coordinar-se amb la Secretaria del centre per tenir les dades de l'alumnat i les famílies actualitzades (traspàs des d'Esfer@).
- Assessorar el professorat en l'ús de la plataforma iEduca.
- Assessorar les famílies en casos de dificultats o incidències informàtiques.
- Enviar i fer el seguiment de les autoritzacions per a les sortides trimestrals i anuals (o d'aquelles imprevistes).

Coordinació de riscos laborals

- Promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.
- Col·laborar amb la Direcció del Centre en l'elaboració del Pla d'Emergència, en la implantació i en la planificació dels simulacres d'evacuació.
- Complimentar i trametre a l'òrgan adient el resultat dels simulacres d'evacuació.
- 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.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis complementària a les revisions oficials.
- 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.

3.3. *Coordinacions temàtiques*

Coordinació LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió)

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic de Centre i del Pla d'Acollida i d'Integració.
- 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.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social del Consorci d'Educació de Barcelona.
- 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.
- 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 del seu ensenyament i l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.

Coordinació de comunicació

- Gestionar el funcionament del portal web i les xarxes socials del centre.
- Mantenir actualitzats els continguts, l'estructura i el format del portal web de l'institut
- 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.
- 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.

Coordinació AICLE

- Implementar la metodologia AICLE (Aprenentatge Integrat de Contingut en Llengua Estrangera) entre el professorat del centre que tingui aquest perfil
- Fer el seguiment d'aquesta implementació al llarg del curs.
- Coordinar-se amb tots els docents que l'estiguin aplicant en les seves matèries pel que fa a material necessari, reptes cognitius, assessorament de l'enfocament educatiu exigible, etc.
- Oferir ajut lingüístic en la confecció de les diverses activitats.
- Fer el recull de les activitats per crear un banc de materials AICLE.

3.4. Comissions

Comissió Erasmus+

- Promoure i coordinar activitats a distància amb centres educatius d'altres països.
- Fomentar l'intercanvi de bones pràctiques, tot organitzant l'acollida de professorat visitant.
- Promoure l'acollida d'estudiants visitants.
- Organitzar intercanvis d'estudiants.
- Redactar projectes internacionals i sol·licituds de beques Erasmus+.

Comissió Escoles + sostenibles

- Promoure i coordinar les actuacions en matèria de medi ambient en el centre.
- 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.
- 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.
- Promoure actuacions de coneixement i respecte del medi ambient i fer-ne el seguiment.

- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre pel desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts mediambientals.
- Dinamitzar accions que promoguin la gestió mediambiental (Punt verd mòbil, "ecorànquing", etc.).

Coordinació COCOBE (convivència i benestar)

La figura del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar emocional (COCOBE) és la persona designada que té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

- Vetllar perquè el Projecte Educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

4. Òrgans col·legiats de direcció

4.1. Consell de Direcció

En el marc dels articles 139 i 147 de la LEC i de l'article 37 del DAC, la direcció ha constituït el Consell de Direcció. Els membres d'aquest consell són el Director, el Secretari i els caps dels diferents departaments i àmbits.

En aplicació del Projecte de Direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el Director del centre ha constituït un Consell de Direcció (LEC articles 139 i 147 i DAC article 37).

Els membres d'aquest consell són el Director, el Secretari i els caps dels diferents departaments (ciències socials, ciències naturals, tecnologia, matemàtiques, educació física, música, visual i plàstica, llengües estrangeres i orientació) i de l'àmbit lingüístic (llengua catalana, castellana i clàssiques).

5. 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 (DAC Art. 26).

5.1. Consell escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Corresponen al Consell Escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, següents:

LEC, Art. 148:

- 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.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'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 i autoritzar l'ús del centre i les seves instal·lacions per a les entitats que ho sol·licitin, sempre que tinguin un caràcter cultural o educatiu i es facin responsables del bon ús dels espais, del 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.

LEC, Art. 152:

- a) Intervenir en la designació i el cessament del Director del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
- b) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- c) Aprovar, a proposta del titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- d) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència la lletra c.
- e) Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.

- f) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- h) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la Programació General Anual del centre i participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.
- i) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.

Composició i renovació

El Consell Escolar del centre està format per 18 membres:

- El Director, que el presideix.
- El Cap d'estudis.
- El Secretari del centre, que exerceix la secretaria del consell.
- Un o una representant de l'Ajuntament.
- Un o una representant de l'AMPA, designat per aquesta associació.
- Sis professors, elegits pel claustre.
- Tres alumnes, elegits entre tot l'alumnat del centre.
- Tres pares/mares o tutors legals, elegits entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit entre ells.

La renovació de les persones membres del consell escolar queda establert al DEC Art. 28:

- 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 fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
- Si es produeix una vacant en el consell escolar 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.

Compensació horària per al professorat que sigui membre electe

El professorat membre electe del consell escolar disposarà d'un dia lliure al mes de juny, un cop hagin acabat les classes, en compensació per l'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats.

Comissió econòmica

Aquesta comissió està integrada pel Director, que la presideix, el Secretari, un professor, un representant de les famílies i un 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.

5.2. *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 del centre (LEC Art. 146).
- 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 substitut, 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 del centre o ho sol·liciti, almenys, 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, alguna 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.

TÍTOL II: LA COMUNITAT EDUCATIVA: FUNCIONS, DRETS, DEURES I PARTICIPACIÓ

1. Professorat

1.1 Funcions generals del professorat (LEC Art. 104)

Les funcions del professorat, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum i 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 de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i ètic.
- 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.

Complementàriament a les descrites en la legislació, el professorat té les següents funcions:

De caràcter docent:

- Vetllar perquè els continguts, objectius i activitats de la matèria de la qual és el responsable s'adeqüin a les normes establertes i al 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 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.

Relacionades amb l'avaluació:

- 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 de professorat 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.

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.

1.2 Funcions del professorat a l'aula

- 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.
- El control de l'assistència de l'alumnat mitjançant els respectius registres d'assistència (iEduca).
- Tot el professorat vetllarà pel bon ús del material comú i de les instal·lacions de l'institut per part de l'alumnat. El professor 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.
- 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.

1.3 Drets del professorat

- A la llibertat de càtedra, d'acord amb la programació del departament didàctic corresponent.
- A ésser respectat tant per part de l'alumnat com dels altres membres de la comunitat educativa.
- A conviure en un bon clima escolar.
- A participar en els òrgans de govern del centre.
- A elegir i ésser elegit per als càrrecs del centre mitjançant el Claustre de professors i el Consell Escolar.
- A ésser informat de la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i el Consell Escolar.

- A reunir-se lliurement al centre per tractar tant assumptes laborals com pedagògics.
- A poder elevar peticions als seus representants en el Consell Escolar susceptibles de ser tractades per aquest òrgan de participació i de decisió.
- A treballar en unes instal·lacions aptes i amb material docent adient per a desenvolupar dignament la seva tasca.
- A contribuir a definir les orientacions pedagògiques del Centre, d'acord amb els documents de gestió.
- A accedir a la promoció professional.
- A gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- A rebre formació suficient a través dels programes de formació de zona o de centre.
- 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.
- A ser acollit i informat adequadament en el moment d'incorporar-se a l'institut.
- A presentar la seva candidatura a la direcció del centre o al consell escolar.

1.4 Deures del professorat

- Impartir classes i complir puntualment l'horari assignat.
- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu de Centre.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti els valors entre els alumnes.
- Mantenir-se professionalment actualitzat i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Assistir als claustres, avaluacions, reunions de coordinació, reunions de departament, així com a totes les reunions convocades per la Direcció del centre.
- Fer-se responsable de les instal·lacions, material i ordre en el centre durant tot el seu horari lectiu i/o fix al centre.
- 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.

- D'ésser present al centre durant les activitats no lectives sempre que tinguin lloc dins del seu horari lectiu i/o fix al centre.
- D'atendre l'alumnat i els seus pares i mares que ho desitgin en l'horari establert a l'efecte.
- 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.
- D'informar de forma clara l'alumnat, a començament de curs, dels criteris d'avaluació i recuperació aprovat pel departament corresponent.
- De comunicar prèviament les activitats escolars i extraescolars no previstes inicialment a Prefectura d'estudis per tal d'obtenir el permís provisional corresponent, a l'espera del permís definitiu del Consell Escolar.
- De fomentar l'esperit cívic entre la comunitat escolar.
- D'implicar-se activament i de no defugir de situacions conflictives que es donin puntualment amb l'alumnat, encara que no siguin alumnes dels grups que imparteix.
- De controlar diàriament l'assistència de l'alumnat a la seva classe, segons la normativa del centre.
- De mostrar els exàmens un cop corregits a l'alumnat i fer els aclariments necessaris.
- De complimentar la documentació que la direcció del centre sol·liciti.
- De sol·licitar autorització prèvia al Director per a qualsevol canvi d'horari a l'aula.

1.5 Assistència del professorat

- La presència dels professors en el centre és obligatòria en les hores lectives i de guàrdia; en els claustres ordinaris i extraordinaris; en les reunions de Departament o Àmbit; en les Juntes d'avaluació; en les reunions d'equips

docents que hagi estat convocat; en els actes i reunions relacionades amb el seu càrrec i en les reunions degudament convocades per la direcció.

- La direcció ha d'assegurar que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent, que ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix. El professorat assistirà amb puntualitat a les tasques educatives assignades i es controlarà mitjançant el registre informàtic d'iEduca (targeta magnètica unipersonal).
- 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.
- Mensualment s'elaborarà el llistat d'absències del professorat en les condicions que marqui per a cada curs el Departament d'Educació.
- 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.
- 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 i serà el primer responsable en cobrir-les.

Comunicació de les faltes d'assistència del professorat

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.

CAS 1: VISITES MÈDIQUES PROGRAMADES (amb anterioritat al dia de l'absència) – no tenen efectes administratius (no descompten de la bossa de 15 hores) ni retributius.

1. Enviar un correu electrònic a tot l'equip directiu el dia que us programin la visita avisant que es faltará. És important que es comuniqui l'absència amb anterioritat.
2. Introduir a l'iEduca totes les hores d'absència i indicar tasques per a l'alumnat a les hores lectives (Professorat > Guàrdies) abans del dia/hora que es falta.
3. El mateix dia de reincorporació entregar al Director el document de declaració responsable (disponible a consergeria) grapat amb el justificant de visita mèdica, on ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient i hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica. Cal guardar-se'n una còpia.

CAS 2: ABSENCIES NO PREVISIBLES (indisposicions per motius de salut, visites mèdiques no programades, etc.) – tenen efectes administratius (descompten de la bossa de 15 hores), tret que el metge faci una baixa laboral per aquell dia.

1. Enviar un correu electrònic a tot l'equip directiu el dia que us programin la visita avisant que es faltará (equipdirectiu@). Si no us és possible fer-ho, truqueu a l'institut (93 296 97 29).
2. Introduir a l'iEduca totes les hores d'absència i indicar tasques per a l'alumnat a les hores lectives (Professorat > Guàrdies)
3. El mateix dia de reincorporació entregar al Director el document de declaració responsable (disponible a consergeria) grapat amb el justificant de visita mèdica (en cas que hàgiu anat al metge), on ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient i hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica. Cal guardar-se'n una còpia.

CAS 3: COMUNICACIÓ DE BAIXES MÈDIQUES

- **CAS FUNCIONARIS:** enviar el certificat de baixa, de confirmació i d'alta a Secretaria (secretaria@). Si la baixa és d'un sol dia no cal fer-ho: seguir el protocol d'absències no previsibles (Cas 2) i adjuntar el certificat de baixa grapat amb la butlleta de justificació de faltes d'assistència (disponible a consergeria). A banda, comunicar la baixa al CEB a través de l'enllaç:

https://www.edubcn.cat/ca/professorat_i_pas/tramits_i_sollicituds/tramits_en_linia/comunicat_de_baixa_laboral.

- CAS INTERINS: comunicar la baixa i la seva durada, la conformació i l'alta a Secretaria (secretaria@). Si la baixa és d'un sol dia no cal fer-ho: seguir el protocol d'absències no previsibles entregant al Director només la butlleta de justificació de faltes d'assistència (disponible a consergeria).

CAS 4: PERMISOS – cal sol·licitar-los a través de l'ATRI. El Director el validarà un cop s'hagin entregat els documents justificatius del permís (ja sigui abans o després de fer-lo efectiu).

Consideracions digitals en cas de baixa

Durant el curs és possible que un docent hagi d'agafar la baixa i des del CEB enviïn un docent de substitució. Per això, s'ha de tenir en compte que:

- El docent substitut pugui accedir als classrooms del docent titular des del primer moment, ja que es pot configurar a través d'iEduca.
- El docent substitut disposi de l'ordinador portàtil del docent titular el mateix dia que s'incorpora. Si l'ordinador no es troba al centre, cal que el docent titular el faci arribar al centre el més aviat possible.
- El docent substitut no accedirà a les contrasenyes ni dades personals del docent que substitueix.
- És recomanable que tota la informació relacionada amb la feina estigui desada al Drive del correu corporatiu de l'institut. En cas d'avaria, pèrdua o canvi d'assignació del portàtil es podria perdre tota la informació desada només a l'ordinador.

