

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Elaboració	Antoni Torres Beltran	Director (2004-2019)
Revisió	Antoni Alcázar Salas	Director
Aprovació	Antoni Alcázar Salas	Director
Data	Juliol 2022	
Procés del que depèn	PS0 Planificar i organitzar el centre	
Vocabulari	ISO:9001 2015	
Manteniment, custòdia i distribució	Director	
Documentació relacionada	Manuel de gestió de la qualitat	

ÍNDEX:

1. Objectiu i Abast.	5
2. Estructura organitzativa de l'Institut.	6
2.1. Òrgans de govern.	
2.1.1 Òrgans unipersonals.	
2.1.1.1 Direcció. Competències.	
2.1.1.2 Direcció d'Estudis. Competències.	7
2.1.1.3 Secretari acadèmic. Competències.	8
2.1.1.4 Coordinació Pedagògica. Competències.	
2.1.2 Òrgans col·legiats.	10
2.1.2.1 Consell Escolar	
2.1.2.2 Claustre	11
2.2. Òrgans de coordinació de l'Institut.	13
2.2.1 Òrgans de coordinació unipersonals.	
2.2.1.1 Cap d'àmbit didàctic	
2.2.1.2 Tutors de grup	
2.2.1.2.1. Funció docent i tutoria	
2.2.1.2.2. Tutoria de grup.	14
2.2.1.3 Coordinació ESO i Batxillerat	16
2.2.1.4. Coordinació d'activitats	
2.2.1.5 Coordinació Informàtica	
2.2.1.6 Coordinació Manteniment	17
2.2.1.7 Coordinació de prevenció, salut i riscos Laborals	
2.2.1.8 Coordinació Lingüística, intercultural i Cohesió Social	18
2.2.1.9 Coordinació de la Qualitat	
2.2.2. Òrgans de coordinació col·legiats.	19
2.2.2.1 Àmbits didàctics	
2.2.2.2 Equips Docents	
2.2.2.3 Reunions de nivell	
2.2.2.4 Comissió de la Qualitat	20
2.2.2.5 Altres	
3. Membres de la comunitat educativa.	21
3.1. El personal del centre.	
3.1.1. El professorat.	
3.1.1.1 Funcions del professorat	
3.1.1.2. Ús de les instal·lacions.	22
3.1.2. El personal d'administració i serveis (PAS).	
3.1.2.1. Drets i deures del personal d'administració i servei	
3.2. L'alumnat.	23
3.2.1. Drets de l'alumnat	
3.2.2. Deures de l'alumnat.	24
3.2.3. El consell de delegats	
3.3. Famílies.	25
3.3.1. Drets dels pares i mares.	23
3.3.2. Deures dels pares i mares.	23
3.3.3. Les associacions de pares i mares.	23

4. Normes de convivència i funcionament.	26
4.1. Normes generals.	
4.1.1. Assistència a classe i compliment d'horaris.	
4.1.1.1 Control d'absències i retards dels alumnes.	
4.1.1.2 Consideracions sobre el control d'assistència i altres incidències.	
4.1.2. Reclamacions motivades per les qualificacions.	
4.1.3. Baixa o anul·lació voluntària de matrícula (estudis post-obligatoris)	28
4.1.4. Entrades i sortides.	29
4.1.5. Passadissos i canvis d'aula.	
4.1.6. Manteniment i conservació.	
4.1.7. Desperfectes.	
4.1.8. Mediació, expulsions i conflictes.	30
4.1.9. Administració de medicaments.	
4.1.10. L'ús dels espais propis i comuns.	
4.1.11. Les activitats fora de l'Institut.	31
4.1.12. El treball personal.	
4.1.13. El respecte mutu.	
4.1.14. L'entorn escolar.	
4.1.15. Transgressions i sancions.	32
4.1.16. Ús de llengües oficials	
4.2. Sortides escolars.	
4.2.1. Procediment d'organització.	
4.3. Patis i temps d'esbarjo.	33
4.4. Normes de la biblioteca.	
4.4.1. Ús de la biblioteca.	
4.4.2. Servei de préstec.	34
4.4.3. Ús del servei d'Internet.	
4.4.4. El comportament dins la biblioteca.	
4.5. Normes del menjador.	35
4.6. Guàrdies.	36
4.6.1. Guàrdies de pati.	
4.6.2. Guàrdies previstes.	
4.6.3. Guàrdies sobrevingudes.	
4.7. Confecció d'horaris i assignació d'espais.	37
4.8. Incidències personals del professorat.	
4.8.1. Baixes i indisposicions.	38
4.8.2. Hores/dies de lliure disposició i permisos concedits per la direcció	
4.8.3. Prolongació de jornada i recuperació d'hores.	
4.8.4. Sortides amb alumnes.	
4.8.5. Vagues del personal de centre.	
5. Conductes contràries a la convivència i mesures correctores.	39
5.1. Tipificació de faltes.	
5.1.1. Faltes lleus.	
5.1.2. Faltes greus.	
5.1.3. Faltes molt greus.	40

6. Juntes d'Avaluació.	41
6.1. Qualificacions a l'ESO	
6.2. Juntes d'Avaluació d'ESO.	
6.2.1. Juntes d'avaluació (1a, 2a i 3a)	
6.2.2. Junta final ordinària.	
6.2.2.1. Composició de la Junta final ordinària.	
6.2.2.2. Funcions de la Junta final ordinària.	42
6.2.2.3. Actes d'avaluacions finals d'ESO	43
6.3. Juntes d'Avaluació de Batxillerat.	44
6.3.1. Consideracions prèvies.	
6.3.2. Juntes d'avaluació ordinària (1a, 2a i 3a de 1r de Batxillerat)	
6.3.2.1. Composició de la Junta.	
6.3.2.2. Funcions de la Junta.	
6.3.3. Junta Final ordinària de 1r de Batxillerat.	
6.3.4. Junta Final extraordinària de 1r de Batxillerat.	45
6.3.5. Juntes d'avaluació (1a, 2a, 3a i final ordinària de 2n. de Batxillerat)	
6.3.5.1. Composició de la Junta.	
6.3.5.2. Funcions de la Junta ordinària (1a, 2a, 3a ordinàries).	
6.3.6. Juntes finals ordinària i extraordinària de 2n de Batxillerat.	46
6.3.6.1. Composició de les Juntes.	
6.3.6.2. Funcions de les Juntes ordinària i extraordinària de 2n de Batxillerat.	
6.3.7. Qualificació mitjana del Batxillerat.	47
6.3.8. Matèries pendents de cursos anteriors d'ESO i Batxillerat.	
 0. Control de canvis.	 48

1.- Objectiu i abast

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre corresponents a l'Institut Josep Serrat i Bonastre estan emmarcades dintre d'un procés de qualitat que té com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional a l'Institut, i proveir-lo d'unes normes de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i organització entre els membres de la comunitat educativa.

Volen donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa de dotar-se d'unes pautes que regulin de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i respecte, la coeducació, i l'educació inclusiva, per tal d'evitar arbitrarietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i llibertats fonamentals de tots els seus membres.

2. Estructura organitzativa de l'Institut

2.1 Òrgans de Govern.

2.1.1 Òrgans Unipersonals.

Són òrgans unipersonals de govern de l'Institut: la Direcció, la Direcció d'Estudis, la Coordinació Pedagògica i la Secretaria

A l'Institut, els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu. Les funcions d'aquests òrgans de govern unipersonals estan definides d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, el document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre i la memòria anual de l'Institut.

2.1.1.1. Direcció. Competències.

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'Institut correspon al director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general. També correspon al director:

1. Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
2. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació.
3. Presentar un projecte de direcció (PD) que ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre. El PD ha d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció. També orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre
4. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
5. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per a la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
6. Col laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
7. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'Institut.
8. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
9. Tenir cura de la gestió econòmica de l'Institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació, cessió i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
10. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
11. Designar les persones que exerciran la direcció d'estudis, la coordinació pedagògica i la secretaria i proposar-ne el nomenament a la direcció de centres del CEB. També correspon al director designar la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.

12. Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
13. Elaborar la carta de compromís educatiu, i assegurar-ne l'aplicació.
14. Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat de lloc de treball al qual estigui adscrit cada professional i les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels diferents àmbits didàctics.
15. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
16. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
17. Promoure plans de millora de la qualitat a l'Institut, així com a projectes d'innovació i investigació educativa.
18. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la Direcció de Centres del CEB, un cop informat el Consell Escolar del centre.
19. Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors o directores dels centres.

2.1.1.2. Direcció d'estudis. Competències.

Correspon a la persona que ostenti la direcció d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció.

Són funcions específiques de la direcció d'estudis:

1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el sí del mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
2. 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 grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
3. Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteixi ensenyaments al centre.
4. Substituir el director en cas d'absència.
5. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de final d'etapa.
6. Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Institut aconseguint uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat.
7. Elaborar els horaris de tots els nivells del centre amb els criteris proposats pel claustre i aprovats pel consell escolar.
8. Coordinar els actes que tenen lloc a l'Institut i preveure la utilització dels diferents espais.
9. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan s'escaigui.
10. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

11. Aquelles altres que li siguin delegades o encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
12. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.

2.1.1.3. Secretaria acadèmica. Competències.

Correspon a la persona que ostenti el càrrec dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'Institut, sota el comandament de la direcció, i exercir, per delegació d'aquest o aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut.

Són funcions específiques de la secretaria acadèmica les següents:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
2. Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau del director.
4. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
5. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
6. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligència els documents oficials i custodiar-los.
7. 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.
8. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
9. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament, d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
10. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació, cessió i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
11. La supervisió dels manteniments duts a terme per empreses externes, incloent els serveis de neteja.
12. Aquelles altres funcions que li siguin delegades o encarregades per la direcció de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.1.4. Coordinació pedagògica. Competències.

Correspon, amb caràcter general a la persona que ostenta el càrrec el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència de la direcció.