2. Alumnat

2.1 Delegats i sotsdelegats

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

- Ser un canal d'informació entre l'alumnat i el Tutor
- Solucionar amb el Tutor els problemes del grup
- Recollir queixes i propostes de l'alumnat i fer de portaveu de la classe per transmetre-les a l'estament adequat (Equip directiu, Consell Escolar, Tutor, professorat).
- Dinamitzar el grup a l'hora de fer activitats en comú.
- Assistir a les reunions de delegats i informar-ne als companys de la classe.
- Ocupar-se del funcionament de la classe, estat del material, confecció de calendaris d'exàmens, avisar sobre la neteja i l'ordre de la classe, etc.
- Fer un seguiment de les diferents problemàtiques sorgides al grup.

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

2.2 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.

Es 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.

2.3 Ecodelegat

L'ecodelegat o delegat verd és un representant de cada grup-classe de l'ESO que defensa els valors de la sostenibilitat i vetlla pel seu compliment, amb el suport i acompanyament del Tutor del grup.

Funcions:

- Dinamitzar les tutories amb els companys de classe per recollir la seva opinió i propostes.
- Traspassar les propostes dels companys de classe a l'assemblea d'ecodelegats.
- Comunicar als companys de classe els acords als quals s'han arribat amb la resta de l'escola.
- Promoure l'estalvi energètic de la seva classe, per exemple apagar els llums, obrir o tancar finestres, organitzar torns de neteja, buidatge dels contenidors, etc.
- Fomentar la utilització dels contenidors de separació de residus de l'aula (quan hi hagi).
- Cuidar que les aules es conservin netes quan acaba la classe.
- Recordar l'esmorzar saludable.
- Fomentar conductes "sostenibles" entre els companys de l'aula (aprofitar el paper...)
- Qualsevol altra tasca relacionada amb la cura i el respecte mediambiental.
- Demanar idees, opinions als companys sobre possibles propostes, dubtes, problemàtiques, etc.

2.4 Referent digital

Es tracta d'un alumne de l'aula que esdevingui el responsable per solucionar petits problemes de caire digital.

L'encarregat rep una petita formació a principi de curs per tal de poder dur a terme les seves funcions, que són les següents:

- Conèixer el funcionament de l'equip de projecció de la seva aula i els panells digitals per poder ajudar als docents si en algun moment no funciona correctament algun d'aquests elements.
- Solucionar petits problemes dels ordinadors de l'alumnat.
- En cursos superiors, és el pont que comunica les incidències del material al coordinador d'informàtica del centre.

2.4 Instruccions sol·licitud vaga alumnat i afectacions acadèmiques

- Per decisió del Consell escolar, els dies que es faci vaga el professorat farà classe amb normalitat: podrà avançar matèria i avaluar activitats.
- Encara que en algun grup el nombre d'alumnes sigui reduït, les classes s'han de fer amb normalitat. Per tant, no s'han d'ajuntar grups, ni projectar pel·lícules, ni cap altra actuació similar susceptible de queixa per part de les famílies que, en el seu dret, hagin decidit que els seus fills no facin vaga i realitzin activitats acadèmiques ordinàries.
- El professorat ha de passar llista a totes les hores del dia com es fa de forma habitual, ja que el fet de fer vaga no eximeix l'alumnat de tenir falta d'assistència.

3. Famílies

3.1 Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)

Els tutors legals i famílies de l'alumnat tenen dret a constituir associacions (AFA) i/o formar-ne part. Són membres de l'AFA els familiars o tutors legals dels alumnes matriculats al centre que hagin satisfet la quota anual corresponent.

L'AFA ó l'Associació de Famílies d'Alumnes de l'Institut Lluís Domènech i Montaner està formada per un grup de tutors legals que col·laboren de manera voluntària i desinteressada per implicar-se a la vida educativa dels alumnes sota la base del diàleg i la col·laboració amb els diversos sectors de la comunitat educativa, com son el centre o el Consell Escolar.

Els recursos amb els quals compta l'associació provenen de les quotes anuals que fan les famílies.

Els drets de l'AFA són:

- Regir-se pel seu propi estatut.
- 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.
- Utilitzar les cartelleres, tauler d'anuncis o mitjans de comunicació del centre per a la difusió de la informació pròpia.

L'AFA 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.
- En el disseny i distribució de l'agenda escolar.

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

3.2 Reunions, trobades i col·loquis

Al llarg del curs, l'institut fa trobades amb les famílies amb diferents finalitats:

- Trobades informatives d'inici de curs: entre el setembre i principis d'octubre es dona la benvinguda al nou curs i s'informa a les famílies del funcionament del centre, la normativa i es coneix al Tutor del grup.

- Trobades amb professorat: en finalitzar la primera i segona avaluació. Les famílies disposaran d'un dia i horari concret per poder trobar-se amb qualsevol professor que sigui docent del seu fill per tal de resoldre possibles dubtes o compartir informació.
- Reunions de seguiment amb el Tutor de l'alumne: com a mínim, un cop a l'any. Aquesta reunió pot ser demanada tant per part del Tutor, com de la família. La informació queda recollida per fer un traspàs en cas de canvi de Tutor.
- Reunions de colònies i viatges: les famílies es reuneixen amb l'equip directiu i el coordinador de cicle per tenir tota la informació referent als viatges de final de curs o colònies on participen els alumnes.
- Reunions d'orientació de l'alumnat de 4t d'ESO: cap al mes de març o abril es convoca les famílies d'aquest nivell a una reunió per informar sobre les sortides que ofereix el sistema educatiu quan els alumnes acaben l'educació obligatòria.

4. Personal d'Administració i Serveis (PAS)

El Personal d'Administració i Serveis de l'institut està integrat per dos subalterns i dues administratives. El personal de neteja depèn d'una empresa externa, contractada pel mateix institut. Les funcions del PAS es consideren bàsiques per al bon funcionament del centre. La seva jornada laboral s'adequarà a les necessitats de l'institut, dins del marc horari escolar i es pactarà cada curs.

A Secretaria es poden realitzar tots els tràmits relacionats amb la gestió acadèmica i administrativa (matrícules, certificats, notes, títols, etc).

El responsable del PAS és el secretari del centre, que vetllarà pel compliment de la jornada laboral i informarà de manera immediata a Direcció de qualsevol incompliment.

4.1. 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 a la Direcció o Secretaria.
- d) Poder traslladar els seus suggeriments a la Direcció o Secretaria, a fi de millorar la gestió del centre.

4.2. Deures del PAS

Personal subaltern

- a) Obrir i tancar el centre segons les normes que rebí del Director.
- b) Custodiar i controlar periòdicament l'equipament, instal·lacions i material del centre. Comunicar a la secretària les anomalies que es puguin detectar.
- c) Controlar les 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) Trasl·ladar 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 a través de l'aplicació informàtica establerta.

- k) Intervenir en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- l) Realitzar encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis de l'institut.
- m) Realització d'enquadracions 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 el 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 el Director dins de les seves competències.

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 secretaria 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 de l'alumnat 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.

L'horari d'atenció al públic de les oficines de l'Institut serà de 8:00h a 14:00h i de 15:00 a 17:30h i dijous i divendres de 8:00 a 14:30. Aquest horari podrà modificar-se en determinats períodes, quan la naturalesa de les tasques a realitzar així ho aconselli.

TÍTOL III: ELEMENTS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

1. Horaris

1.1. Horari marc

Les 30 hores lectives setmanals que normativament ha de fer l'alumnat es distribueixen de la següent manera:

- A l'ESO: dilluns i dimarts: de 8:00h a 13:30h i de 15:00h a 17:00h; dimecres i divendres: de 8:00h a 13:30h; dijous: de 8:00h a 14:30h.
- Al batxillerat: de dilluns a divendres, de 8:00h a 14:30h.

L'entrada al centre al matí és de 7:55 a 8:00 i de 14:55 a 15:00 a la tarda.

Tant a l'ESO com al batxillerat el pati és de 11:00 a 11:30. L'alumnat de batxillerat, amb la corresponent autorització, pot sortir fora del centre.

El servei de menjador per a l'alumnat i professorat és de dilluns a dijous. Els dilluns, dimarts i dimecres de 13:30 a 15:00 i els dijous de 14:30 a 15:30.

Els dies de celebracions l'horari s'unifica per a l'ESO i el batxillerat: de 9:00 a 13:30 per l'alumnat, de 8:30 a 13:30 pel professorat.

1.2. Activitats i sortides extraescolars al centre i dins i fora del districte

Previsió de sortides

- La programació general d'aquelles activitats i sortides escolars i extraescolars que suposen una interrupció o alteració de l'horari lectiu habitual i que es realitzen a l'institut i dins i fora del districte de Sants-Montjuïc s'haurà de fer al començament del curs escolar i haurà de ser aprovada pel Consell Escolar.

- Per tal de facilitar la tasca, en aquest sentit, a finals del curs escolar se sol·licitarà al professorat una proposta de sortides per a cadascun dels nivells educatius.
- Al mes de setembre, l'Equip Directiu farà una revisió de les propostes per tal d'evitar problemes de coincidència amb proves d'avaluació externes, coincidències entre matèries o acumulació de sortides en pocs dies. Posteriorment, es compartirà el llistat definitiu de previsió de sortides amb el Claustre i es presentarà al Consell Escolar.

Gestió interna de les sortides

- A l'ESO, la relació entre alumnes i professors acompanyants serà: 2 docents els primers 20 alumnes i després 1 docent per cada 20 alumnes més. A batxillerat la proporció serà 2 els primers 25 i 1 docent per cada 25 alumnes més.
- Uns 30/40 dies naturals abans de la realització de la sortida el docent que l'organitza ha de fer la sol·licitud d'aprovació de la sortida a través d'iEduca: Sortides > Afegir > Sol·licitar aprovació. Cal que especifiqui: nom i lloc de la sortida, horaris, grups d'alumnes convocats, professorat acompanyant, pressupost i forma de pagament, text que cal enviar a les famílies, mitjà de transport, afectacions menjador...
- Uns 30/20 dies naturals abans de la realització de la sortida el Cap d'estudis revisa que la informació sigui correcta i l'aprova. Ho notifica a la resta de professorat a través del calendari intern de google i per correu electrònic al servei de menjador si hi ha afectacions.
- Uns 10/5 dies naturals abans de la realització de la sortida el Cap d'estudis revisarà els pagaments (,si n'hi ha), que tot l'alumnat tingui l'autorització corresponent, si hi ha alumnat amonestat i confirmarà els acompanyant de la sortida.
- Un cop tancada la sortida a iEduca, el Cap d'estudis:
 - confirmarà al docent que ha organitzat la llista definitiva d'alumnat.
 - informarà als acompanyants que deixin feina als grups classe que tenen aquell dia.
 - enviarà el comunicat informatiu de l'activitat a les famílies mitjançant iEduca.

- organitzarà les guàrdies extraordinàries del professorat que es queda al centre i dels grups a cobrir.
- El dia de la sortida, el docent que l'ha organitzat ha de passar llista a Professorat > Sortides i indicar amb una "H" qui ha vingut i amb una "F" qui no ha vingut. Si hi ha alumnat que s'ha quedat al centre serà el professorat de guàrdia qui informará el Cap d'estudis de quin alumnat han vingut.

1.3. Colònies i viatges

A 1r, 2n i 3r d'ESO es realitzen viatges de colònies de 3 dies de durada al Delta de l'Ebre (Tarragona), Banyoles (Girona) i Rialb (Lleida), respectivament. Principalment, s'hi duen a terme activitats de convivència i esports de natura, però també activitats relacionades amb les ciències experimentals, la geografia i les ciències socials.

A 4t d'ESO es realitza un viatge cultural de 5 dies, normalment a la ciutat de París.

Al batxillerat es realitzen viatges acadèmics a Munic (Alemanya), Ginebra (Suïssa) i Madrid (Espanya).

Per poder assistir a aquestes colònies i viatges caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o el tutor legal de l'alumnat i fer els pagaments dins del termini establert.