Són funcions específiques de la coordinació pedagògica:

1. Coordinar, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
2. Vetllar per l'adequada correlació, entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen a primer curs de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària, en el si de la zona escolar corresponent.
3. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
4. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
5. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment dels qui presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
6. Coordinar amb el Departament de Sanitat i d'altres entitats, totes les activitats de prevenció de la salut.
7. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa al batxillerat i a les competències bàsiques de cada àrea en el cas de l'ESO, juntament amb els àmbits corresponents.
8. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
9. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i del material complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, conjuntament amb els àmbits.
10. Aquelles altres funcions que li siguin delegades o encomanades per la direcció de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
11. Coordinar, conjuntament amb la direcció d'estudis, les funcions pròpies del coordinador d'activitats.

2.1.2 Òrgans Col·legiats

Són òrgans col·legiats de govern de l'Institut: el Consell Escolar i el Claustre. Les seves funcions estan definides d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

2.1.2.1. El Consell Escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació en el control i gestió de la comunitat escolar en el govern de l'Institut i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Són competències del Consell Escolar:

1. Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament de l'Institut i sobre aquells aspectes relacionats amb l'activitat del mateix.
2. Ha de ser informat de les propostes a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
3. Participar al procés d'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
4. Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de l'Institut i aprovar-lo.
5. Ser informat del pressupost del centre, fer el seguiment i aprovar la liquidació.
6. Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
7. Aprovar la carta de compromís educatiu.
8. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementaries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de famílies. Aprovar-ne la programació i avaluar l'execució.
9. Avaluar la programació general del centre que, amb caràcter anual elabori l'equip directiu.
10. Avaluar la memòria anual d'activitats del centre.
11. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i mares i les associacions d'alumnes.
12. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
13. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
14. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l'evolució del rendiment escolar.
15. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició de l'Administració

Composició del Consell Escolar de l'Institut:

D'acord en cada moment al que la llei preveu,

1. El director de l'Institut, que n'és el president.
2. El cap o la cap d'estudis
3. Un representant de l'Ajuntament
4. Sis membres del professorat elegits pel Claustre
5. Dos alumnes del centre i tres pares i mares elegits entre ells i elles
6. Un representant de l'associació de les famílies
7. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
8. El secretari o secretària de l'Institut, que ho és del Consell, amb veu i sense

Comissions específiques del Consell Escolar.

En el si del Consell Escolar es constitueix una **Comissió Econòmica**, integrada per la direcció, la secretaria acadèmica, una representació del Claustre, una representació per les famílies i una pel sector d'alumnes..

La **Comissió Econòmica** té les competències que expressament li delegui el Consell Escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una **Comissió Permanent**, integrada per la direcció, la secretaria acadèmica, una representació del Claustre, una representació per les famílies i una pel sector d'alumnes.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la **Comissió Permanent** les competències referides a l'elecció i al cessament del director, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de la redacció del document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i impositcions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina de l'alumnat.

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una **Comissió de Convivència**, integrada per la direcció, la secretaria acadèmica, una representació del Claustre, una representació per les famílies i una pel sector d'alumnes. Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del Consell que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne al Consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani.

Renovació parcial dels membres del Consell Escolar del centre

La primera renovació parcial dels membres electes dels consells escolars, representants del sector del professorat, de l'alumnat i dels pares i mares de l'alumnat s'efectuarà amb els següents criteris:

- 1) Es renovarà la meitat dels membres electes per cada sector (professorat, alumnat, famílies)
- 2) El Consell Escolar del centre decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres concrets de cada sector afectats per la renovació. Si no s'assoleix la majoria exigida, els criteris són:
 - a) Sector professorat: els membres afectats per la renovació són successivament els de més recent destinació definitiva al centre, els de menys antiguitat com a funcionaris docents i els de menys edat.
 - b) Sector alumnat i de pares i mares de l'alumnat: els membres afectats per la renovació són els alumnes i els pares i mares que, atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar d'ésser membres de la comunitat educativa. En cas de coincidència de criteri, es procedirà a efectuar un sorteig.

Les baixes durant el període entre eleccions seran cobertes pels candidats no escollits de les darreres eleccions.

2.1.2.2. El claustre

El Claustre és l'òrgan propi de participació de tots els professionals docents en la gestió i la planificació educativa de l'Institut. El presideix el director, llevat dels casos excepcionals previstos per les lleis.

Com a membres del Claustre, tothom és elector i elegible com a representants del professorat al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el seu si.

Són funcions del Claustre:

1. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
2. Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i pel desenvolupament de les activitats escolars complementaries i de les extraescolars.
3. Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir possibles modificacions.
4. Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
5. Conèixer les propostes fetes a l' Administració educativa del nomenament i cessament del membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (Caps d'àmbit didàctic, coordinacions, tutories...).
6. Promoure iniciatives pel que fa a l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
7. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
8. Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre
9. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
10. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats
11. Qualsevol altra que li sigui encomanada per la direcció de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

2.2 Òrgans de Coordinació de l'Institut.

2.2.1 Òrgans de Coordinació Unipersonals.

2.2.1.1. Caps d'àmbit didàctic.

Correspon a la persona que ostenti el càrrec la coordinació general de les activitats del seu àmbit, la seva programació i avaluació.

Particularment:

1. Convocar i presidir les reunions i facilitar el debat pedagògic
2. Elaborar l'ordre del dia de la reunió i redactar l'acta corresponent
3. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
4. Establir grups de treball o seminaris en el si de l'àmbit, que es podran reunir per separat i proposar al plenari, quan s'escaigui, els acords a què hagin arribat per a la seva aprovació.
5. Recollir, si s'escau, les propostes del cap de seminari o grups de treball assignats i aportar-les a les reunions del Consell de Direcció (abans Consell Docent)
6. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i les matèries al llarg dels cursos i etapes; així com fer el seguiment trimestral del compliment de les programacions
7. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
8. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels/les alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
9. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si de l'àmbit didàctic.
10. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats de l'àmbit didàctic i assessorar sobre l'adquisició de nou material
11. Elaborar totes aquelles tasques establertes en el SGQ.
12. Controlar el pressupost assignat anualment des de secretaria acadèmica, proposar inversions i vetllar per la compra adient del material necessari per a les matèries que li pertoquen.
13. Promoure la participació de l'alumnat i professorat en els serveis atribuïts.
14. Acompanyar el personal de nova incorporació o per substitucions.
15. Aquelles altres funcions que li siguin delegades o encarregades per la direcció de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

2.2.1.2. Els tutors de grup

2.2.1.2.1 Funció docent i tutoria

En general, la tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. En conseqüència, tot el professorat és tutor dels alumnes a càrrec en les matèries corresponents i ha de:

- Orientar a l'alumne respecte la seva matèria
- Fer un seguiment de les accions correctives que hagi iniciat
- Informar els tutors de grup
- Anotar les incidències segons estigui establert, en temps i forma adequats.

En qualsevol cas, la relació amb les famílies és responsabilitat del tutor de grup. Tots els professors que formen part del claustre del centre poden exercir les funcions de professor tutor de grup, quan correspongui.

2.2.1.2.2 Tutoria de grup

Tal com marca la normativa la tutoria de grup tindrà una dedicació d'una hora setmanal.

Cada unitat o grup d'alumnes té un professor tutor. Partint de la normativa del Departament d'Ensenyament i de l'experiència de l'Institut sobre aquesta matèria, els objectius dels tutors són els següents:

1. Vetllar que tots els alumnes, en la mesura de les seves possibilitats, siguin capaços de regular el seu procés acadèmic de manera satisfactòria i de prendre les decisions més adients pel seu futur.
2. Facilitar la integració dels alumnes en els diferents aspectes de la vida escolar, tant des del vessant grupal com individualment
3. Afavorir l'autoconeixement dels alumnes: des del punt de vista personal, social i acadèmic, per tal d'aconseguir l'autoestima i l'establiment de relacions socials satisfactòries. Ajudar els alumnes adolescents en la formació d'estructures d'equilibri personal, afectiu i relacional com a base del treball educatiu.
4. Ajudar i orientar els alumnes en la planificació i realització de les seves tasques escolars, segons les seves possibilitats
5. Ajudar i orientar els alumnes en la planificació i realització de les seves tasques escolars, segons les seves possibilitats
6. Orientar i ajudar els alumnes, conjuntament amb la seves famílies, en la presa de decisions successives, de forma responsable i personalitzada, en tot allò que afecta a l'aprofitament del currículum, la continuïtat dels seus estudis i la transició al món del treball.
7. Formar en els alumnes hàbits de salut personal i de convivència social que els permeti ser respectuosos, participatius i solidaris amb el seu entorn natural i social.
8. Posar els mitjans per adequar progressivament el currículum a la diversitat dels alumnes. En especial a l'etapa de 12-16 anys, en ser l'ensenyament obligatori per a tot l'alumnat, cal prendre iniciatives per tractar la diversitat que entre ells s'observa. Al Batxillerat, tot i essent post obligatori i per tant no observar-se una diversitat tan manifesta, també caldrà estar atents per si fos necessària alguna adequació que afavorís la marxa del grup i de cadascun dels alumnes que el componen.
9. Esbrinar les necessitats educatives dels alumnes, grupal i individualment, pel que respecta als aprenentatges: coneixements previs, ritmes d'aprenentatge, hàbits de treball...
10. Coordinar i valorar les diferents intervencions pedagògiques de cara a l'adequació curricular: continguts, metodologia, formes organitzatives, agrupació d'alumnes i criteris d'avaluació.
11. Proposar alternatives curriculars afavoridores del tractament de la diversitat, tant en el vessant de l'optativitat del Currículum com en les matèries obligatòries.
12. Ajudar els alumnes en la formació d'hàbits de treball que els permetin aprendre a aprendre de forma progressivament més autònoma.

Les funcions dels tutors són les següents:

1. Tenir coneixement de l'expedient acadèmic de l'alumne i fer-ne el seguiment.
2. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes. Tenir el registre actualitzat i custodiar-lo. Fer-ne el traspàs per al següent curs o lliurar-lo a secretaria en cas de baixa.
3. Coordinarà les reunions periòdiques del professorat que intervenen en el seu grup, per tal d'intercanviar opinions i formes d'actuació positives en relació al grup i als individus i per establir acords transversals comuns.
4. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i presidir-les.

5. Tenir cura, juntament amb la secretaria acadèmica, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals dels alumnes, en el marc de les normes i instruccions establertes en el SGQ.

► Amb els alumnes de forma individual:

1. Ajudar a trobar solucions positives en situacions de conflicte.
2. Informar els alumnes, especialment els de Primer Curs d'ESO, sobre el funcionament de l'Institut i d'altres dades que facilitin la seva plena integració.
3. A partir dels 16 anys, si fos necessari, ajudar a la reorientació d'aquells alumnes i famílies que hagin pres una decisió acadèmica no adequada.
4. Conjuntament amb l'equip orientador, si s'escau, dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica del alumnes.
5. En el cas d'alumnes amb Pla Individual tenir-ne coneixement i fer-ne el seguiment.

► Amb el grup classe:

1. Normativament, la tutoria disposarà una dedicació d'una hora setmanal amb el seu grup.
2. Seguir les activitats programades per a cada curs i en registrar-les trimestralment en el *full de seguiment del Pla d'acció tutorial*
3. Vetllar pel bon funcionament del grup.
4. Afavorir una bona dinàmica de grup, que faciliti la cooperació entre tots i la seva participació en la vida escolar i social.
5. Realitzar el control d'assistència i incidències.

► Amb les famílies:

1. Reunir-se amb les famílies dels alumnes i els propis alumnes si són majors d'edat i, mantenir-los informats sobre les activitats del centre i l'evolució del grup, afavorint un clima de diàleg i mútua col·laboració. Informar-los del procés d'aprenentatge del seu fill i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre. Registrar aquestes converses amb els pares, mares o tutors legals mitjançant el document allotjat al SGQ "*Seguiment de les entrevistes amb famílies*".
2. Aquelles altres funcions que li siguin delegades i/o encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

És convenient haver tingut en la primera meitat del curs almenys una entrevista amb cadascuna de les famílies o responsables de l'alumna.

Les reunions amb les famílies seran preferentment presencials, però podran ser telemàtiques o bé telefòniques en els casos que cregui oportú. Les comunicacions a les famílies es faran via correu electrònic des de correus institucionals (...@serratibonastre, ...@xtec).

La direcció d'estudis supervisa l'exercici de les funcions de tutoria i d'acord amb el coordinador pedagògic que coordina el seguiment i l'aplicació del pla d'acció tutorial (PAT) dels/les alumnes de l'Institut desenvolupat al projecte educatiu.

Tasques de l'equip de tutors

Tutora i orientadors, coordinats des de la Coordinació Pedagògica de l'ESO, es reuniran de forma periòdica amb aquests objectius:

- Preparar la Programació de la Tutoria del grup d'alumnes.
- Coordinar les diferents actuacions dels grups (sortides, reunions de pares, festes de l'Institut, etc.).
- Preparar les reunions amb els professors/es del curs, les juntes d'avaluació i posteriorment valorar el seu contingut i acords.
- Tractar de temes que afecten a la formació i seguiment dels alumnes, des del punt de vista tutorial.

L'elecció de l'equip de tutors :

Per coordinar l'Acció Tutorial, per a cada grup d'alumnes, el Director designarà a proposta de la Cap d'Estudis, l'equip de professors-tutors.

2.2.1.3. Coordinació d'ESO i batxillerat.

Aquestes coordinacions vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria o del batxillerat, segons s'escaigui, sota la dependència de coordinació pedagògica i direcció d'estudis respectivament.

2.2.1.4. Coordinació d'activitats.

En principi, correspon al **coordinació** d'activitats la planificació i gestió general de les activitats escolars complementàries del centre sota la dependència del cap o la cap d'estudis. En particular, són funcions de la coordinació d'activitats:

1. Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i donar-les a conèixer a l'alumnat i les famílies.
2. Coordinar l'organització dels viatges i desplaçaments de l'alumnat per realitzar les activitats programades.

En el nostre Institut les tasques del coordinador/a d'activitats estan assumides per prefectura d'estudis i coordinació pedagògica.

2.2.1.5. Coordinació d'informàtica.

Desenvolupa les següents funcions:

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

2.2.1.6. Coordinació de manteniment.

Desenvolupa les següents funcions:

1. Mantenir en bon estat de funcionament l'edifici, les instal·lacions i el mobiliari de l'Institut amb el mínim cost econòmic i mirant de respectar al màxim el medi ambient.
2. La reparació immediata, sempre que sigui possible, d'avaries i trencadisses, ja que aquesta actuació ràpida ajuda a evitar-ne de noves, així com actes vandàlics.
3. Atendre les peticions de professorat i PAS pel que fa a les avaries i trencadisses que es produeixen. Quan es pugui, intentar resoldre-les amb els nostres mitjans i, si això no és possible, demanar la intervenció del personal de reparacions del districte a través de la Secretaria acadèmica.
4. Realitzar inspeccions periòdiques de l'estat de: sanitaris, il·luminació, calefacció, portes i persianes, alarmes, seguretat antiincendis, mobiliari, rètols, jardins, patis, neteja, etc.
5. La supervisió dels manteniments duts a terme per empreses externes (revisió ascensor, extintors, sanitat...).
6. S'encarrega del mobiliari general de l'Institut, tot procurant que estigui en bon estat, reparant-lo si és possible i substituint-lo si cal. Al mateix temps, s'encarrega que el nombre de taules i el de cadires d'una aula sigui el necessari i que el mobiliari sigui uniforme.
7. Juntament amb el/la secretari/a, s'encarrega de supervisar les obres encarregades directament per l'Institut o el CEB.
8. El cap o la cap de manteniment és el/la responsable del material i la petita maquinària del taller-magatzem. També procura que hi hagi els recanvis necessaris.
9. Intentar que l'actitud dels membres de la comunitat educativa sigui respectuosa amb l'edifici, el mobiliari, l'utilatge i la maquinària. Informar de les avaries o actes greus de vandalisme per tal de corregir aquestes actituds. Promoure, per tots els mitjans possibles, una actitud positiva de les persones envers les coses.
10. Aquelles altres funcions que li siguin delegades i/o encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2.1.7. Coordinació de prevenció, salut i riscos laborals.

Desenvolupa les següents funcions:

1. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
2. 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.
3. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
4. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
5. Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques.
6. Aquelles altres funcions que li siguin delegades i/o encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2.1.8. Coordinació lingüística, intercultural i de cohesió social. (LIC)

Desenvolupa les següents funcions

1. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
2. Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre du a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
3. Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
4. Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
5. Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
6. Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
7. Coordinar el funcionament i organització de l'aula d'acollida si s'escau.
8. Aquelles altres funcions que li siguin delegades i/o encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2.1.9. Coordinació de qualitat.

Desenvolupa les següents funcions:

1. Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ).
2. Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
3. Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
4. Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
5. Planificar les auditories internes i coordinar les auditories externes.
6. Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat.
7. Aquelles altres funcions que li siguin delegades i/o encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació:

Els òrgans unipersonals de coordinació d'un institut els nomena anualment el director del centre. El director de l'Institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors i caps d'àmbit didàctic abans de la finalització del període pel qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat.

2.2.2. Òrgans de Coordinació Col·legiats.

2.2.2.1. Àmbits didàctics

En els instituts d'educació secundària es constitueixen departaments o àmbits didàctics en funció de la normativa vigent; en cadascun d'ells s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat o qüestions organitzatives.

En el sí de cada àmbit, es coordinen les activitats docents de les matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la practica docent.

Al front de cada àmbit, la direcció nomena un cap d'àmbit.

Estructura:

- 1. Àmbit de Llengües i Humanitats:** En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua i literatura catalana, Llengua i literatura castellana, Cultura clàssica, Geografia i Història, Filosofia, Ciències Socials, Història de l'Art, Fonaments de les Arts, i les optatives pròpies de l'àmbit (Mediació, Teatre)
- 2. Àmbit de Llengües estrangeres i Internacionalització:** En forma part el professorat de les especialitats següents: Anglès, francès i altres llengües estrangeres que poguessin ser introduïdes i les optatives pròpies de l'àmbit.
- 3. Àmbit de Ciències, Tecnologia i Sostenibilitat:** En forma part el professorat de les especialitats següents: Matemàtiques, Física i Química, Biologia i Geologia, Economia, Tecnologia, i les optatives pròpies de l'àmbit (Dibuix Tècnic, Autocad, TecnoTIC...)
- 4. Àmbit d'Educació Artística i Expressiva:** En forma part el professorat de les especialitats següents: Educació física, Educació Visual i Plàstica (EVIP), Dibuix Artístic, Educació Musical i les optatives pròpies de l'àmbit
- 5. Àmbit d'Inclusió:** En forma part el professorat assignat a l'aula d'acollida, i el professorat de l'especialitat de psicopedagogia d'orientació educativa i del Suport Intensiu Educació Inclusiva (SIEI)

2.2.2.2. Equips docents.

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix l'**equip docent** de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

La coordinació es fa des de la tutoria sota la direcció de la coordinació pedagògica.

2.2.2.3. Reunions de nivell.

El conjunt de professorat que imparteix docència a les etapes d'ESO i Batxillerat, constitueix el bloc d'ESO-Batxillerat. La seva finalitat és l'establiment de criteris homogenis per garantir el bon funcionament de les respectives etapes.

Entre les seves funcions mes significatives estan: Coordinar les activitats escolars, orientar l'acció tutorial, promoure iniciatives d'investigació i experimentació pedagògica, animant la formació del professorat, analitzar i valorar els resultats del procés d'ensenyament-aprenentatge i el compliment dels seus procediments associats, proposar accions de millora de la convivència, proposar al claustre modificacions i millores al PCC, etc.