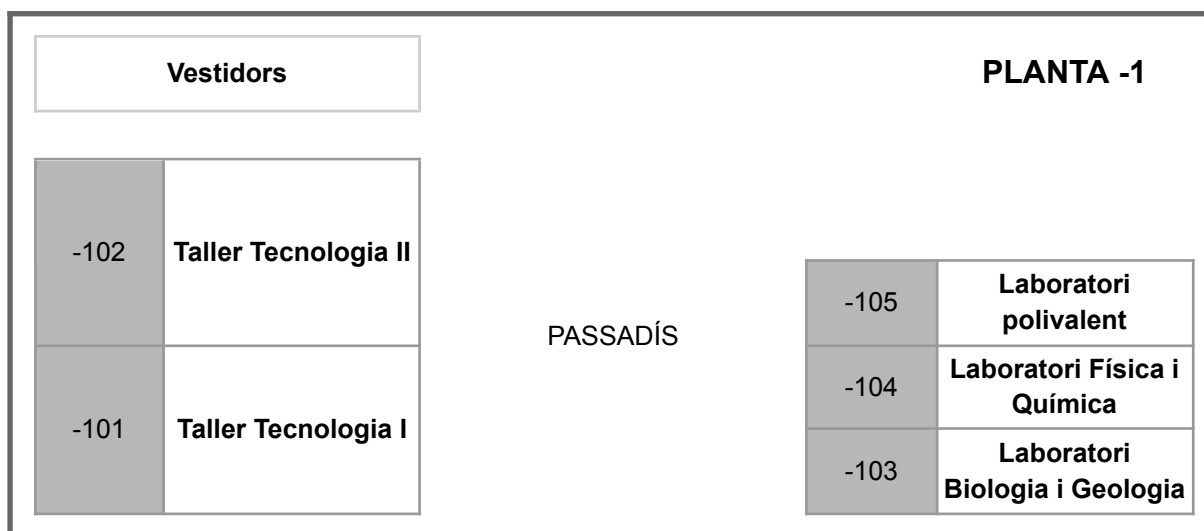
Des de la tutoria de cada grup el professorat responsable vetllarà, en la mesura que es pugui, per tal que el màxim d'alumnat vagi de colònies/viatge.

Les normes de convivència del centre també seran vigents en aquestes sortides. Qualsevol acte greu d'indisciplina suposarà per a l'alumnat responsable la interrupció immediata del viatge o de les colònies. Les despeses ocasionades aniran a càrrec de la família.

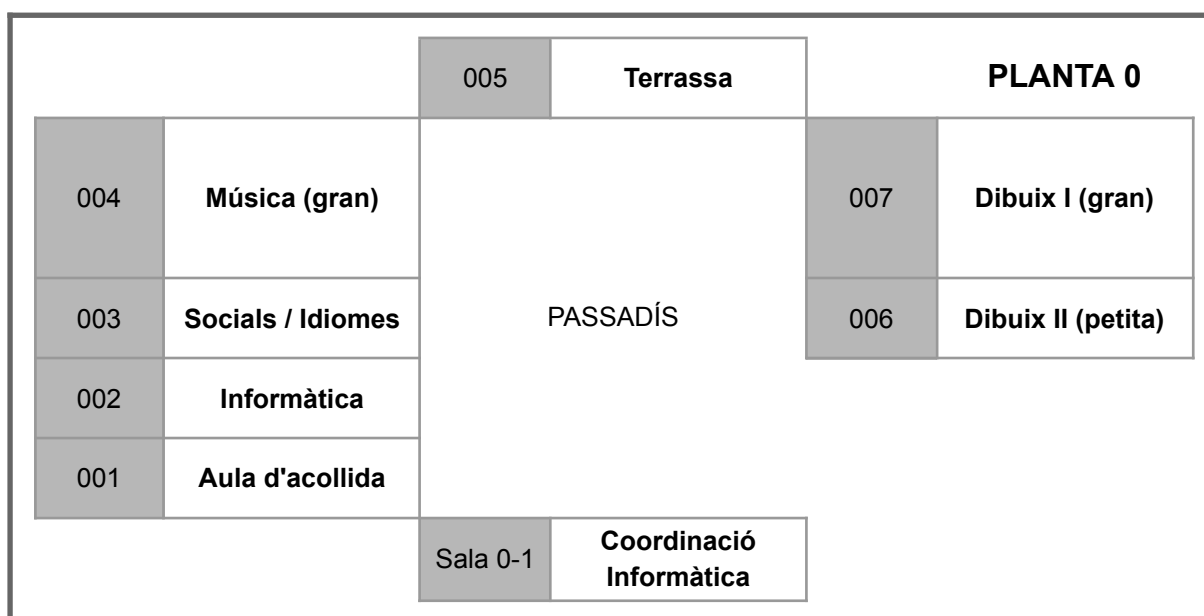
2. Espais

2.1. Aulari, espais de reunió, departaments i despatxos

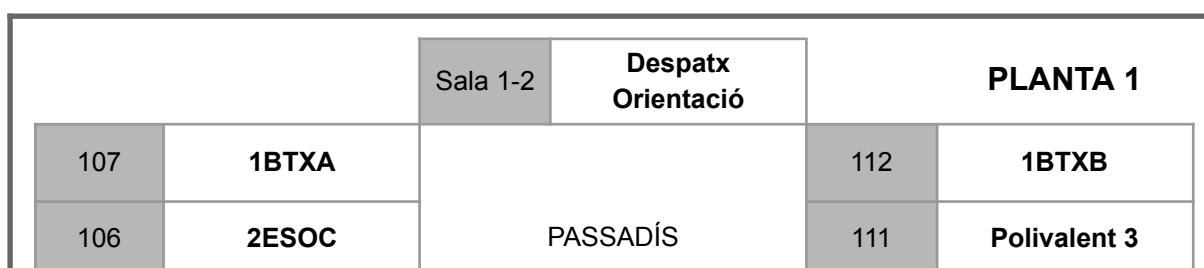
L'institut és un edifici de quatre plantes: planta -1, planta baixa, primer i segon pis. A l'exterior hi ha la zona de l'hort i la zona de pistes.



A la planta -1 també hi ha el menjador i les dues zones exteriors: les pistes i l'hort.



A la planta baixa hi ha l'entrada principal al centre, consergeria, administració, els despatxos de l'equip directiu i l'AFA i les sales de reunions amb famílies i altres agents educatius externs. També s'accedeix a la terrassa semi-coberta.



105	2ESOB			110	2ESOD
104	2ESOA			109	1ESOD
103	1ESOB			108	1ESOC
102	1ESOA				
101	Polivalent 1				
		Sala 1-1	Guàrdia 1	113	Biblioteca

A la planta 1 també hi ha la sala de professorat i els departaments. La Biblioteca és un espai polivalent amb ordinadors.

		Sala 2-2	Despatx TIS		PLANTA 2
207	4ESOC			212	4ESOD
206	4ESOB			211	Reunions
205	4ESOA			210	3ESOD
204	3ESOA		PASSADÍS	209	3ESOC
203	2BTXB			208	3ESOB
202	2BTXA				
201	Polivalent 2				
		Sala 2-1	Guàrdia 2		

2.2. Patis

L'esbarjo, tant a l'ESO com a batxillerat, és de 11:00 a 11:30. L'alumnat d'ESO el fa dins del centre (zones de pistes i hort) i l'alumnat de batxillerat pot sortir fora (autorització signada a principi de curs).

Des del departament d'Educació Física es dinamitza aquesta estona amb el projecte Patis Actius. L'objectiu és promoure l'activitat física dels alumnes fent que ells mateixos siguin els responsables del seu material i les instal·lacions del centre.

Sempre hi ha un docent d'Educació Física present durant l'hora del pati i cada dia, cada nivell disposa de material esportiu específic (pilotes de futbol, bàsquet, volei i pales de tennis taula) per utilitzar durant l'hora de l'esbarjo. En cas que aquest material es perdi o es faci malbé, el grup d'alumnes responsable l'haurà de reposar.

Els diferents espais (pistes de bàsquet i futbol, xarxes de volei i taules de tennis taula) s'assignen de forma rotativa als diferents cursos, a fi d'afavorir que tot l'alumnat pugui gaudir dels espais equitativament. També s'organitza una lliga esportiva i balls dinamitzats al gimnàs per preparar les coreografies de Carnestoltes i de fi de curs.

2.3. Taquilles

L'alumnat té la possibilitat de fer ús del servei de taquilles que gestiona l'AFA. Són d'ús unipersonal i intransferible i l'institut no es fa responsable dels objectes que es desen en el seu interior. Així mateix, queda expressament prohibit dipositar objectes considerats il·legals, perillosos, tòxics, nocius, peribles o sorollosos.

L'alumnat és el responsable del bon ús de la taquilla, qualsevol desperfecte (per malícia, negligència o ús inadequat) s'haurà de reparar i anirà a càrrec de la família de l'alumne. L'incompliment de la normativa d'ús de les taquilles pot comportar la suspensió del dret a fer-ne ús.

L'horari de les taquilles és el següent: a primera hora (7:55 - 8:00), després del pati (11:30 - 11:35) i un cop finalitzades les classes (el professorat deixarà que puguin sortir al passadís cinc minuts abans d'acabar l'hora, a les 13:30, 14:30 o 17:00). Fora d'aquest horari, l'alumnat no pot utilitzar la taquilla.

3. Gestió del personal docent

Correu electrònic, credencials iEduca i ordinador portàtil

Cada docent ha de disposar:

- d'un correu electrònic corporatiu nominal de centre amb el domini @domenechimontaner.cat. El farà servir obligatòriament per

comunicar-se amb l'alumnat, el professorat, el personal d'administració, les famílies i altres organismes relacionats amb la tasca docent.

- d'un usuari personal per accedir a la plataforma iEduca.
- d'un ordinador portàtil, propietat del centre. preferentment ha de romandre-hi per facilitar la incorporació del substitut/a en cas de baixa o absència llarga.

Comunicació interna: correus de càrrec i llistes de distribució internes

Cada docent compta amb un compte de correu electrònic nominal amb el domini @domenechimontaner.cat que utilitza per a la comunicació amb el seu alumnat i per a l'organització interna del centre. A més, aquelles persones que exerceixen un càrrec (tutories, coordinacions, equip directiu, etc.) compten amb un correu alternatiu no nominal que garanteix la continuïtat de la informació en cas de canvi de referent i vetlla, també, per la protecció de dades de l'alumnat. Es poden fer servir llistes de distribució internes que agrupen diversos contactes de correu (equipdirectiu@, professorat@, caps@, tutors@, etc).

Unitat compartida: arxiu digital de dades i documentació

La major part de les dades i documents estan digitalitzats per tal de facilitar-ne la gestió i l'accés. L'arxivament i la gestió d'aquesta informació es realitza a través de la plataforma Google Drive i mitjançant diferents Unitats compartides. Els permisos de consulta, gestió i edició de cadascuna de Unitats compartides són atorgats només als usuaris que correspongui, en funció del seu contingut.

Existeixen Unitats compartides corresponents als documents de gestió i organització de centre, a l'organització curricular, als butlletins de les avaluacions, als projectes del centre, a les programacions dels diferents departaments didàctics, als riscos laborals, etc. Per a cada Unitat compartida s'ha establert una estructura de carpetes i una codificació normalitzada per anomenar els fitxers que permetin cercar i trobar els arxius fàcilment.

Calendari intern del professorat (Google Calendar)

A banda del calendari anual compartit amb tota la comunitat educativa al web del centre, tots els professionals de l'insitut tenen accés al calendari en línia (amb l'eina Google Calendar) on es troba la informació actualitzada de sortides, tallers i altres esdeveniments extraordinaris del dia a dia del centre. L'equip directiu és l'encarregat de la seva gestió.

Guàrdies ordinàries de professorat

Funcionament de les guàrdies:

1. Donar una volta general per tot el passadís per identificar els grups que no tenen professor/a, apagar els llums i tancar amb clau les aules buides.
 2. Cobrir la/les classe/s que no tenen professorat (es pot donar el cas que se n'hagi de cobrir més d'un alhora).
 3. Assignar a l'alumnat la feina que hagi deixat el professorat a l'iEduca. Si no n'ha deixada, fer que l'alumnat llegeixi o treballi en silenci.
 4. En cas que no hi hagi cap grup per cobrir, quedar-se a la "peixera" de guàrdia. Abans, però, comprovar l'altra planta per si de cas no hi ha cap professor de guàrdia o per si aquest no pot fer-se càrrec de totes les aules de la seva planta.
- Les guàrdies s'inicien just en el moment que toca el timbre. És feina i responsabilitat del professorat corresponent controlar l'ordre en els passadissos, lavabos i escales. Per aquest motiu, cal que els canvis de classe i l'arribada a les "peixeres" de guàrdia es facin amb la màxima puntualitat.
 - A cada guàrdia hi ha 3 professors (excepcionalment 4): un a cada planta (primera i segona) i el tercer funciona d'enllaç entre les dues plantes i revisa les aules específiques de la planta baixa i la planta -1.
 - Entre classe i classe l'alumnat no pot sortir de l'aula, excepte quan hagi de fer un canvi d'espai.