2.2.2.4. Comissió de la qualitat

La comissió de qualitat està formada per l'Equip Directiu i la coordinació de qualitat. D'aquesta comissió poden formar part funcionalment i temporalment altres persones de l'Institut que per formació, suport a la gestió o interès a desenvolupar la seva àrea d'acció es consideri necessari per part de la direcció.

Son funcions de la comissió de qualitat:

1. Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat.
2. Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.
3. Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del sistema.
4. Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'ensenyament/aprenentatge.
5. Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'Institut.
6. Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
7. Revisar i millorar els processos que es donen a l'Institut.
8. Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el Sistema de Gestió de la Qualitat.
9. Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut acomplint amb els requisits explícits i implícits que demanen els alumnes i les seves famílies del servei que nosaltres proporcionem.

2.2.2.5. Altres òrgans col·legiats de coordinació:

- Reunions de tutors (ESO/Batxillerat)
- Consell de direcció (caps dels diferents àmbits didàctics)
- Comissió d'atenció a la diversitat "CAD", segons normativa
- Comissió social, segons normativa

3. Membres de la Comunitat Educativa.

La comunitat educativa a l'Institut Josep Serrat i Bonastre està formada pel professorat i personal d'administració i serveis, l'alumnat i les famílies.

3.1. El Personal del Centre.

3.1.1 El Professorat.

El professorat participarà en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al Consell Escolar; com a membres del Claustre; com a membres dels àmbits didàctics; a les juntes de avaluació i a la organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars.

Cada professor romandrà adscrit a un àmbit didàctic, sense perjudici que puntualment pugui participar en un altre.

Els drets i deures dels professors són recollits a la llei de la Funció Pública, desenvolupats mitjançant decrets o reglaments específics. A més, cal tenir en compte les disposicions del Reglament Orgànic de Centres d'Ensenyament Secundari, el conveni del CEB i les seves disposicions, la normativa d'inici de cada curs escolar i el PEC.

Quan s'escaigui una valoració del personal docent de nova incorporació, el director n'assignarà l'acompanyament, preferentment algú en possessió de la condició de catedràtic, amb independència de la funció de mentoria del o la cap d'àmbit que correspongui.

3.1.1.1. Funcions del professorat.

1. El compliment puntual de les obligacions que estableix la normativa vigent quant a regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya.
2. El respecte al Projecte Educatiu del Centre, a les normes de funcionament del centre i la col·laboració solidària a l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
3. Tot el professorat de l'Institut desenvoluparà les seves funcions segons el que queda fixat a la normativa vigent i als manuals de processos i procediments del centre, aprovats pels Òrgans Unipersonals i Col·legiats competents.
4. El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar
5. L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball
6. Informar puntualment als alumnes del programa del curs, criteris de qualificació (per escrit als ensenyaments postobligatoris), mínims exigibles i formes de recuperació. Desenvolupar el mencionat programa, amb les adaptacions que decideixi l'equip docent, per aconseguir la bona marxa del grup. Mantenir actualitzat el registre de seguiment de la programació.
7. La tutoria és un element inherent a la funció docent
8. El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència
9. Guardar secret de les deliberacions de les juntes d'avaluació
10. Controlar l'assistència a classe dels alumnes enregistrant les absències i retards i comunicant-les als tutors, tal com ho indiquen les normes generals del centre
11. Altres tasques que els pugui encomanar la direcció del centre

3.1.1.2. Ús de les instal·lacions del centre.

El professorat utilitzarà les instal·lacions del centre respectant l'horari de tancament i les mesures de seguretat amb les següents normes:

1. L'ús dels mitjans didàctics, de tallers, laboratoris i aules especials es farà seguint les mesures dictades pels òrgans de govern i els corresponents caps d'àmbits didàctics.
2. El professorat pot utilitzar les aules polivalents, espais esportius i biblioteca del centre, sempre que no interfereixi el normal desenvolupament de les activitats escolars. És condició la prèvia comunicació al director o cap d'estudis, com a norma general, amb una antelació de 48 hores com a mínim
3. L'ús tant de la connexió a Internet com de la xarxa interna del centre, serà regulat per les prescripcions tècniques. Per tal de garantir el benestar digital, les comunicacions via correu electrònic entre el personal del centre es limitaran a la franja horària compresa entre les 8.00 i les 20.00 dels dies feiners, llevat d'emergència evident.
4. En les comunicacions amb alumnes i famílies per correu electrònic, s'utilitzarà exclusivament correus institucionals (serratribonastre, xtec, bcn)
5. Els professors, en sortir a la darrera hora de l'activitat docent (matí o tarda), cal que tanquin les finestres, portes i llums d'aules, tallers i laboratoris, amb especial cura quan hi ha alarmes involucrades, o si poden haver-hi inundacions per la pluja. D'aquesta forma s'agilitzarà la tasca de consergeria.

3.1.2. El personal d'administració i serveis (PAS).

El Personal d' Administració i Serveis (PAS) participa en la gestió de l'institut a través del seu representant al Consell Escolar.

Respecte a aquest Personal, l'equip directiu i els òrgans de govern vetllaran:

1. Per una bona organització de les seves tasques, per poder oferir el millor servei.
2. Perquè exercitin normalment els seus drets laborals i sindicals.
3. Perquè es faciliti la seva participació en les activitats extraescolars.
4. Perquè es faciliti la seva formació i promoció professional.

3.1.2.1. Drets i deures del personal d'administració i serveis

1. La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat.
2. El respecte del pla educatiu del centre, les normes de funcionament intern del centre i la col·laboració solidària en l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
3. El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar
4. L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
5. El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència i, especialment, les funcions que els siguin encarregades per la direcció de l'Institut

3.2. Alumnat

3.2.1. Drets de l'alumnat.

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Aquesta formació ha de comprendre:
 - El respecte dels drets i llibertats fonamentals en l'exercici de la tolerància i la llibertat dins els principis democràtics de convivència
 - El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural
 - L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, tècniques de treball i hàbits socials, coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació
 - L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques
 - La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals
 - La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural. La formació per a la pau, cooperació, participació i solidaritat entre els pobles.
 - L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar i el seu progrés personal
3. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions, de la seva identitat, de la seva integritat física, la seva intimitat i de la seva dignitat personal, tot d'acord amb LOPD. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
4. L'alumnat té dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades, en un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys
5. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent. Tenen dret a reunir-se en el centre i a associar-se.
6. L'alumnat ha de ser informat pels seus representats i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre les que afecten altres centres educatius
7. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individual i col·lectivament les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
8. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, motivacions, coneixements i capacitats.
9. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per tal de fer efectiu el dret a la igualtat d'oportunitats
10. L'alumnat té dret a rebre protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident i a rebre l'ajut que necessiti per tal que no suposi un detriment del seu rendiment escolar.

3.2.2. Deures de l'alumnat

1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa
2. L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que es concreta en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts
 - Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives
3. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent que implica les obligacions següents:
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social
 - Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent
 - Respectar, utilitzar correctament i compartir els materials i les instal·lacions del centre
 - Complir amb les Normes d'Organització i Funcionament del Centre
 - Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb els procediments que estableixin les NOFC
 - Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre
 - Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules i en el centre
4. Pel que fa a batxillerat, l'assistència als exàmens és inexcusable. En cas de força major, el professor afectat podrà requerir un document oficial (mèdic, administratiu o judicial) o comptar amb l'aquiescència del tutor.

3.2.3. El consell de delegats

Aquest consell estarà constituït pels delegats elegits lliurement pels estudiants de cada curs o classe, i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del centre. L'elecció dels delegats o delegades serà per a tot el curs i es realitzarà en els primers 30 dies lectius del curs.

Les funcions del consell de delegats són les següents:

1. Donar assessorament i suport als seus representants al Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen
2. Elaborar informes per al Consell Escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat
3. Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre
4. Col·laborar amb els altres estaments de l'Institut per tal de millorar la convivència, equipaments i la resta de situacions que donen lloc al fet educatiu que es produeix a l'escola

El funcionament del consell de delegats és el següent:

1. El consell de delegats es reunirà de forma ordinària una vegada al trimestre.
2. El consell de delegats es podrà reunir de forma extraordinària, quan la meitat dels membres ho sol·licitin
3. L'hora i el lloc de les reunions es decidirà d'acord amb la direcció de l'Institut i sempre que no afecti el normal desenvolupament de les activitats pròpies del centre
4. A les reunions del consell de delegats assistirà un membre de l'equip directiu

3.3. Famílies

Els pares, mares i els tutors legals dels alumnes participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar i les associacions.

3.3.1. Drets de les famílies

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes, tenen el dret de rebre la Carta de Compromís Educatiu, a ser informats de les normes de l'institut.

3.3.2. Deures de les famílies

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes tenen els següents deures:

1. Acceptar, mitjançant la seva signatura, la Carta de Compromís Educatiu
2. Assistir a les reunions a què siguin convocats per tractar temes referents als seus fills o les seves filles.
3. Comunicar al centre les absències per raó de malaltia o accident
4. Col·laborar amb el tutor assignat

3.3.3. Les Associacions de Pares i Mares

A l'Institut podran constituir-se associacions de pares i mares d'acord amb les normes jurídiques vigents. Hauran d'enregistrar els seus estatuts i la identitat dels seus responsables elegits democràticament, al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya.

La direcció facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de pares i mares. Els mantindrà informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti a la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

Les juntes de les associacions de pares i mares disposaran d'un local a l'Institut per al desenvolupament de les seves funcions. Els espais poden ser compartits amb altres activitats compatibles.

Les associacions de pares i mares podran utilitzar, per a les seves activitats, altres espais del centre, sempre que no interfereixin el normal desenvolupament escolar. És condició la prèvia petició a la direcció com a norma general amb una antelació mínima de 48 hores.