- Si hi ha guàrdies per cobrir i han estat avisades prèviament, el professorat de guàrdia les pot consultar a la plataforma iEduca: Professorat > Guàrdies
 - Passar llista a iEduca: Professorat > Assistència > Activar guàrdia (seleccionar del desplegable el grup).
 - Informar l'alumnat de la feina assignada pel professor titular (es pot consultar a la mateixa plataforma iEduca).
 - En cas que no s'hagin deixat tasques per fer, l'alumnat ha de llegir el seu llibre de lectura (si no en té cal enviar una observació a la família a través de l'iEduca).
- Durant les hores que tingui assignades de guàrdia, el professorat no ha de preveure cap altra activitat (reunions amb famílies, reunions amb alumnes, canvis d'hores lectives per falta d'un altre professor, fotocòpies...), ja que la seva presència per atendre possibles incidències és imprescindible.
- Si un alumne 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 casa o al centre mèdic corresponent.
- Durant l'hora de classe, dins l'horari de lavabos establert, l'alumnat pot demanar d'anar al lavabo. El professorat de guàrdia ha de vetllar perquè no hi hagi aglomeracions als lavabos ni se'n faci un mal ús.
- Si un alumne és expulsat de la seva classe per motius disciplinaris s'haurà de quedar a la peixera del mateix pis fent la feina. Si l'expulsió és per una falta molt greu, el professorat de guàrdia baixarà amb l'alumne a direcció.

Guàrdies extraordinàries de professorat alliberat

Són aquelles guàrdies que fa el professorat que no té classe perquè el seu alumnat està de sortida. Tot i quedar alliberat, ha de romandre al centre durant tot el seu horari fix (hores lectives i reunions) i passa a ser professor alliberat de guàrdia.

En cas d'haver de cobrir alguna absència o estar amb l'alumnat que no ha anat de sortida, el professorat alliberat serà el primer a anar-hi. S'aplica el mateix funcionament de les guàrdies ordinàries.

Guàrdies ordinàries de pati

- La guàrdia comença a les 11:00 i s'acaba a les 11:30 per al professorat (l'alumnat a les 11:28, amb el timbre, ha de retornar el material esportiu i començar a pujar cap a les aules).
- A l'hora de l'esbarjo hi haurà, com a mínim, cinc professors de guàrdia que es distribuïran de la següent manera: un als lavabos de l'hort, un a la zona de l'hort, un als lavabos del gimnàs, un a les pistes (zona porta del carrer) i un a les pistes (zona graderia).
- El professorat assignat als lavabos no té classe abans del pati, per tant ha d'estar puntualment a les 11:00 a la porta dels lavabos. Ha de procurar que es faci un bon ús de les instal·lacions. En cas que no sigui així, haurà de gestionar que l'alumnat netegi allò que ha embrutat.
- El professorat de les pistes no té classe després del pati, per tant ha de vetllar perquè tot l'alumnat pugi puntualment a les aules.
- A cada pati hi haurà un membre de l'equip directiu de suport.
- En cas que hi hagi baixes o absències entre el professorat de guàrdia, des de direcció s'assignarà nominalment un docent que té guàrdia abans o després del pati perquè cobreixi aquella posició. Això farà que quedi exempt de la guardia ordinària anterior o posterior.

Guàrdies de l'equip directiu

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

Acollida del professorat de nova incorporació i substitucions

La Direcció del centre, el Tècnic d'Integració Social (TIS) i els caps de departament són els principals responsables de planificar i dur a la pràctica l'acollida del professorat nou per tal que puguin desenvolupar amb normalitat la seva tasca docent de manera ràpida i eficient.

El primer dia que s'incorpora al centre el docent rep, per part d'un membre de l'equip directiu, un correu amb la informació bàsica per poder desenvolupar la seva tasca amb la màxima normalitat possible (horari, correu corporatiu, claus d'accés a iEduca per consultar els grups d'alumnes, ús de l'ordinador portàtil i indicacions bàsiques del dia a dia, contacte del titulari accés a la unitat compartida, documents FAQ, PEC i NOFC). Al llarg del dia, el Tècnic d'Integració Social li fa una ruta per les instal·lacions del centre i respon preguntes de caràcter general. Per qüestions acadèmiques, el nouvingut té com a referent el cap de departament o d'àmbit. La credencial de nomenament s'ha d'entregar a administració i completar el formulari de nouvingut. Les claus del centre se li facilitaran des de consergeria. A inici de curs, el professorat de nova incorporació es convocat a una reunió específica amb l'equip directiu.

4. Gestió del personal d'administració i serveis

4.1. Obertura i tancament de portes (entrada i sortida i aules)

L'institut obre cada dia a les 7:30 pel professorat. L'alumnat pot accedir al centre entre les 7:55 i les 8:00, l'ESO per la porta del pati, els batxillerats per la porta principal.

Els dilluns i dimarts a la tarda s'obre a les 14:55 i es tanca a les 15:00. Dimecres, dijous i divendres no hi ha classes a la tarda.

A primera hora del matí totes les aules i accessos estan oberts. Abans del pati totes les aules es tanquen i després del pati, a les 11:30, el personal de consergeria obre les aules de la primera planta.

L'horari dels lavabos és el següent: romandran tancats a primera hora del matí i de la tarda. S'obriran a les 9:00 i es tancaran a les 11:00. Es tornen a obrir a les 12:30 fins a última hora del matí i de 16:00 a 17:00 els dies que hi ha classe a la tarda. Durant l'hora del pati, els alumnes poden fer servir els lavabos de les plantes 0 i -1. Sempre que un alumne necessita anar al lavabo, pot demanar permís i baixar a consergeria per demanar que l'obrin.

4.2. Retards

La porta del centre sempre està oberta per a l'accés dels alumnes des de cinc minuts abans de l'hora d'entrada. Al matí es tanca a les 8:00 i a la tarda a les 15:00. A l'ESO, si un alumne arriba més tard, haurà de passar per consergeria. Allà anotaran el seu nom i es prendrà nota del seu retard. En canvi, si l'alumne és de Batxillerat, no podrà accedir a l'aula fins a la segona hora del matí.

4.3. Avisos i faltes d'assistència

Quan un alumne no assisteix al centre, la família ho pot notificar per correu electrònic al tutor/a o bé trucant al centre a primer hora. Des de consergeria anotaran i registraran aquesta falta a iEduca. Quan l'alumne torni a classe ha de portar el justificant al tutor.

Les faltes d'assistència es gestionen directament a través de la plataforma iEduca, on es fa el seguiment de les absències de l'alumne.

4.4. Gestió del mobiliari

El PAS s'encarrega del mobiliari del centre, del seu manteniment o canvi partint de les necessitats requerides en cada moment.

4.5. Timbres

Els timbres estan programats perquè sonin de manera automàtica en diferents moments: al començament de la jornada escolar, als canvis de classe, a l'inici i al final del pati i en finalitzar la jornada.

5. Comunicació Institut - famílies

La comunicació entre l'institut i les 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

Les vies de comunicació de les famílies amb l'institut (o de l'institut amb les famílies) per informar de l'evolució acadèmica, personal o de les activitats de l'alumnat són les següents:

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 tindrà les seves.
- Per a qualsevol incidència tècnica o de funcionament, les famílies es poden adreçar al centre en horari lectiu per rebre assistència personalitzada i presencial.

Telèfon fix

Les famílies poden contactar amb l'institut a través d'aquest telèfon (93 296 97 29) i consergeria derivarà la seva petició a la persona corresponent.

Pàgina web del centre: www.domenechimontaner.cat

Tant les famílies com l'alumnat podran consultar:

- informació general sobre l'institut (ubicació, horaris, instal·lacions, organigrama, etc).
- informació sobre l'ESO (criteris d'avaluació, proves de competències bàsiques, matèries optatives), el Batxillerat (criteris d'avaluació, treball de recerca) i la llista de llibres del curs.
- informació sobre els diferents Departaments (Arts, Ciències naturals, Ciències socials, Educació física, Filosofia, Llengües, Cultura clàssica, Llengües estrangeres, Matemàtiques, Orientació educativa i Tecnologia).
- informació referent a alumnat i famílies (FAQS; calendari del curs, orientació 4t d'ESO i Batxillerat, normes de funcionament de l'alumnat,

documents diversos, iEduca, menjador, Iddink i els ecobooks, viatges, colònies i sortides escolars del curs).

- esdeveniments significatius o notícies que tenen lloc al centre i que són d'interès per a la comunitat educativa.

Compte d'instagram: https://www.instagram.com/ins_domenech/

El centre disposa d'un compte a instagram on famílies i alumnat podran consultar el dia a dia de l'institut: sortides, viatges, activitats acadèmiques que es duen a terme, etc.

Davant de qualsevol dubte, pregunta o problema la persona de referència preferent de les famílies és el Tutor o Tutora de l'alumnat. Poden posar-s'hi en contacte a través d'una trucada telefònica, correu electrònic o notes a l'agenda de l'alumnat per concertar entrevistes i/o reunions de nivell al llarg del curs.

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

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:

<i>A-Assisteix</i>	<i>a-falta avisada</i>	<i>F-No Assisteix</i>
--------------------	------------------------	-----------------------
- Cal que les famílies informin prèviament al Tutor l'alumne no pot assistir al centre. En aquest cas, es registrarà com a falta avisada (a).
- Quan l'alumne/a es reincorpori ha de justificar la falta d'assistència amb el document oficial de centre. Un cop entregat al Tutor la falta avisada es canviarà a falta justificada (f).
- El registre d'assistència de l'alumnat expulsat del centre per motius disciplinaris s'indica amb una "S".
- Els dies en què l'alumnat estigui de sortida s'indica amb una "H".
- L'alumnat que assisteix a hores convingudes a l'aula d'acollida s'indica amb una "x" d'exempt.

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.

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 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

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.

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 comès 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.

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 seu fill/a.
S'informa sobre aspectes diversos, com ara positius, faltes avisades, mal ús del mòbil, faltes de deures, manca de material o mal ús de les instal·lacions o dels ordinadors del centre o portàtils..

5.4. Autoritzacions i permisos

Descripció, previsió i consulta de sortides, activitats i xerrades extraescolars

- A principi de curs, les famílies poden consultar a la pàgina web del centre un llistat de previsió de sortides, activitats, tallers i xerrades segons el nivell, el trimestre i si es realitzen dins o fora del districte de Sants-Montjuïc.
- Tallers i xerrades dins del centre, organitzats des de diferents matèries o amb col·laboració amb entitats públiques o privades del barri; per exemple, xerrades sobre el bon ús d'Internet o assetjament escolar per part de Mossos d'Esquadra o Guàrdia Urbana. També, tallers de salut menstrual o sexualitat per part del personal d'infermeria del CAP de la Marina.
- Activitats i sortides dins del districte de Sants-Montjuïc, per exemple a la Biblioteca Francesc Candel, El Graner, La Bàscula, entre d'altres, s'envien al mes de setembre amb l'autorització general de districte i que té vigència durant tot el curs.

- Les sortides i activitats que es realitzen fora del districte requereixen d'una autorització trimestral que se signarà a principi de cada trimestre (setembre, desembre, març).
- Totes les autoritzacions, anual de districte o trimestrals, es firmaran a través de l'aplicació iEduca tokapp, dins del termini establert en cada cas.
- Només en casos excepcional, és a dir, en sortides no previstes a l'inici de cada trimestre, se sol·licita l'autorització via iEduca que caldrà respondre dins del termini establert..

Permís de sortida del centre

- 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, en cada situació es procedirà segons s'estableixi.
- Entrades posteriors o sortides prèvies a l'horari lectiu establert a batxillerat. Es realitza a inici de curs a través d'una autorització específica via iEduca tokapp.
- Pati de batxillerat fora del centre: s'autoritza a inici de curs a través d'una autorització específica via iEduca tokapp.
- Sortides del centre abans de finalitzar l'horari escolar per motius diversos: s'autoritza telefònicament amb el pare/mare/tutor legal de l'alumne o bé amb el document oficial de sortida del centre signat per pare/mare/tutor legal.

Protocol d'autorització de sortides i activitats fora de l'institut

- Cal l'autorització via iEduca tokapp del pare/mare o tutor legal de l'alumne 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, únicament 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 del seu fill/a assistència per part del coordinador iEduca del centre.
- L'alumnat que no hagi formalitzat l'autorització mitjançant l'aplicació dins del termini no podrà anar de sortida. Per tant, no s'accepten autoritzacions telefòniques, en paper o telemàtiques (correu electrònic).
- L'alumnat que es presenta a una sortida i no té autorització en queda exclòs 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 per al grup i curs del seu fill/a pel següent trimestre. Al final del missatge, la família haurà de respondre "SÍ" autorització o "NO" autoritza.
 - Independentment de la resposta i dins del termini establert, la família ha de respondre S Íautoritza 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 es realitzarà, 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, s'informarà la família de la quantitat i el termini per al seu abonament.
- En 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 de sortides, activitats, colònies i viatges*

- 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. Hi ha dues opcions: fer el pagament amb una targeta de crèdit o bé mitjançant un bizum.
- En cas que un alumne 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. **Estratègia digital de centre**

L'Estratègia Digital de Centre (EDC) estableix totes les actuacions que permeten l'assoliment de les diverses competències digitals de l'alumnat, la digitalització del centre i la comunicació per via digital amb les famílies.