4. Normes de Convivència i Funcionament.

Per tal de mantenir una correcta convivència dins el Centre, de crear un clima de treball i de mantenir en condicions les instal·lacions escolars, s'han establert unes normes mínimes organitzatives i de comportament dins l'Institut.

4.1. Normes Generals.

4.1.1. Assistència a classe i compliment d'horaris.

És obligació, en tots els nivells educatius i estudis impartits en l'Institut, de tot el professorat i alumnat el compliment de manera íntegra dels horaris establerts.

L'entrada al centre es realitzarà de manera que les classes puguin començar a l'hora prevista. És responsabilitat del professorat obrir les aules i espais docents a l'hora d'inici de les classes i no finalitzar les sessions abans de l'hora, així com deixar-les tancades un cop acabada l'activitat a l'aula.

L'alumnat no pot sortir del centre fins el final del seu horari de classes excepte quan tinguin permís per fer-ho. A les hores d'esbarjo els batxillerats podran sortir del centre, en el cas dels menors d'edat caldrà l'autorització dels pares o tutors legals.

Qualsevol modificació de l'horari motivada per circumstàncies extraordinàries es comunicarà als pares amb l'antelació suficient via correu electrònic.

Al començament de curs es demanarà l'aprovació del Consell Escolar i es comunicarà als pares perquè els alumnes de Batxillerat que tenen classe a les 8 hores del matí o a les 13.30 hores puguin entrar a les 9 hores, sortir a les 13.30 hores en el cas de no disposar de professor. En tot cas la decisió serà presa per l'equip de direcció o coordinadors de nivell en funció de les possibilitats d'atendre aquests alumnes de forma eficient.

L'assistència a classe és obligatòria sempre. Les faltes d'assistència poden perjudicar de forma significativa l'avaluació.

No és permesa la sortida de l'aula entre classes excepció feta d'haver de canviar d'aula o urgències.

L'ús de dispositius mòbils a l'Institut està regulat per normativa pròpia.

4.1.1.1. Control d'absències i retards dels alumnes

Absències:

A primera hora del matí i la tarda, tot el professorat té l'obligació de passar llista mitjançant el programari existent durant els primers 30 minuts de cada classe. Els alumnes que arriben passades les 8:15 no podran entrar al centre fins les 9:00 hores. En aquests casos es considerarà com una absència. Des de consergeria es trucarà als famílies per avisar de l'absència.

Retards:

Com a norma general el professorat de cada classe anotarà els retards al programari informatitzat com una incidència. El retards no seran comunicats telefònicament les famílies, però sí que se'n conservarà el registre per a possibles reunions de seguiment i podran comportar sancions.

Justificació de les absències:

Els alumnes hauran de portar un justificant per escrit, preferiblement, a l'agenda escolar o bé en un altre paper signat pels pares i presentar-ho als professors afectats i al tutor de curs. Si és possible, aquest justificant es presentarà prèviament a la falta. En qualsevol cas es registrarà la justificació al programari informatitzat en el moment de la recepció.

En cas de reiterades faltes d'assistència:

En el cas d'alumnes de l'ESO i menors de 16 anys, la reiteració en les faltes d'assistència serà comunicada als pares o tutors legals, als Serveis Socials del districte, a la Inspecció i a la Comissió d'absentisme del Consorci d'Educació de Barcelona en el comunicat trimestral. Si els alumnes tenen més de 16 anys, s'informarà als pares/tutors legals que, en cas de manca d'interès en assistir a classes, signin la corresponent baixa.

En tot cas, en totes i cadascuna de les etapes educatives, ESO i BTX, les anul·lacions de matrícula i les baixes s'adequaran a la normativa vigent. Pel que fa a batxillerat, quan l'alumne s'apropi al 25% de faltes d'assistència, el professor emetrà un "Comunicat d'Absències" adreçat a la família. A la junta d'avaluació, el tutor farà esment d'aquells alumnes que es trobin en aquesta situació, se'n prendrà nota a l'acta i es valorarà col·legiadament la pèrdua de l'avaluació continuada en la matèria o matèries que s'escaigui. En els estudis postobligatoris, les faltes d'assistència sistemàtiques i continuades sense justificació durant 15 dies poden comportar, prèvia comunicació a les famílies, la baixa d'ofici.

No assistències a classe de caràcter general per actes o manifestacions legalment convocats:

La no assistència a classe dels alumnes per raons de caràcter general no serà objecte de correcció sempre que es donin les condicions següents:

1. Els alumnes cursin 3r o 4t ESO, i Batxillerat.
2. El consell de delegats, o els delegats del grup classe, prèvia informació a la resta d'alumnes i com a resultat d'una decisió majoritària, ho comunicarà per escrit a la Direcció del Centre com a mínim 48 hores abans.
3. En aquest escrit es farà constar:
 - Motius de la no assistència
 - Cursos o grups que faltaran a classe
 - Dia i hora que es produirà la falta d'assistència a classe
4. En el cas d'alumnes menors d'edat, caldrà una autorització dels pares, mares o tutors legals en la qual s'hi adjuntarà fotocòpia del DNI.

L'alumnat que desitgi assistir a classe romandrà a l'aula normalment, el professorat programarà activitats de repàs i en cap cas, exàmens. La direcció d'estudis podrà organitzar els horaris per a un aprofitament millor i per gestionar quan calgui la política de serveis mínims.

4.1.1.2 Consideracions sobre el control d'assistència i altres incidències

Totes les absències, siguin o no justificades, comporten una disminució en el rendiment escolar. En el cas de les no justificades, el tutor les posarà en coneixement de les famílies. La reiteració pot comportar sanció. L'acumulació de faltes, tot i ser justificades, requerirà sempre un seguiment tutorial amb la família.

En cas d'expedient que impliqui inhabilitació temporal, els alumnes tenen dret a un seguiment i l'obligació de lliurar les tasques encomandes i d'assistir als exàmens.

Les faltes dels alumnes que no assisteixin a classe per raons de trobar-se a l'aula d'acollida, a l'aula de la SIEI, realitzant tasques comunitàries, assistint a entrevistes d'orientació o amb altres professionals es consideraran a tots els efectes justificades. El mateix s'aplicarà als alumnes en atenció domiciliària, UEC, amb plans individualitzats amb reducció horària i en Hospitals de Dia o qualsevol altra situació assimilable.

4.1.2. Reclamacions motivades per les qualificacions.

D'acord amb la normativa vigent sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya, els alumnes, o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs.

En el cas de disconformitat amb una avaluació, l'alumne haurà de demanar aclariments al professor afectat o al tutor, si ho creu convenient. Si malgrat les explicacions donades, no existeix acord, la família podrà demanar formalment la revisió a través del formulari corresponent dirigit a la direcció de l'Institut.

En el cas de reclamacions per qualificacions finals ordinàries i extraordinàries, per promoció o acreditació, les famílies en podran reclamar per escrit la revisió.

Donada aquesta situació, es seguiran els passos següents:

- El director traslladarà la reclamació a l'àmbit didàctic corresponent per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris de qualificació establerts pel departament. Si aquest consta només d'un o dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar a acta de l'àmbit didàctic.
- En vista de la proposta de l'àmbit didàctic i de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions de la qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- La direcció emetrà per escrit la resolució que serà comunicada a la part interessada i donarà instruccions perquè sigui modificat, si s'escau, l'expedient.
- La part interessada podrà recórrer la resolució de Direcció en els terminis i en la forma previstes en la llei.

4.1.3. Baixa o anul·lació voluntària de Matrícula en estudis postobligatoris

L'alumnat de Batxillerat podrà demanar l'anul·lació de matrícula i, per tant, donar-se de baixa a l'Institut, abans de finalitzar el mes d'abril de cada any, sense perdre cap de les convocatòries.

Per procedir a la petició, l'alumnat, amb l'autorització del seus tutors legals en el cas de menors d'edat, hauran d'omplir l'imprès de sol·licitud que trobaran a Secretaria. En aquest imprès es determinen els requisits segons les instruccions del Departament d'Ensenyament.

4.1.4. Entrades i Sortides.

L'entrada i sortida de l'Institut es realitzarà sempre per la porta principal que dona accés al distribuïdor de l'Institut. L'alumnat que tingui classe a l'aula anirà ràpidament cap aquestes dependències i els que utilitzen la zona de tallers i les instal·lacions esportives aniran ràpidament cap a cadascun dels llocs assignats.

L'horari d'entrada serà el que indica el marc horari: les 8h per a la primera hora del matí i les 15:30h per a la primera hora de la tarda. L'horari de sortida vindrà donat per l'horari del grup.

Si cal fer algun canvi ocasional per absència d'un/a professor/a d'última i/o primera hora del matí o tarda, serà convenientment comunicat.

Si algun alumne ha de sortir per motius justificats abans d'hora haurà de comunicar-ho al professorat de guàrdia, tutor o membre de l'equip directiu, qui en prendrà nota, amb el justificant de la seva família. La constància d'aquesta sortida quedarà recollida a consergeria mitjançant el document pertinent (*Full de registre sortida alumnes*).

4.1.5. Passadissos i canvis d'aula

En qualsevol ocasió que s'hagi de canviar d'aula o de lloc de treball habitual, el desplaçament es farà amb la màxima discreció:

1. No es pot córrer pels passadissos
2. S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material d'altres companys
3. No es pot anar al lavabo sense el permís del professorat
4. No es pot sortir de l'aula entre classe i classe, excepte per necessitats justificades.

4.1.6. Manteniment i Conservació

L'Institut té el deure de mantenir, actualitzar, millorar i optimitzar les instal·lacions, l'edifici, l'entorn i els materials d'ús comú i docent. És funció de l'equip directiu establir estratègies que afavoreixin l'anterior.

És obligació de tothom mantenir l'institut net, cal llençar totes les deixalles a la papereres segons les especificacions: paper, plàstic, piles, bolígrafs usats, orgànic...ja que el centre disposa de diferents contenidors per a tal fi a les diferents plantes.