L'alumnat de 2n a 4t d'ESO i 1r i 2n de batxillerat disposa d'un ordinador portàtil personal, cedit pel Departament d'Educació de la Generalitat. A 1r d'ESO, la dotació permet cedir un ordinador portàtil cada dos alumnes. El senyal de WIFI del centre és d'alta velocitat, la qual cosa permet la connexió simultània de centenars de persones.

L'institut utilitza la plataforma Google Classroom com a espai virtual d'aprenentatge. El professorat hi comparteix continguts i activitats amb l'alumnat, disposant, en definitiva, d'un aula virtual paral·lela a les classes presencials. L'ús de la plataforma Google Classroom ha permès anar substituint, en el cas d'algunes matèries, el llibre de text i també el llibre digital per materials educatius propis elaborats en format digital pels diferents departaments, gratuïts per a l'alumnat i les famílies i més ajustats als continguts concrets impartits en les diferents matèries.

TÍTOL IV: CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

1. Organització docent

1.1. Equips docents

Els equips docents són els grups de professorat que imparteixen docència al conjunt d'alumnes d'un mateix nivell i que actuen coordinadament en l'aplicació dels objectius pedagògics i en l'establiment de criteris, per garantir la correcta convivència de l'alumnat, la resolució de conflictes i la informació a les famílies.

Es constituïran en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions necessàries. Proposaran accions docents, estratègies per atendre la diversitat i la bona convivència i avaluaran els resultats acadèmics de l'alumnat. Si s'escau, proposaran activitats diverses que es poden dur a terme al llarg del curs.

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 mensual de reunions. Els coordinadors de cicle seran qui conduiran les sessions. A petició de l'equip docent, però, es poden convocar les reunions que es creguin convenientes. L'ordre del dia es confeccionarà, sobretot, a partir de les propostes dels tutors del grup.

1.2. Àmbits i departaments

L'àmbit o el departament és l'òrgan de coordinació curricular que agrupa el professorat d'una àrea i/o matèries curriculars. Hi pertanyen tots els docents de cada àrea o matèria i garanteixen la coherència pedagògica de la programació i del seu desenvolupament. Cada àmbit o departament tindrà un Cap.

L'àmbit o departament vetlla per la coherència didàctica de les diferents matèries que configuren el currículum durant l'ESO o el Batxillerat.

Al centre hi ha tres àmbits i sis departaments: l'àmbit artístic de Visual i Plàstica, l'àmbit artístic de Música, l'àmbit lingüístic (Català, Castellà, Clàssiques), el departament de Llengües estrangeres, el departament de Ciències naturals i Física i química, departament de Ciències socials, departament de Matemàtiques i Economia, departament de Tecnologia i departament d'Orientació educativa.

Els àmbits i departaments es reuneixen quan és necessari a les franges de la tarda dins de l'horari fix. Són funcions de l'àmbit o 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 de l'àmbit o departament.
- d) Conèixer la tipologia de les proves i analitzar i valorar els resultats de les proves de competències bàsiques, 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 de l'àmbit o departament.
- g) Triar els llibres de text i el material didàctic de l'alumnat.
- h) Elaborar i supervisar els criteris d'avaluació de l'alumnat.
- i) Elaborar les propostes de treballs de recerca de Batxillerat.
- j) Elaborar i consensuar les proves extraordinàries i la feina d'estiu d'ESO.
- k) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, seguiment i l'avaluació de projectes específics.

Correspon als Caps d'àmbit o departament:

- a) Convocar i presidir les reunions de l'àmbit o departament.
- b) Coordinar el currículum de les matèries del seu àmbit o departament.

- c) Vetllar per l'actualització de les programacions de les matèries.
- d) Coordinar la distribució de les competències al llarg de l'etapa i acordar-ne els criteris d'avaluació.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat i vetllar per la seva coherència.
- f) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i adreçar a secretaria les propostes de renovació del material.
- g) Organitzar l'espai del departament per tal que tot el material pugui ser consultat i utilitzat per tots els seus membres.
- h) Aixecar acta de les reunions de departament.
- i) Transmetre a tots els membres del departament les informacions donades en les reunions de la comissió de caps de departament.
- j) Facilitar la incorporació del professorat nou al centre, especialment del professorat substitut.
- k) Gestionar el pressupost del departament en coordinació amb la Secretaria de l'Institut.
- l) Redactar el protocol de normes d'aules específiques del departament.

2. Tutories i acció tutorial.

2.1. Tutories

Nomenament i funcions

El Tutor de grup és nomenat per l'equip directiu del centre entre el professorat de l'equip docent, atenent a criteris de disponibilitat i idoneïtat. S'afavoreix, sobretot, en el moment de fer horaris per al cursi l'interès del tutor i la seva continuïtat en aquest càrrec durant dos cursos consecutius (1r i 2n d'ESO/ 3r i 4t d'ESO / 1r i 2n de Batxillerat).

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 amb el

coordinador de cicle per fer una atenció individualitzada a l'alumnat. També té assignada una hora no lectiva per realitzar entrevistes amb les famílies.

La figura del Tutor és fonamental perquè és qui es responsabilitza, globalment, de fer el seguiment individual i grupal de l'alumnat i contribueix en el seu desenvolupament personal, acadèmic i professional.. La seva figura existeix en tots els nivells educatius del centre (des de primer de l'ESO fins a segon de Batxillerat) potenciant unes funcions per sobre de les altres amb relació a la idiosincràsia de cada nivell.

Correspon als tutors:

- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnat en les Juntes d'avaluació.
- Acompanyar l'alumnat en el seu procés formatiu i de desenvolupament personal i social.
- Tenir cura de la comunicació dels resultats d'avaluació als pares i mares o representants legals de l'alumnat.
- Facilitar la bona entesa i coordinació entre el professorat que imparteix matèries al grup.
- Vetllar per la convivència del grup-classe i la seva participació en les activitats del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions de l'aula pròpia del grup.
- Dur a terme el Pla d'Acció Tutorial dins les sessions de tutoria grupal.
- Col·laborar en el desenvolupament i actualització del PAT de centre que els proposa la coordinació de cicle i implementar-lo en les sessions setmanals de tutoria al llarg del curs. A efectes de coordinació, el tutor participa en una reunió setmanal amb els altres tutors i tutores del seu nivell i la persona que coordina el cicle.
- Col·laborar amb entitats del barri vinculades a l'institut per les activitats extraescolars en què participa l'alumnat del seu grup.
- Sempre que hi hagi necessitat o demanda, informar els agents externs sobre els processos d'aprenentatge i evolució emocional d'alumnat concret.
- Dur a terme les tasques d'informació i orientació acadèmica de l'alumnat, conjuntament amb els orientadors.

- En el cas de les tutories de grups de final d'etapa (4t de l'ESO i 2n de Batxillerat), treballar conjuntament amb el Departament d'orientació acadèmica i Coordinació pedagògica en la definició acadèmica i professional futures de cadascun dels alumnes del grup.

Àmbits d'actuació tutorial: alumnat, famílies i professorat

Cal diferenciar l'acció tutorial en tres àmbits fonamentals: alumnat, famílies i professorat.

Pel que fa a l'**alumnat**:

- a) Dinamitzar el grup-classe que es té assignat i afavorir-ne la seva cohesió.
- b) Responsabilitzar l'alumnat en les diferents tasques i en l'exercici dels càrrecs per als quals han estat escollits.
- c) Implicar-lo en el seu procés educatiu i en les activitats que es fan al centre al llarg del curs.
- d) Atendre'l i acompanyar-lo emocionalment, de manera individual i grupal il conjuntament amb el professorat i Orientació/TIS.
- e) Realitzar les sessions de tutoria programades en el PAT.
- f) Gestionar la justificació de faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat.
- g) Coordinar amb professorat i Prefectura d'Estudis, i Orientació si s'escau, els problemes de disciplina que puguin produir-se al llarg del curs.
- h) Facilitar el debat dins del grup-classe en la preparació de la intervenció dels delegats a les Juntes d'avaluació del curs.
- i) Participar en el procés d'integració de l'alumnat nouvingut durant el curs, conjuntament amb l'aula d'acollida, Coordinació pedagògica , Orientació i Secretaria.

Pel que fa a les **famílies**:

- a) Informar de qüestions generals del curs i del centre en la reunió d'inici de curs.

- b) Realitzar periòdicament entrevistes individuals per informar les famílies sobre l'evolució acadèmica i formativa de l'alumnat. És recomanable fer una primera volta d'entrevistes durant el primer trimestre.
- c) Comunicar a través de trucades telefòniques, correus electrònics, notes a l'agenda, la informació tant acadèmica com d'altre tipus (emocional, personal, convivencial...) que incideixi o afecti els seus fills i filles.
- d) Gestionar i revisar les autoritzacions (trimestrals i anuals) a través d'Educa.
- e) Coordinar amb professorat, famílies i Prefectura d'Estudis els problemes de disciplina dels seus fills i filles.
- f) Controlar les assistències i faltes de puntualitat de l'alumnat, en coordinació amb el TIS i Coordinació pedagògica.

Pel que fa al **professorat**:

- a) Acordar criteris referents a la gestió de l'aula (deures, normes de conducta, etc.)
- b) Recollir informacions de l'equip docent per a les entrevistes amb les famílies.
- c) Fer el traspàs del que es parli a l'entrevista amb la família a la resta de l'equip docent.
- d) Prendre nota de les opinions i observacions de la junta d'avaluació i traslladar-ne les conclusions a les famílies.
- e) Fer el seguiment, conjuntament amb el Coordinador de cicle i Orientació de l'acompliment de les decisions i acords presos a les reunions de l'equip docent de nivell.
- f) Si es produeix un canvi de Tutor a final de curs, fer un traspàs de la informació de l'alumnat, amb la carpeta corresponent (digital o física). Es farà mitjançant una reunió les primeres setmanes del nou curs.

2.2. Pla d'Acció Tutorial

El Pla d'Acció Tutorial està format per accions i activitats educatives (debats, projecció de pel·lícules i fòrums posteriors, fitxes personals i grupals, xerrades, conferències, jocs de cohesió i de convivència de grup, etc) que s'han planificat, de forma equilibrada i significativa, perquè es vagin desenvolupant al llarg de l'hora de tutoria grupal. S'organitzen seguint els tres trimestres de curs als quatre nivells de l'ESO.

Amb aquest Pla es treballen de forma conjunta les aptituds i les capacitats de l'alumnat com a estudiant i el seu creixement personal i social, com a ciutadà, és a dir, la competència transversal personal i social.

Els coordinadors de cicle són els encarregats de gestionar aquestes actuacions i s'encarreguen de:

- a) Revisar el PAT i actualitzar-lo a l'inici de cada nou curs, adaptant-lo sempre a les temàtiques, preocupacions, esdeveniments actuals, tant convencionals dins del centre, com socials pel que fa a l'entorn (barri, ciutat, país, món).
- b) Programar el PAT al llarg de les sessions de tutoria.
- c) Traslladar el PAT als tutors en les reunions setmanals amb ells.
- d) Organitzar i coordinar xerrades i activitats amb entitats externes que formen part del PAT i que es realitzen en les sessions setmanals de tutoria.

3. Educació inclusiva

3.1. CAEI i Comissió social

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva està formada per Coordinació pedagògica, el departament d'orientació, el TIS, el Tutor d'aula d'acollida i la psicopedagoga de referència de l'EAP. Es fan dues reunions setmanals per fer seguiment i valorar l'atenció educativa diversa i inclusiva de l'alumnat. Un cop al mes hi participa també la treballadora social de l'EAP. Durant el curs hi ha cinc trobades amb la Comissió social a la qual s'hi uneixen serveis socials.

Un dels objectius del nostre 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: l'EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic), els Serveis Socials del districte Sants – Montjuïc, els Educadors de Carrer del barri de la Marina, el CAP de la Marina, el CSMIJ (Centre de Salut Mental Infanto Juvenil), el CRP (Centre de Recursos Pedagògics del districte), l'ELIC (Equips d'assessorament i orientació en llengua, interculturalitat i cohesió social), la UEC (Unitat d'Escolarització Compartida) o el Centre de Dia Sant Pere Claver.

3.2. Disseny Universal de l'Aprentatge (DUA)

Es tracta d'un model que facilita el marc de referència per a la creació de contextos d'aprenentatge, en els quals es proporcionen múltiples maneres de presentar la informació, d'acció i representació i de compromís per tal de garantir una atenció educativa inclusiva. L'alumnat que així ho requereix, i amb una valoració positiva prèvia per part de la CAEI, compta amb un Pla de Seguiment Individualitzat (PSI) que posa el focus en el DUA. Extraordinàriament, els PSI recolliran, a més, mesures addicionals o intensives.