Després de cada hora de classe, les aules restaran el més netes possible i ordenades. Porta tancada i taules i cadires ordenades.

Qualsevol desperfecte o brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor i es considerarà com a falta contrària a les normes de convivència.

4.1.7. Desperfectes

Tothom és responsable de les instal·lacions i del material. Cal mantenir el centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut o perillós de qualsevol instal·lació. S'entén que aquestes mesures són extensives a

qualsevol àrea coberta o no coberta delimitada per les parets de l'Institut. L'alumne que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús o, en el cas que sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del desperfecte. Quan la responsabilitat individual no sigui clara, se'n farà càrrec el grup. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions fora del centre en activitats lectives.

Cada grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula i el delegat del curs haurà de mantenir informat al tutor dels desperfectes que s'hi ocasionin. El tutor s'encarregarà de comunicar al coordinador de manteniment els possibles desperfectes per tal que siguin reparats. El maltractament o destrossa voluntària serà considerat com a falta molt greu.

4.1.8. Mediació, expulsions i conflictes

L'Institut és un lloc on conviuen un bon nombre de persones. Com a qualsevol lloc, es produeixen conflictes que s'intentaran resoldre, sempre que sigui possible, per la via del respecte i del diàleg. El centre disposa d'un Projecte de mediació coordinat per un professor, que és l'encarregat de solucionar els conflictes entre iguals sorgits; aquest projecte es fonamenta en la formació dels mediadors i l'actuació dels mateixos (alumnes de 3r i 4t d'ESO) per gestionar les possibles solucions als conflictes. Els acords que es prenen queden recollits per escrit i se'n fa un seguiment acurat que acaba amb el tancament de la actuació al cap d'un temps.

En cas d'un incident puntual amb un professor, l'alumne ha d'intentar resoldre'l amb el professorat afectat i informar immediatament el seu tutor. Si no queda solucionat el conflicte, es posarà en coneixement de la direcció d'estudis.

Quan es produeix un conflicte de difícil solució per a totes les parts implicades, entren en funcionament les Normes d'Organització i Funcionament del Centre. Aquest conjunt de normes preveu les conductes sancionables i les sancions que en deriven, en el seu apartat de Règim disciplinari.

En cap cas s'expulsarà de manera permanent o se li negarà el dret d'assistència a classe cap alumne sense valorar-ho prèviament amb el tutor i la direcció d'estudis.

4.1.9. Administració de medicaments

A l'Institut no s'administraran medicaments als menors sense autorització expressa de la família.

4.1.10. L'ús dels Espais propis i comuns

Durant tot l'horari de classes, a les escales, passadissos, vestíbul, i en general a tots els espais comunitaris, no hi ha d'haver alumnes; han de ser tots a les respectives aules. És responsabilitat del professor de guàrdia en concret, i de tot el personal de l'Institut en general, vetllar perquè al centre es mantingui un ambient de silenci i ordre que permeti l'activitat educativa amb normalitat i qualitat. Per tal de reduir el flux de persones, la direcció d'estudis en la mesura que sigui possible organitzarà els horaris amb aules de referència a cada grup; a banda queden les matèries amb aula específica (Tecnologia, Música, Ed. Física, EVIP...) i que implicaran un canvi d'espai programat en els diferents horaris de grup.

Als laboratoris, aules d'informàtica, patis, laboratoris, tallers, etc., els responsables d'aquests espais podran fixar criteris específics d'utilització, optimització i control, d'acord amb les pròpies necessitats.

4.1.11. Les activitats fora de l'Institut

Com a norma general, la direcció del centre podrà determinar l'exclusió d'un alumne a una sortida per reiteració de faltes greus a les normes de convivència del centre durant el curs escolar. D'altra banda els professors responsables d'una sortida podran demanar a la direcció del centre l'exclusió d'un alumne a una sortida prèvia comunicació al tutor del grup, argumentant-ne el motiu.

Totes les activitats fora del centre (visites, excursions, viatges, colònies...) estan sotmeses a la mateixa disciplina de les classes a l'escola.

4.1.12. El Treball Personal.

El compliment de les tasques pedagògiques, lliurament de treballs, estudi, etc... s'han de realitzar dins el termini indicat pel professorat. Cal portar el material requerit per a la consecució dels aprenentatges desitjats. La no execució en temps i forma, el descuit, el desinterès i la mala presentació perjudiquen el normal progrés dels aprenentatges.

S'ha de dedicar temps a casa per l'estudi, repàs i execució de les tasques encomanades.

4.1.13. El Respecte mutu

- Cal escoltar sempre el professorat, evitar el menyspreu i respectar-lo.
- Cal respectar a tot el personal no docent que realitza tasques a l'escola.
- Cal respectar els companys, evitar actituds provocatives o violentes, baralles, paraules ofensives i el menyspreu o burla.
- Cal no utilitzar un llenguatge ofensiu o groller, ni els insults.
- No és permesa l'exhibició o ús de símbols i indumentàries que es puguin relacionar amb grups o bandes amb connotacions discriminatòries, de caràcter violent, agressiu o incívic i que puguin suposar intimidació o amenaces als membres de la comunitat educativa.

4.1.14. L'Entorn Escolar

Hem de procurar treballar en un ambient net i agradable. Als efectes,

- Cal treballar plegats per mantenir nets i polits els espais. El mobiliari escolar, les parets, portes, etc. no han de ser llocs de brutícia. S'han de respectar i mantenir-los nets.
- No és permès fumar en el recinte escolar.
- No és permès mastegar o rosegar pipes, "xiclet", etc.. dins el recinte de l'escola, (genera brutícia i deixadesa), ni menjar o beure a les classes.
- No és permès portar objectes perillosos dins el recinte escolar.
- No es pot entrar a l'Institut amb monopatins o patinets. Les bicicletes s'hauran d'aparcar a l'espai exterior senyalitzat.

- L'ús de mòbils o similars està regulat per normativa pròpia
- El vestuari ha de ser adequat a l'activitat que s'hi realitza. No s'han d'utilitzar les ulleres de sol, les gorres i indumentària més pròpia d'una discoteca, platja o lloc d'esbarjo.

4.1.15. Transgressions i sancions

El no acompliment d'algun dels supòsits recollits en els apartats anteriors o d'altres que pertorbin la normal relació entre els membres de la comunitat educativa i el normal desenvolupament de les classes poden ser considerats com a faltes lleus, greus o molt greus; faltes que s'estableixen en l'apartat de règim disciplinari d'aquest document de NOFC.

4.1.16. Ús de llengües oficials

L'ús de les llengües oficials està determinat en el Projecte Lingüístic

4.2. Sortides Escolars

4.2.1. Procediment d'Organització

Amb la inscripció anual, s'inclou el full d'autorització per a totes les sortides del curs; full que haurà d'estar signat pels pares.

Al començament de cada curs escolar els caps d'àmbit didàctic prepararan una llista (*Full de previsió/valoració sortides*) amb la previsió aproximada de les sortides a realitzar.

En aquest full s'intenta preveure: trimestre de realització, data exacta (si és possible), lloc, durada i preu. Des de coordinació pedagògica es recollirà aquesta proposta i afegirà les sortides i les activitats programades des de tutoria i orientació. Tot plegat es lliurarà a direcció distribuït per trimestres i presentat al Consell Escolar.

En el cas de sortides inicialment no previstes, (per exemple: d'exposicions temporals, obres de teatre, pel·lícules en llengua estrangera, etc.), l'aprovació de la sortida es farà en el Consell Escolar oportú (més proper a la seva realització).

Abans de fixar una data per a una sortida els professors han de consultar el calendari de la pàgina web del centre. Si el grup ja té fixada una sortida per aquell dia o, per aquella setmana, caldrà, si és possible, cercar un altre dia.

Un cop aprovades les sortides pel Consell Escolar es penjarà tota la informació a la pàgina web. Els organitzadors de la sortida presentaran a coordinació pedagògica, una proposta de professor responsable de la mateixa i la possibilitat de professors acompanyants (aquells que per horari deixin poques classes). La comunicació de la sortida a les famílies es farà mitjançant el full corresponent (*carta sortides curriculars*), on s'estipula el lloc de trobada dintre del centre, hora de sortida i hora aproximada de retorn, hora d'inici de l'activitat, etc. Aquest full s'haurà d'enviar a direcció per ser penjada a la pàgina web. El retorn de l'assabentat, inclòs en el full, servirà per fer la llista dels participants per tal que direcció pugui fer la previsió de substitucions oportuna. Els alumnes que no lliurin la carta romandran al centre en el seu horari habitual.

La *ratio* en les sortides s'estableix en dos professors per un grup de trenta més un per cada grup de

20 alumnes que s'incrementi. El qualsevol cas, es valorarà sempre en funció de l'activitat, l'edat, el transport emprat o altres qüestions.

En cas que la sortida suposi una modificació de l'horari del professorat, es farà la corresponent consulta prèvia amb la persona afectada.

Els professors que assisteixen a una sortida han de preveure tasques per cobrir les classes que no podran impartir; aquestes activitats es lliuraran a l'equip directiu i es penjarà al suro de la sala de guàrdia.

El professorat acompanyant és responsable de l'alumnat en el període esmentat, independentment de l'horari lectiu. Per aquest motiu, i encara que el gran nombre de possibilitats faci difícil preveure-les totes: l'activitat s'iniciarà i finalitzarà a l'institut, independentment de l'horari lectiu i en cas que en el moment de tornada encara quedin alguns minuts per finalitzar el seu horari, romandran a l'aula o pati fins l'hora, custodiats pels professors acompanyants. Excepcionalment, en el cas d'alumnes de 3 i 4 d'ESO i batxillerat, les famílies poden autoritzar poder retornar directament a casa des del lloc de l'activitat.

Serà missió dels diferents àmbits, abans de l'inici de cada trimestre, actualitzar la data d'aquelles sortides que hagin estat aprovades pel Consell Escolar a l'inici de curs.

En finalitzar cada curs escolar, cada àmbit haurà de fer una valoració de les sortides realitzades. La valoració es farà en el mateix full en què es va fer la previsió a l'inici del curs escolar i annexar-la a l'acta.

4.3. Patis i temps d'esbarjo

De manera general, tot l'alumnat de l'ESO ha de romandre als patis durant l'horari d'esbarjo sota la vigilància del professorat de guàrdia i segons s'especifica en aquesta la normativa. Queda prohibit, per tant, quedar-se a l'aula o als passadissos, llevat de situacions expressament autoritzades. Els alumnes assignats al terrat podran utilitzar el replà de l'escala i el passadís de les aules 2.6, 2.7, 2.8 i els alumnes assignats al pati podran utilitzar el passadís de l'aula 0.5. En els espais exteriors, els alumnes podran utilitzar pilotes de bàsquet, però no podran jugar a futbol ni utilitzar pilotes petites, com ara les de tennis o llaunes.

L'ordinador no s'hi pot utilitzar.

4.4. Normes de la Biblioteca

Entenem que la biblioteca ha de ser un espai que permeti oferir a tota la comunitat educativa del nostre institut un servei de consulta, de recerca i de treball.

4.4.1. Ús de la Biblioteca

1. La Biblioteca romandrà oberta en horari lectiu, amb la supervisió d'un responsable.
2. De forma excepcional, si hi ha una classe, no es podrà utilitzar la biblioteca per fer consultes o treballar amb grups d'alumnes.

3. Qualsevol usuari de la biblioteca ha de signar el full de control, deixant constància del nom i cognoms, curs i l'horari d'ús. Quan l'utilitzi un professor amb un grup d'alumnes, només signarà el professor i n'indicarà el nombre d'alumnes i el curs.
4. Després de consultar-los, els llibres es deixaran damunt la taula de la bibliotecària.

4.4.2. El Servei de Préstec

1. Per tenir accés al servei de préstec cal tenir el carnet de la biblioteca de l'Institut.
2. El servei de préstec serà gestionat pel responsable de la Biblioteca.
3. Les obres de referència (diccionaris, enciclopèdies, atles i anuaris) i revistes, són exclusivament per consulta i estan excloses del servei de préstec.
4. Els professors poden tenir en préstec els llibres per un període de tres mesos i en el cas de vídeos i Cd durant una setmana.
5. Els alumnes només poden demanar en préstec novel·les i llibres de coneixement durant 15 dies. Podran demanar un màxim de dos documents alhora.
6. En cas que calgui utilitzar més dies els llibres o documents es farà una renovació per 15 dies, sempre que no hi hagi llista d'espera.
7. En alguns casos, a petició del professorat de la matèria, alguns llibres només podran romandre en préstec 3 dies.
8. La manca de compliment en els terminis de devolució comportarà l'aplicació de mesures disciplinàries que poden arribar a la pèrdua del dret al servei de préstec per un període determinat.
9. L'usuari d'aquest servei serà el responsable del llibre o document que tingui en préstec. En el cas de pèrdua o deteriorament excessiu haurà de reposar-lo.

4.4.3. Ús del Servei d'Internet.

1. Els ordinadors de la biblioteca només es podran utilitzar per a finalitats de consulta i adquisició de nova documentació. No se'n pot fer ús per jugar, xatejar o enviar missatges personals.
2. Cada ordinador només podrà ser utilitzat per dues persones simultàniament. La informació es recollirà manualment.

4.4.4. El comportament dins la Biblioteca

1. Cal respectar l'espai de la Biblioteca com a lloc de treball i d'estudi.
2. Cal tractar amb cura i respectar els documents, ordinadors i mobiliari.
3. A la biblioteca, com qualsevol altre espai del centre, es regirà per les normes de convivència vigents en el document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre. Encara que sigui l'hora d'esbarjo no s'hi pot menjar ni beure.
4. En acabar caldrà deixar l'espai endreçat.
5. En cas de conductes contràries a les normes de convivència, el responsable de la biblioteca pot sancionar amb l'expulsió immediata. La reincidència en aquestes conductes pot comportar l'expulsió temporal o definitiva d'aquest servei.

4.5. Normes del Menjador

Pel bon funcionament del menjador caldrà tenir una actitud correcta tant amb les persones com amb el material i seguir les següents indicacions:

1. Abans d'entrar al menjador caldrà rentar-se les mans als lavabos del pati de la planta baixa.
2. Caldrà col·laborar amb el monitoratge a l'hora de parar taula, posar el pa i l'aigua i tenir un bon comportament a la cua de l'autoservei.
3. Cal demanar que et serveixin la quantitat que et menjaràs, per tal d'acabar-se allò que hi ha a la safata i no llençar menjar. Si algun plat no agrada, cal comunicar-ho a la monitora que en posarà poca quantitat per tal que un s'acostumi a menjar de tot.
4. Durant el dinar es parlarà amb un to de veu moderat i amb la tranquil·litat suficient per començar una bona digestió.
5. En acabar de dinar, tot seguint les indicacions del monitor, es despararà taula i es col·locaran els estris en el lloc corresponent. Es passarà un drap per la taula per tal que quedi neta i preparada per les següents activitats.
6. Després de dinar, al menjador, es podrà jugar a jocs de taula o fer deures, sempre amb un to de veu moderat. Qui agafi un joc es farà responsable que quedi ben recollit i guardat al seu lloc.
7. A partir de les 14.30, qui ho desitgi, podrà demanar als monitors de menjador alguna pilota per jugar a bàsquet al pati, tot responsabilitzant-se de tornar-la en acabar. No està permès jugar a futbol ni a jocs violents.
8. Abans de deixar el menjador per anar a classe, caldrà pujar les cadires sobre la taula i deixar en perfecte ordre el menjador.
9. El centre pot determinar l'organització del menjador en dos torns en funció del número d'alumnes.

4.6. Guàrdies

4.6.1. Guàrdies de pati

L'hora d'esbarjo dels alumnes fa necessària la presència de professors de guàrdia en el pati o patis on es realitza aquesta activitat. Aquest professorat vetllarà pel normal desenvolupament de l'activitat i prendrà les decisions necessàries per evitar possibles situacions de risc pels alumnes o el mal ús de les instal·lacions (incorreccions en la utilització dels materials i els lavabos, en la ubicació dels alumnes en espais no permesos, etc.).

4.6.2. Guàrdies previstes

Aquestes guàrdies són degudes a absències previstes de professors, ja sigui a causa d'una sortida amb alumnes, permisos, comissions de servei, visites mèdiques o altres incidències.

Sempre que una absència d'un/a professor/a es pugui preveure amb antelació, caldrà comunicar-ho amb antelació a l'equip directiu per poder fer-ne la previsió

El professor substituït haurà de deixar preparades les activitats d'aula. Les activitats s'han de fer arribar a la direcció del centre que les publicarà al suro de la sala de guàrdia en el moment de penjar la previsió de les substitucions. El full de les possibles substitucions també es penjarà al suro de consergeria.

4.6.3. Guàrdies sobrevingudes

En certs moments l'organització del centre requereix la utilització de recursos humans per atendre situacions imprevistes en l'horari. La prioritat serà sempre l'atenció als alumnes.

1. Tot el professorat que es trobi en el centre amb horari, sense responsabilitats lectives i d'acord amb el seu horari, haurà d'estar en disposició de fer-se càrrec dels alumnes i de les activitats que aquests realitzin segons indiqui la previsió de guàrdies. A cada hora, sempre que sigui possible, hi haurà un cap de guàrdia (G), habitualment localitzable a la sala de guàrdia, amb les funcions de supervisar passadissos, que tots els grups es troben amb algun professor i, quan calgui, assignar o redistribuir guàrdies entre les persones que en tinguin o comunicar les incidències a l'equip directiu.
2. Les substitucions es cobriran a partir dels recursos alliberats per alguna sortida de l'Institut i, a continuació, segons l'ordre de prioritats publicada trimestralment entre el professorat amb guàrdia, però excepcionalment fins i tot el professorat que es troba en el centre en tasques lectives haurà d'estar en disposició de l'equip directiu per fer-se càrrec d'altres alumnes.
3. En el cas d'una guàrdia sobrevinguda en grups que disposen de suport, el professor que compartia alumnes serà l'encarregat d'entomar el grup sencer.
4. La llista *Distribució de guàrdies* es publicarà en llocs estratègics del centre i en els espais dels diferents àmbits didàctics.
5. Tot el professorat tindrà en l'horari les hores en les quals pot ser requerit per fer una guàrdia, les de pati i les que rotativament siguin de cap de guàrdia (G).
6. Com a norma general i respectant les anteriors, en igualtat de condicions amb altres professors, es farà càrrec de la guàrdia el professorat que presenti les característiques més adients per la substitució d'un professor (mateixa matèria, mateix àmbit, etc..). Si la guàrdia es pot preveure amb temps, com en el cas de les sortides programades, la direcció vetllarà perquè aquest punt es compleixi per damunt d'altres consideracions.

7. Quan el professorat pot preveure amb temps la seva absència de classes, a banda d'omplir el full d'incidències a secretaria (*Full de comissió de servei*) i comunicar-ho a Direcció, ho comunicarà al seu àmbit o a coordinació per tal de resoldre millor la seva substitució i l'atenció adequada als alumnes.
8. El professorat de guàrdia que realitza la substitució, lliurarà als alumnes el material de treball i posteriorment farà arribar la feina feta, així com una llista d'absències al/a professor/a titular. (Es pot deixar al caseller del/a professor).
9. En el full d'incidències de guàrdia s'anotaran totes les incidències (el cap de guàrdia) de l'hora en qüestió referents a alumnes i professors/es (canvis d'aula, acompanyar un alumne al servei mèdic, etc.).