3.3. Aula d'acollida

Dona resposta a les necessitats de l'alumnat nouvingut. Tot aquells que portin menys de dos anys al territori català tenen dret a les mesures addicionals que suposa l'aula d'acollida. Durant unes hores a la setmana, normalment no més de cinc, l'alumne abandona la seva aula i grup ordinaris per assistir a l'aula d'acollida, que treballa de manera accelerada l'aprenentatge de la llengua i l'acollida cultural. Significa l'obertura d'un document PSI a on es recullen totes les mesures per adaptar-se a la necessitat de l'alumne i a la seva situació de nouvingut.

3.4. Acolliment de l'alumnat nouvingut

La persona referent per a l'alumnat nouvingut és l'orientadora educativa i la coordinació pedagògica. Si escau, també la tutora d'aula d'acollida. Es preveuen els següents aspectes:

- L'adjudicació a un nivell educatiu d'acord amb l'edat i escolarització prèvia

- 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 tant acadèmiques com personals i familiars. En l'entrevista s'informarà dels horaris, optatives, plataforma iEduca, material, llibres i preferències de matèries optatives.
- Per a la millor adaptació de l'alumne al centre es busquen companys de classe que puguin acompanyar i donar suport a la persona nouvinguda (canvi de classes, optatives, hores de pati...) el dia de la seva incorporació.
- Realització d'una avaluació lingüística inicial per part del docent d'aula d'acollida, si escau, per elaborar el seu horari.
- Elaboració d'un pla individualitzat, si es presenten necessitats educatives especials, que faciliti la seva incorporació al seu grup classe.
- Seguiment emocional durant la incorporació. Si fa falta, també s'ofereixen recursos acadèmics i terapèutics, fins i tot, contacte amb serveis socials.

4. Organització ESO

4.1. *Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes*

L'INS Lluís Domènech i Montaner és un centre de 3 línies d'ESO però l'alumnat es divideix en 4 grups per curs amb l'objectiu d'obtenir ràtios reduïdes d'un màxim de 25 alumnes per classe. Aquest repartiment afavoreix el compliment dels principis d'inclusió i integració de l'alumnat, la incentivació de l'esforç individual i grupal i l'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual de cada alumne.

- La confecció dels grups de primer d'ESO es fa tenint en compte la informació de l'alumnat rebuda per part dels centres de primària dels quals procedeix. Els grups es confeccionen seguint criteris d'inclusió, equitat i heterogeneïtat, de manera que cadascun està format per alumnat procedent de les diferents escoles de primària adscrites, amb diversitat de nivells acadèmics i amb el màxim equilibri possible pel que fa al número de nois i de noies que els componen. En general, els grups de primer d'ESO es mantenen a segon d'ESO. Només en el cas que la dinàmica d'algun grup no fos adient,

s'efectuarien canvis puntuals determinats per l'equip docent i la comissió CAEI.

- A tercer d'ESO es revisen i s'avaluen les dinàmiques de funcionament de cada grup i s'acostuma a fer una nova distribució de l'alumnat per tal d'optimitzar la composició de tots els grups. A quart d'ESO la composició dels grups es manté, tret de casos puntuals.

La confecció dels grups o els canvis puntuals es regeixen pels següents criteris:

- Nivell acadèmic heterogeni per mantenir un equilibri pedagògic i d'aprenentatges.
- Presència dels PSI repartits equitativament entre els grups.
- Distribució també equilibrada i equitativa de l'alumnat que necessita una gestió activa dins l'aula
- Organització paritària de l'alumnat.
- Fixar l'alumnat que fa religió en dos dels quatre grups per poder facilitar l'organització dels horaris i de les aules.

4.2. Rebuda alumnat 1r ESO

Rebuda de l'alumnat el primer dia de curs per part de la direcció del centre i dels tutors i tutores de nivell.

L'alumnat participa, al llarg del matí, en una gimcana de coneixença en col·laboració amb educadors a peu de carrer (Serveis Socials de la Marina).

Es treballa durant els dos primers dies de curs 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 alumnat i professorat.

A la matèria de projectes, durant el primer trimestre, es treballa la cohesió i el treball en grup i l'elaboració d'un producte final sobre el coneixement propi i de l'entorn.

4.3. Projectes

Aquest institut no és un centre que treballi per projectes de forma integral i generalitzada. Això no impedeix, però, que no se'n desenvolupin de forma puntual des de les diferents matèries.

La matèria de Projectes (4 hores setmanals a 1r i 2n d'ESO i 2 hores setmanals a 3r i 4t d'ESO) permet treballar de forma transversal els continguts de diferents matèries, així com desenvolupar competències d'una manera més dinàmica i motivadora per a l'alumnat, fent que el seu aprenentatge sigui un procés més atractiu i significatiu.

4.4. Distribució curricular a l'ESO

La taula següent mostra el número d'hores setmanals que s'imparteixen en cada matèria en els diferents cursos de l'ESO:

MATÈRIA	1r ESO	2n ESO	3r ESO	4t ESO
LLENGUA CATALANA	3	2	2	3
LLENGUA CASTELLANA	2	3	2	3
ANGLÈS	3	3	3	4
MATEMÀTIQUES	3	3	4	4
BIOLOGIA	2	0	2	OPT
FÍSICA I QUÍMICA	0	2	2	OPT
CIÈNCIES SOCIALS	3	2	3	3
TECNOLOGIA	0	3	2	OPT
MÚSICA	2	2	0	OPT
EDUCACIÓ FÍSICA	2	2	2	2
VISUAL I PLÀSTICA	2	0	2	OPT
RELIGIÓ / ACTIVITATS CÍVIQUES I CULTURALS	1	1	1	1
PROJECTES	4	4	2	2
OPTATIVES	2	2	2	7
TUTORIA	1	1	1	1

TOTAL	30	30	30	30
-------	----	----	----	----

Totes les matèries de l'àmbit científic i tecnològic disposen d'una hora setmanal de desdoblament en tots els cursos, és a dir, que en cadascuna d'aquestes matèries una hora a la setmana el grup es divideix en dos per tal d'obtenir ràtios molt reduïdes (11-12 alumnes per grup) que permetin desenvolupar de forma òptima activitats de taller i pràctiques de laboratori, amb la supervisió i l'atenció individualitzada necessària del docent a l'alumnat.

La matèria de Llengua Catalana de 1r d'ESO disposa, també, d'una hora de desdoblament setmanal per reforçar les competències de l'alumnat en aquesta llengua a l'inici de l'etapa educativa.

4.5. *Matèries optatives*

De 1r a 3r d'ESO l'alumnat i les seves famílies trien 2 matèries optatives en cada curs. Aquestes matèries tenen una durada semestral i un pes de 2 hores setmanals. És a dir, durant la primera meitat de curs l'alumnat realitza una matèria optativa i durant la segona meitat de curs en realitza una de diferent, ambdues durant 2 hores setmanals.

Tal com indica la Llei d'Educació, l'alumnat pot triar les matèries de Robòtica i Programació, Cultura Clàssica, Francès (com a segona llengua estrangera) i Economia i Emprenedoria. A més, l'institut ofereix un ventall d'optatives relacionades amb l'expressió artística i corporal i en l'educació física. També s'ofereixen matèries optatives de reforç de Matemàtiques, d'Anglès i nivell avançat d'Anglès en tots els cursos per aquells alumnes que requereixin un reforç per assolir les competències necessàries d'aquestes matèries o bé ja tinguin, en el cas de l'anglès, un bon nivell en aquesta llengua i desitgin anar més enllà per millorar-lo.

A 4t d'ESO tot l'alumnat ha de cursar 3 matèries optatives de 2 hores setmanals durant tot el curs. Aquestes matèries, que venen establertes pel currículum de la Llei d'Educació són: Biologia i Geologia, Digitalització, Economia Bàsica i Emprenedoria, Filosofia, Física i Química, Francès, Llengua i Cultura Llatines, Música, Tecnologia i Educació Visual i Plàstica.

A més, l'institut ofereix una setena hora de matèries optatives que consisteix a augmentar 1 hora setmanal una de les següents matèries obligatòries: Llengua

Catalana, Matemàtiques o Anglès, per rebre un reforç o bé cursar un nivell avançat, segons el perfil i les necessitats de l'alumnat, així com el tipus d'estudis postobligatoris que vulgui cursar.

4.6. L'avaluació

L'avaluació de l'ESO té un caire eminentment competencial. Cada departament didàctic marca i organitza les línies generals de les competències i sabers que el currículum d'educació bàsica marca per a cada nivell de l'ESO. De manera unificada, el centre ordena i comparteix amb alumnat i famílies quines competències es treballen a cada trimestre i a través de quins criteris són avaluades. Es fa un retorn qualitatiu dels assoliments de cada un d'aquests criteris al final de cada trimestre.

L'avaluació de les competències transversals es realitza de manera col·legiada amb l'equip docent de cada nivell d'ESO. A més de la matèria de projectes, que avalua principalment les competències transversals, la resta de matèries de cada nivell també coavalua aquestes competències, les quals són:

- Competència digital (CD)
- Competència personal, social i d'aprendre a aprendre (CPSAA)
- Competència ciutadana (CC)
- Competència emprenedora (CE)

5. Organització batxillerat

5.1. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

L'INS Lluís Domènech i Montaner és un centre de 2 línies de batxillerat que corresponen a les modalitats científicotecnològica i humanísticosocial. El centre ofereix una àmplia diversitat de matèries optatives i de modalitat. En algunes matèries les ràtios acostumen a ser de 10-15 alumnes per classe, oferint així una alta qualitat educativa basada en l'atenció individualitzada de l'alumnat.

La distribució de l'alumnat en els grups de batxillerat es fa, en general, en funció de la modalitat escollida, sempre que aquesta distribució garanteixi els principis

d'inclusió, equitat, i heterogeneïtat i doni com a resultat un número equilibrat d'alumnes en cada grup.

5.2. Distribució curricular al batxillerat

Les matèries impartides al batxillerat són les establertes en el nou Decret 171/2022 de 20 de setembre d'organització dels ensenyaments del batxillerat, les quals es divideixen en matèries obligatòries, matèries de modalitat i matèries optatives. La taula següent mostra les que són impartides en el nostre centre:

	MATÈRIES OBLIGATÒRIES	MATÈRIES DE MODALITAT	MATÈRIES OPTATIVES
1r BTX	Llengua Catalana i Literatura Llengua Castellana i Literatura Llengua Estrangera Educació Física Filosofia Tutoria	Matemàtiques I Biologia I Física I Química I Geologia i Ciències Ambientals I Dibuix Tècnic I Tecnologia i Enginyeria I Matemàtiques Aplicades i les Ciències Socials I Llengua i Cultura Llatines I Economia Llengua i Cultura Gregues I Història Món Contemporani Literatura Universal	Biomedicina Funcionament de l'Empresa Psicologia Segona Llengua Estrangera Reptes Científics Actuals Creació Literària Problemàtiques Socials Comunicació Audiovisual Robòtica Ciutadania, Política i Dret
2n BTX	Llengua Catalana i Literatura Llengua Castellana i Literatura Llengua Estrangera Història de la Filosofia Història Tutoria	Matemàtiques II Biologia II Física II Química II Geologia i Ciències Ambientals II Dibuix Tècnic II Tecnologia i Enginyeria II	ODS (Objectius de Desenvolupament Sostenible) Segona Llengua Estrangera

		Matemàtiques Aplicades les Ciències Socials II Llengua i Cultura Llatines II Funcionament de l'Empresa i Disseny de Models de Negoci Llengua i Cultura Gregues II Literatura Catalana Literatura Castellana Geografia Història de l'Art	
--	--	--	--

El projecte curricular de batxillerat de l'institut dona especial importància a les matèries de modalitat. L'alumnat té la possibilitat de cursar quatre matèries de modalitat diferents cada curs. A més, el reduït nombre d'alumnes per classe en cada matèria permet oferir una alta qualitat educativa basada en l'atenció individualitzada de l'alumnat. Tot plegat afavoreix l'obtenció de bons resultats acadèmics tant al batxillerat com a les proves d'accés a la universitat (PAU).

Canvi de matèries de modalitat

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.

5.3. L'avaluació

Amb l'aplicació del nou decret 171/2022 de 20 de setembre d'organització dels ensenyaments del batxillerat, com a l'ESO, es preveu una avaluació de tipus competencial i basada en situacions d'aprenentatge. Cada matèria desenvolupa els sabers que marca el currículum i així mateix aplica els criteris que determina per a la seva avaluació.

Cada trimestre l'alumnat rebà un butlletí on trobarà un buidatge dels resultats segons els criteris d'avaluació de cada matèria i també una nota numérica. En el cas de suspendre'n alguna al llarg del curs, cada departament estableix els seus propis criteris de recuperació.

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

A mitjans de juny es faran les proves extraordinàries i les avaluacions finals extraordinàries tant de 1r com de 2n de batxillerat.

5.4. Recuperació de matèries pendents

- L'alumnat que no assoleixi alguna de les competències específiques pròpies d'alguna matèria tindrà l'oportunitat de recuperar-les abans de la sessió d'avaluació ordinària de final de curs.
- La recuperació extraordinària de les matèries de l'àmbit lingüístic inclourà totes les competències específiques de la matèria d'aquell curs. En la resta de matèries, la recuperació extraordinària inclourà només aquelles competències específiques que no hagin estat superades durant el curs.
- El pas de primer a segon curs és automàtic quan l'alumnat obtingui avaluació positiva en la totalitat de les matèries o tingui un màxim de dues matèries amb avaluació negativa.
- Quan un alumne o alumna, després de la sessió d'avaluació extraordinària a primer curs, rebi una avaluació negativa en tres o quatre matèries, podrà optar per repetir el curs en la seva totalitat o per matricular-se de les matèries de primer que no hagi superat i ampliar aquesta matrícula de primer curs amb dues o tres matèries de segon.
- L'alumnat que passi de primer a segon curs amb un màxim de dues matèries suspeses tindrà l'oportunitat de recuperar-les dins el primer trimestre del segon curs.
- L'alumnat que no tingui superada una matèria amb continuïtat de primer curs no pot ser qualificat de la matèria de segon curs.
- Les recuperacions de les matèries de primer de batxillerat pendents a segon curs es recuperaran durant el mes de novembre. Aquelles que són de continuïtat de primer curs que no hagin estat recuperades dins el primer

trimestre del segon curs podran ser recuperades d'acord amb criteris específics que es poden consultar a la pàgina web del centre.

No obstant això, en tots els casos anteriors és necessari que es compleixin les condicions següents:

- a) Que no s'hagi produït una inassistència continuada i no justificada per part de l'alumne en la matèria.
- b) Que l'alumne o alumna s'hagi presentat a les proves i hagi realitzat les activitats necessàries per a la seva avaluació, incloses les de la convocatòria extraordinària.

Per obtenir el títol de batxillerat és necessària l'avaluació positiva de totes les matèries dels dos cursos de batxillerat. Excepcionalment, l'equip docent pot decidir a l'avaluació extraordinària l'obtenció del títol de batxillerat per a un alumne o alumna que hagi superat totes les matèries excepte una, sempre que es compleixin, a més, totes les condicions següents:

- a) Que l'equip docent consideri que l'alumne o alumna ha assolit els objectius i les competències vinculats a aquest títol.
- b) Que no s'hagi produït una inassistència continuada i no justificada per part de l'alumne o alumna a la matèria.
- c) Que l'alumne o alumna s'hagi presentat a les proves i hagi realitzat les activitats necessàries per a la seva avaluació, incloses les de la convocatòria extraordinària.
- d) Que la mitjana aritmètica de les qualificacions obtingudes a totes les matèries de l'etapa sigui igual o superior a cinc.

L'alumnat que al final del segon curs tingui avaluació negativa en algunes matèries, es podrà matricular a aquestes matèries sense necessitat de cursar de nou les matèries superades o podrà optar per repetir el curs complet.

5.5 Treball de recerca

El Treball de recerca és un treball d'investigació que ha de realitzar tot l'alumnat de batxillerat. Es tracta d'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.

El Treball de Recerca es comença a preparar a 1r de batxillerat. Durant el primer trimestre, s'explica en que consisteix i com s'ha de portar a terme. Els alumnes proposen temes del seu interès i, si són aprovats pels tutors d'aula, finalment s'entrega la proposta. Quan l'alumne té un tutor assignat es concreten l'objectiu, el mètode i les eines de recerca. Al llarg de la tercera avaluació es va preparant el marc teòric i abans de l'estiu queda fixat una planificació de la recerca i el compromís de treballar durant les vacances.

Al primer trimestre de 2n de batxillerat es fa el treball de camp, s'elaboren les conclusions i es redacta el document final. Es lliura el treball escrit i abans de les vacances de Nadal es fa la defensa oral.

6. Impartició de matèries en anglès

Algunes matèries no lingüístiques de l'ESO i del batxillerat són impartides en anglès, normalment de forma parcial, tot i que algunes matèries optatives poden ser impartides totalment en anglès.

La metodologia utilitzada s'anomena AICLE (Aprenentatge Integrat de Continguts i llengües Estrangeres), CLIL (Content and Language Integrated Learning) en anglès. El professorat que imparteix aquestes matèries ha rebut formació en aquesta metodologia i està acreditat pel Departament d'Educació per dur-la a terme. L'institut disposa de places docents amb perfil professional lingüístic en anglès en les matèries de Matemàtiques, Biologia i Geologia, Ciències Socials i Música i professorat d'altres matèries acreditat per impartir-les amb la metodologia AICLE.

TÍTOL V: CONVIVÈNCIA

1. 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 tota la comunitat educativa: l'alumnat, el professorat, el personal d'administració i les famílies.

1.1. *Sobre l'assistència i la puntualitat*

- L'assistència a l'ESO és obligatòria i per tant les absències s'han d'avisar el més aviat possible i s'han de justificar puntualment al Tutor de l'alumne a través d'un butlletí de justificació de faltes.
- Distingir entre les faltes d'assistència (l'alumne/a no assisteix al centre), les faltes avisades (quan un familiar informa de l'absència del seu fill) i les faltes justificades (amb el justificant oficial del centre, el Tutor marca com a falta justificada una falta d'assistència o una falta avisada).
- 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.
- En el cas que un alumne 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 per telèfon.
- 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 8:15 no podrà accedir a l'institut i s'haurà d'esperar fins a la següent hora. Aleshores, des de consergeria s'anotará a iEduca com un retard/falta de primera hora.
- La reiteració en els retards injustificats de puntualitat a primeres hores i entre classes és una conducta contrària a la convivència. Les sancions que se'n puguin derivar queden especificades a l'apartat 3. *Règim de convivència*.
- El Tutor i l'equip directiu del centre es reserven el dret d'acceptar o no els justificants de faltes de puntualitat i assistència.

1.2. *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 es considera un incompliment de la normativa del centre, les conseqüències que se'n puguin derivar queden especificades a l'apartat 3. *Règim de convivència*.
- L'alumnat ha d'anar vestit adequadament: les gorres i caputxes s'han de treure a l'entrar al centre.

1.3. *Sobre el dia a dia a l'aula i a l'institut*

- Cal respectar i promoure el dret a l'aprenentatge dels companys.
- 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 del grup. Qualsevol professor pot adequar-ho a les seves necessitats, però al finalitzar les classes es tornarà a la col·locació 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 amb 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 bon clima de treball 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.

1.4. *Sobre l'ús d'aparells electrònics a l'institut*

- L'ús d'aparells electrònics està regulat pel Departament d'Educació, que combina la integració d'aquests aparells sense que interfereixi amb l'entorn d'aprenentatge ni la convivència entre els membres de la comunitat educativa ([Ús de telèfons mòbils als centres educatius. Instruccions](#)). El principi que regeix el seu ús al centre ha de ser el mínim possible i ha d'estar justificat educativament.
- L'ús de telèfons mòbils, rellotges intel·ligents, 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).

- L'ús de telèfons mòbils (i per extensió la resta d'aparells electrònics mencionats en el punt anterior) està restringit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.
- L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.
- Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre. De manera excepcional es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.
- Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la Programació General Anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.
- Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.
- 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 3. *Règim de convivència*. 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.
- Als estudis postobligatoris (Batxillerat), malgrat que una part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

Situacions d'excepcionalitat en l'ús dels telèfons mòbils:

- per motius de salut (alumnat que tingui alguna necessitat específica i hagi de monitorar algunes constants)
- per necessitats específiques de suport educatiu (NESE) que requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació i la comunicació
- per activitats singulars (per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no pugui dur a terme amb els dispositius del centre)
- per sortides i viatges (quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, no incorri en la vulneració de drets fonamentals i garanteixi la protecció de dades)
- per emergències (en cas de situacions d'emergència i no ho pugui comunicar al personal docent o d'administració)

1.5. Sobre l'ús dels ordinadors portàtils 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 es quedarà sense ordinador fins que el departament el repari.
- A començament de curs, es cediran ordinadors portàtils i carregadors a tot l'alumnat del centre.
- A final de curs l'alumnat haurà de retornar l'ordinador i el carregador al centre. En cas que no es retorni el carregador o es retorni en mal estat,

l'alumne/a haurà d'abonar el cost en metàl·lic d'un nou carregador que comprarà el centre al catàleg TIC del departament.

- És obligatori que l'alumnat al qual se li ha cedit un ordinador portàtil el dugui al centre quan es requereixi per dur a terme activitats educatives.
- És potestat del centre i de tot el professorat demanar l'ordinador en qualsevol moment, ja sigui com a conseqüència d'un mal ús o per controlar l'ús que n'està fent.
- És responsabilitat de l'alumnat i de les famílies que l'ordinador i el carregador en préstec es mantingui en bon estat al llarg de tot el curs.
- L'ordinador al centre només s'ha de fer servir quan el/la docent ho indiqui, per dur a terme una activitat acadèmica.
- És responsabilitat de l'alumnat portar l'ordinador carregat de casa. El carregador no s'ha de portar al centre.

1.6. 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 si té una necessitat, al professor/a de l'aula.
- Els lavabos romandran tancat de 8 a 9 (primera hora del matí), de 11:30 a 12.30 (després del pati) i de 15:00 a 16:00 (primera hora de la tarda).
- 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. L'institut no es fa responsable dels objectes que es desen en el seu interior.
- L'incompliment de la normativa d'ús de les taquilles pot comportar la suspensió del dret a fer-ne ús.

1.7. 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. Poden fer servir els lavabos de l'hort i del gimnàs.
- L'alumnat de Batxillerat pot sortir fora del centre d'acord als criteris aprovats pel Consell Escolar (autorització anual). Poden fer servir els lavabos de la planta baixa.
- Durant l'hora de l'esbarjo l'alumnat no pot quedar-se a les aules ni als passadissos sense supervisió d'un docent.
- Sonarà únicament un únic timbre a les 11:28, indica que l'alumnat ha de retornar el material esportiu que s'hagi fet servir i començarà a pujar cap a les aules.

1.8. 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, sotsdelagt/ada, ecodelegat/ada i referent digital) 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 (directa, 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.

2. Procés de mediació i resolució de conflictes

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.

Per aquesta raó, des de tots els àmbits de l'institut, però molt especialment des dels àmbits de les tutories, de l'equip directiu, de la TIS i d'orientació, s'està definint un pla de convivència amb els següents objectius generals:

- Elaborar un projecte de convivència global amb la participació de tota la comunitat educativa per tal de gestionar i orientar les actuacions i els processos.
- Potenciar l'equitat educativa i el respecte a la diversitat de cada alumne/a.
- Ajudar cada alumne/a a relacionar-se amb ell mateix, amb els altres i amb el món.
- Fomentar la cultura de mediació com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Garantir l'aplicació ferma i flexible de les normes bàsiques.
- Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència en el centre i l'entorn.
- Fomentar una cultura de la pau i la no violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

Existeix un pla de mediació on tot l'alumnat està convidat a poder posar en pràctica, sempre que calgui, conjuntament amb la TIS; s'utilitza com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar. S'ofereix la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció.

Cal dir que els actes o les conductes 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 i no seran susceptibles de tractar-se en mediació.

2.1. Agents de promoció de la convivència al centre

La promoció d'espais de reflexió en qüestions de convivència, que puguin servir per a millorar-la i enfortir-la dins de l'institut, és una tasca que implica a tota la comunitat educativa, però es fa evident que els seus agents principals són:

- Tutor/a: l'acció tutorial al centre ha de donar aquests espais de reflexió en qüestions de convivència, a la vegada que la gestió dels conflictes existents al centre relatius al grup-classe els ha de gestionar aquesta figura. Davant un conflicte, és el Tutor/a de l'alumne qui en valora la gravetat i el gestiona o deriva a l'equip directiu.
- Equip directiu: és qui perfila, gestiona i tanca la resolució dels diferents conflictes que puguin aparèixer al centre.
- Tècnic d'Integració Social (TIS): intervé i gestiona els conflictes entre alumnes de l'institut amb coneixement del Tutor/a i de l'equip directiu.
- Orientador del centre: en moments on l'entorn de l'alumne i la seva situació requereixin la intervenció de l'orientador, se li pot sol·licitar la resolució d'un conflicte, però sempre serà de forma excepcional i amb coneixement del Tutor/a i de l'equip directiu.

3. Règim de convivència

3.1. 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 de convivència, de puntualitat o de mòbil poden ser motiu suficient per no participar en sortides, activitats, festes i viatges de centre i graduacions de final d'etapa.

3.1.1. Irregularitats que afecten la convivència

Es consideren irregularitats que afecten a la convivència:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe a primeres hores.

- L'ús indegut i reiterat del mòbils dins del centre escolar o en activitats escolars que es desenvolupen fora de l'institut.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració envers qualsevol membre de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra qualsevol membre de la comunitat escolar.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

3.1.2. *Mesures correctores*

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

- L'amonestació oral.
- L'amonestació escrita (directa o per acumulació).
- La privació del temps d'esbarjo.
- 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.
- La suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període delimitat en funció de la gravetat dels fets.
- El canvi de grup-classe de l'alumne/a de forma temporal o definitiva en funció dels fets que el motiven.

3.1.3. *Faltes greument perjudicials (LEC Art. 37)*

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.

3.1.4. Danys o desperfectes per ús indegut de les instal·lacions del centre (LEC Art. 38)

Segons l'article 38, Responsabilitat per danys, de la Llei d'Educació de Catalunya, 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.

3.1.5. Gradació 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 subscrita 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.
- L'etapa educativa que està cursant (ESO o batxillerat).

3.1.6. 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.

3.2. Tipificació i seguiment de les faltes de convivència

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 (sobre el funcionament i registre diari a la plataforma iEduca veure Títol III - Apartat 5. Comunicació Institut - famílies).

3.2.1. 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 diverses mesures que contribueixin a revertir la situació.
- La tasca de la TIS esdevé fonamental per detectar possibles casos d'absentisme o situacions de vulnerabilitat socioeconòmica.
- Les seves intervencions seran progressives i en funció de la quantitat de retards (als 3, 6, 9...) o faltes d'assistència de primera hora injustificades.
- Arribar als 21 retards suposa la tramitació d'una amonestació de puntualitat.

3.2.2. Sobre les faltes conductuals dins i fora de l'aula

- 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 o expulsió de classe.
- Les faltes de disciplina fora de l'aula que contempla el reglament intern són incidència fora de l'aula (poden tenir lloc al passadís, a la sala de guàrdia o al pati).
- A l'ESO, quan s'acumulen 9 incidències de dins i fora l'aula es tramita la primera amonestació. Quan se n'acumulen sis més (15 en total) es tramita la segona amonestació. Si s'arriba a les 21 incidències es tramita la tercera amonestació i pot suposar l'obertura d'un expedient disciplinari.
- A Batxillerat, la primera amonestació es tramita a les 6 incidències de dins i fora de l'aula. Quan se n'acumulen tres més (9 en total) es tramita la segona amonestació. Si s'arriba a les 12 incidències es tramita la tercera amonestació i pot suposar l'obertura d'un expedient disciplinari.

3.2.3. *Sobre les faltes greus*

- Una falta greu pot comportar una amonestació escrita directa. El professor ho indicarà a iEduca i enviarà un informe privat a Cap d'estudis i el Tutor corresponent detallant els fets.

3.2.4. *Sobre l'ús del mòbil (i altres aparells electrònics) dins del centre*

- No es poden utilitzar mòbils, reproductors de música o rellotges intel·ligents en cap instal·lació de l'institut, pati inclòs.
- Si un/a alumne/a fa servir o treu el mòbil dins de l'institut i un/a professor/a ho veu l'alumne/a li ha d'entregar el mòbil. El professor el baixará a consergeria i allà es registrarà a la plataforma iEduca com un avís de mòbil.
- En cas que l'alumne es negui a entregar el mòbil el professor haurà de posar-li una incidència de disciplina.
- Al final del matí o de la tarda l'/la alumne/a podrà recuperar el mòbil.
- Als primers visos avisos de mòbil, el Tutor/a haurà de parlar amb l'alumne/a i amb la família.
- Si un/a alumne/a acumula 9 faltes de mòbil caldrà tramitar una amonestació escrita de mòbil per acumulació d'irregularitats que afecten a la convivència del centre.
- Quan se n'acumulen sis més (15 en total) es tramita la segona amonestació. Si s'arriba a les 21 incidències es tramita la tercera amonestació.

3.2.5. *Sobre l'ús del ordinadors portàtils cedits pel Departament d'Educació*

L'ús inapropiat de l'ordinador portàtil és una falta greu i com a tal té una conseqüència associada. Si un alumne acumula 10 avisos d'*ús inadequat de l'ordinador* se li retirarà l'ordinador portàtil per un període de temps determinat en cada cas.

3.3. *Procediment a seguir en l'aplicació de mesures correctores i 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 *Regulacions, actuacions i conseqüències segons el nombre d'incidències conductuals, de puntualitat i de mòbil*, detallat en el següent subapartat.
 - En la mesura del possible és preferible fer ús de les Observacions de classe (O) per informar 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. Les incidències són un recurs més -no l'únic- per ajudar l'alumnat a que s'autoreguli.
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) i explicant a les observacions què ha succeït. D'aquesta manera la família rep el mateix dia aquesta informació.
5. En el cas d'una falta greu, el professor/a marcarà la bombolleta corresponent (G) 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. El mateix docent ha de trucar, el mateix dia, i informar la família dels fets ocorreguts.
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.

Totes les incidències (conductuals, de puntualitat o de mòbil) s'han de registrar a iEduca. Cal ser mesurats a l'hora de posar incidències i rigorosos amb el contingut. L'objectiu és preservar la bona convivència al centre i de col·laboració amb les famílies.

3.4. Regulacions, actuacions i conseqüències segons el nombre d'incidències conductuals, de puntualitat i de mòbil

3.4.1. Seguiment de les faltes per part del Tutor (iEduca i reunions PAT)

Des de les tutories es controlaran setmanalment (a partir del recompte que fa iEduca) a l'hora de reunió PAT del curs. El coordinador i el TIS pot orientar o suggerir mesures a aplicar amb l'alumne per intentar reconduir la situació. El Tutor rebrà una notificació automàtica 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 al Cap d'estudis (romandre algunes hores a l'institut fora de l'horari lectiu, treballs a la comunitat...).

Quan un alumne acumuli diverses incidències que impliquin irregularitats o faltes perjudicials per la convivència, l'equip de tutores, l'equip social (orientació i TIS) i les coordinacions de cada curs valoraran la pertinència de fer ús del servei de mediació i/o d'altres actuacions, com per exemple derivar-lo a la CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva) per oferir altres estratègies reguladores de la conducta.

3.4.2. Sancions aplicables per retards de puntualitat o faltes de primera hora (amonestació de puntualitat)

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 fent tasques pedagògiques. Això succeirà cada vegada que n'acumuli tres més.
- L'acumulació de 6 retards o faltes d'assistència de primera hora injustificades comporta l'expedició d'una notificació de puntualitat que el Tutor/a comunicarà a la família.
- 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.

En aquesta hora al centre fora de l'horari lectiu (13:30-14:30) significa que l'alumnat que acumula retards o faltes de primera hora es queda amb la TIS del centre per treballar de forma individualitzada (o en petit grup) estratègies i tècniques que l'ajudin a adquirir o consolidar nous hàbits i poder així, canviar la situació de no puntualitat i millorar els hàbits i els compromisos del nostre alumnat.

3.4.3. Sancions aplicables per acumulació d'incidències conductuals (amonestació de disciplina)

A l'etapa obligatòria: l'ESO

A la 1^a incidència ("1" 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 pati 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 la que el/la professor/a consideri oportuna.

A la 3^a 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 al/la coordinador/a del curs i la Cap d'estudis (romandre algunes hores a l'institut fora de l'horari lectiu, etc)

A la 6^a incidència el/la Tutor/a convocarà urgentment la família a una entrevista per valorar la situació i arribar als acords pertinents, informant prèviament al/la coordinador/a del curs i la Cap d'estudis, amb la possibilitat de convocar algun membre del professorat.

A la 9^a 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 1^a AMONESTACIÓ escrita que li haurà lliurat la Cap d'estudis. Se seguirà parlant i reflexionant amb l'alumne i aplicant les mesures correctores i/o sancions pertinents.

A partir de la 15^a 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 2^a AMONESTACIÓ escrita, que comportarà alguna de les següents sancions, decidides entre la Cap d'estudis, coordinador/a de curs i el/la Tutor/a:

- Tasques pedagògiques fora de l'horari escolar, dins o fora del centre.
- Compromís de la família o tutor legal 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^a i la 20^a incidència, s'entén que se seguiran fent les imprescindibles reflexions i/o amonestacions verbals a l'alumne/a per part del Tutor/a, coordinador/a del curs 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^a 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.

A l'etapa postobligatòria: batxillerat

A la 1^a incidència ("I" 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 pati 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.

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 al/la coordinador/a del curs i la Cap d'estudis (romandre algunes hores a l'institut fora de l'horari lectiu, etc)

A la 3ª incidència el/la Tutor/a convocarà urgentment la família a una entrevista per valorar la situació i arribar als acords pertinents, informant prèviament el/la coordinador/a del curs i la Cap d'estudis, amb la possibilitat de convocar algun membre del professorat.

A la 6ª incidència es prendran les següents mesures 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 la Cap d'estudis.

A partir de la 9ª 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 la Cap d'estudis, coordinador/a de curs 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.
- Reparació/manteniment/neteja de les instal·lacions del centre.

Entre la 9ª i la 12ª incidència, s'entén que se seguiran fent les imprescindibles reflexions i/o amonestacions verbals a l'alumne/a per part del Tutor/a, coordinador/a del curs 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 12ª 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.

3.4.4. Sancions aplicables per acumulació d'avisos de mòbil (amonestació de mòbil)

Segons estableix el Departament d'Educació amb relació les mesures correctores i sancions sobre l'ús d'aparells electrònics al centre s'aplicarà la següent gradació:

- Conducta contrària lleu: l'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.
 - Quan un/a alumne/a acumuli 9 avisos de mòbil caldrà tramitar una amonestació escrita de mòbil per acumulació d'irregularitats que afecten a la convivència del centre.
 - Aquest procediment es repetirà als 15 i als 21 avisos.
- Conducta contrària greu: l'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.
- Conducta contrària molt greu: si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

3.4.5. Sancions aplicables per faltes greus (amonestació directa)

En el supòsit que un alumne cometi una falta greu i excedeixi el marc normatiu descrit anteriorment, la mesura disciplinària que s'aplica és la tramitació d'una amonestació directa.

3.4.6. Conseqüències associades a una amonestació

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, activitats interdisciplinàries, festes, graduacions així com colònies i viatges.

Específicament, en colònies i viatges, un cop transcorreguts els dos mesos des de la data d'expedició de l'amonestació, la participació en colònies i viatges quedarà condicionada a la valoració positiva de l'equip docent.

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 i la família 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 conductuals, 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'amonestació directa, en funció de la gravetat dels fets, pot tenir una vigència de dos mesos o ampliable.

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 on es treballarà de forma individualitzada amb l'alumne.

3.5. Expedients disciplinaris

3.5.1. 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.

3.5.2. Protocol de faltes greus o molt greus que afecten a la convivència

En el cas d'una falta greu o molt greu 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. El protocol d'actuacions a seguir o mesures a prendre en cas de comissió d'una FALTA, serà el següent:

- COMISSIÓ DE LA FALTA:
 - El docent afectat o que ha presenciat la falta greu ho comunica al membre de l'equip directiu de guàrdia.
 - Després de valorar la gravetat dels fets, un membre de l'equip directiu truca a la família per sol·licitar autorització perquè l'alumne marxi cap a casa (amb l'objectiu de reduir les possibles tensions generades dins del centre). Així mateix s'informa breument de la gravetat dels fets i que en el menor temps possible se'ls convocarà presencialment per tractar l'incident.
- RETORN DE L'ALUMNE: estarà condicionat a la realització d'una entrevista entre l'alumne/a, la família i la direcció, amb la presència opcional de la persona perjudicada.
- OBJECTIUS DE L'ENTREVISTA:
 - a) Aclarir 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 a aplicar, en funció de la situació i dels condicionants:
 - Amonestació escrita directa.
 - Obertura immediata d'expedient disciplinari, depenent de la gravetat del cas.

3.5.3. 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. La finalitat és la reincorporació exitosa de l'alumne al centre.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

TÍTOL VIII: PROCEDIMENT DE QUEIXES

En cas que una família vulgui adreçar una queixa forma a la direcció del centre ho pot fer sol·licitant el formulari oficial de queixes a secretaria. Un cop entregat i segellat, s'iniciarà el procediment intern per atendre i resoldre de manera dialogada i satisfactòria els fets descrits.

En cas que la queixa sigui per motius acadèmics, l'alumnat i les famílies poden fer una reclamació oficial durant el període oficial establert al calendari escolar de centre.