4.7. Confecció d'horaris i assignació d'espais.

S'estableix el següent protocol per a la confecció d'horaris i l'assignació d'espais:

El director juntament amb la direcció d'estudis farà la previsió hores i matèries necessàries per al curs així com una primera distribució possible per tal de quadrar globalment el nombre d'hores, ho farà arribar als caps d'àmbit.

Cada cap d'àmbit exposarà la proposta en la corresponent reunió d'àmbit didàctic, de la qual en resultarà la proposta definitiva que caldrà fer arribar a la direcció d'estudis. En aquesta proposta cal consignar també la necessitat d'aules o espais específics.

La direcció d'estudis, d'acord amb els criteris proposats pel claustre, elaborarà els horaris de professors/es, de grups, d'aules i el full de guàrdies (que inclou tots els nivells educatius). En el mes de setembre es lliuraran els horaris a tots els professorat i tutors de grup. Trimestralment elaborarà també el full de distribució de guàrdies.

Qualsevol modificació horària o en l'ús dels espais indicats en el quadre d'horaris haurà de ser comunicada a prefectura d'estudis i als professors de guàrdia, aquest anotarà en el llibre d'incidències el canvi d'aula, la unificació de grups en cas de l'absència d'un professor, etc. que es puguin produir el dia i hora corresponent.

4.8. Incidències personals del professorat

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha baixa mèdica, visita mèdica, llicència, permís concedit, dies de vacances i totes aquelles incidències previstes en el conveni laboral. Tant els criteris de concessió, quan cal, com la gestió seran les que determinin el Consorci d'Educació i el conveni laboral.

Pel que fa específicament a les reduccions de jornada, cal sol·licitar-les al Consorci i, en tot cas, estan condicionades per les necessitats del servei.

Quant a les reduccions d'hores de professorat per ser major de determinada edat, s'atendran d'acord al conveni laboral i sempre prèvia sol·licitud en els terminis previstos a la direcció del centre.

4.8.1 Baixes i indisposicions

Les baixes es comunicaran d'acord amb el procediment establert pel Consorci d'Educació de Barcelona.

Els dies d'indisposició previstos per la normativa laboral es comunicaran al centre via telefònica i es gestionaran d'acord als procediments i directrius previstos pel Consorci.

En tot cas i sempre que sigui possible, en les incidències que afecten el personal docent, es deixarà feina per als alumnes afectats per l'absència.

4.8.2 Hores de lliure disposició i permisos concedits per la direcció

Les hores de lliure disposició, els permisos concedits per la direcció i similars caldrà sol·licitar-los a l'institut amb l'anticipació suficient. La concessió està condicionada per allò que el conveni laboral estableixi però tindran caràcter excepcional quan coincideixin amb jornades de vaga, atès els requisits de serveis mínims. Sempre que sigui possible, caldrà deixar feina preparada per als alumnes afectats.

4.8.3 Prolongacions de jornada i recuperacions d'hores

En el cas de que, per necessitats dels serveis (previ vistiplau de la direcció), s'hagi de perllongar la jornada s'haurà d'omplir el formulari corresponent. Aquestes hores serveixen per recuperar els dies d'assumptes propis i hores d'assumptes propis o disminuir la jornada prèvia consulta amb la direcció del centre.

Totes les hores que d'acord al conveni calgui recuperar caldrà consignar-les en la documentació dipositada a Secretaria. En cap cas es podran recuperar hores entre 14.30 i 15.30 ni durant els patis ni durant jornades de vaga.

4.8.4 Sortides amb alumnes

En qualsevol sortida caldrà fer públic entre el professorat les hores de sortida i arribada, el lloc i el professorat acompanyant, el qual haurà de comunicar les hores, els grups i les aules on cal substituir-los. La direcció del centre haurà de disposar d'un llistat d'assistent 24 hores abans de realitzar l'activitat. Caldrà també deixar feina preparada per als alumnes afectats.

4.8.5 Vagues del personal del centre

El dret de vaga només està limitat per les directrius del Departament d'Ensenyament o el Consorci pel que fa especialment a l'establiment de serveis mínims. Per tal de mantenir, però, un mínim control, l'equip directiu disposarà a Consergeria un document per signar l'assistència al lloc de treball en horari de matí i de tarda diferenciats.

5. Conductes contràries a la convivència i mesures correctores

5.1. Tipologia de faltes

5.1.1. Faltes lleus

Es consideren faltes lleus les conductes i actes següents:

- Interrompre el normal desenvolupament de la classe
- No fer cas dels instruccions o avisos del professor
- Negar-se a treballar
- Menjar a classe
- Arribar tard a classe reiteradament
- Utilitzar el mòbil a classe sense l'autorització del professorat

Mesures correctores que podran imposar-se per a les faltes lleus:

- Amonestació oral i comunicat via Drive a l'equip directiu
- Amonestació escrita i comunicació a la família
- Suspensió del temps d'esbarjo
- Realització de treball complementari per fer a casa o a l'aula
- Realització de tasques educadores fora de l'horari lectiu
- Lliurament del mòbil a direcció d'acord amb la normativa específica vigent

5.1.2. Faltes greus

Es consideren faltes greus les conductes i actes següents:

- Cometre actes d'indisciplina, de desconsideració, amenaça o ofensa als membres de la comunitat educativa
- Incomplir les especificacions del professorat
- Dir mentides
- Deteriorar les dependències del centre o el seu material, ja sigui de manera intencionada o per negligència
- Deteriorar o trencar les pertinences d'algun membre de la comunitat educativa
- Acumular faltes lleus
- Molestar repetidament els companys

Mesures correctores que podran imposar-se per a les faltes greus:

- Amonestació escrita i reflexió escrita per part de l'alumne
- Expulsió de l'aula i presentació de l'alumne a la sala de guàrdia
- Compareixença a Direcció
- Tasques educadores encomanades per l'equip directiu en horari no lectiu
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al material d'altres membres de la comunitat educativa
- Suspensió del dret a assistir a classe. *(Cal redactar expedient segons normativa)*
- Trucada a la família i recollida immediata de l'alumne per part de la família.
- Mediació, sempre que sigui possible realitzar-la, i amb el vist i plau dels implicats

5.1.3. Faltes molt greus

Es consideren faltes molt greus les conductes i actes següents:

- a) Gravar a qualsevol membre de la comunitat educativa sense autorització
- b) Cometre injúries, ofenses, agressions físiques, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa
- c) Marxar del centre sense permís durant l'horari lectiu
- d) Atemptar greument contra la intimitat o integritat personal
- e) Falsificar o sostreure documents i materials acadèmics
- f) Portar objectes violents o d'aspecte violent a l'aula (ganivets, pistoles, etc.)
- g) Portar o consumir substàncies no permeses durant l'horari lectiu

Mesures correctores que podran imposar-se per a les faltes molt greus:

- 1) Amonestació escrita i compareixença immediata a Direcció
- 2) Privació del temps d'esbarjo durant un període llarg
- 3) Suspensió de la participació en activitats extraescolars o complementàries del centre (viatges, sortides)
- 4) Canvi de grup o classe de l'alumne
- 5) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 15 dies lectius
- 6) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre. (Cal redactar expedient i adreçar-lo a inspecció educativa)
- 7) Trucada a la família i recollida immediata de l'alumne per part de la família

Per tal de regular les faltes i mesures disciplinàries, el centre disposa actualment d'un únic model de "comunitat/advertiment" adreçat a les famílies; en aquest full s'especificarà la falta comesa amb la major claredat i detalls possible (dia, lloc, actuació...)

El professor que posa el *comunicat/advertiment*, el lliurarà a l'alumne infractor perquè el lliuri als pares o tutors legals i la retorni al professor degudament signada. Un cop recollit el full, el professor el lliurarà al tutor de l'alumne per tal d'arxivar-lo a la seva carpeta d'alumne per si cal redactar un expedient disciplinari posteriorment. En el cas de ser necessària aquesta actuació, l'expedient serà redactat des de la direcció d'estudis.

En el cas d'exclusió d'una classe, cal especificar el motiu que han motivat la mateixa. Aquest recurs serà dut a terme en el mínim d'ocasions possible.

Totes les mesures explicitades en el present document, són aplicables durant els esbarjos així com durant el servei de menjador.

6. Juntes d'Avaluació

La composició, les funcions i les decisions de les juntes en tots els nivells educatius se situa en tots els casos dins el que preveu la normativa vigent del Departament d'Ensenyament. En el cas d'alumnes amb Necessitats Educatives Específiques s'aplicarà el que diu la normativa de curs del Departament d'Ensenyament.

6.1. Qualificacions a l'ESO (Actualitzat segons l'ordre ENS/108/2018)

D'acord amb l'ordre 108/2018, per expressar els resultats dels aprenentatges dels alumnes i el grau d'assoliment de competències s'utilitzen qualificacions qualitatives, que són: no assoliment (NA), assoliment satisfactori (AS), assoliment notable (AN) i assoliment excel·lent (AE).

En el cas dels alumnes que no cursen una matèria perquè simultaniegen l'ESO amb estudis de música o dansa, que tenen una dedicació significativa a l'esport o en altres casos que determini el Departament d'Ensenyament, cal indicar matèria convalidada (Conv.).

En el cas dels alumnes que excepcionalment no cursen una matèria d'acord amb el seu PI, cal indicar sense qualificació (SQ). Totes les qualificacions han de constar en els documents d'avaluació de caràcter oficial, així com en tots els certificats oficials expedits pel centre.

6.2. Juntes d'Avaluació d'ESO

Amb la finalitat de garantir una adequada transició de l'alumnat entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària, el nostre Institut sol·licitarà una còpia de l'historial acadèmic de l'alumne i l'informe individualitzat, amb la informació que es cregui convenient per a la millor incorporació de l'alumne a la nova etapa educativa. També s'inclourà els resultats de la prova d'avaluació de sisè curs d'educació primària i, si s'escau, de les activitats de reforç d'estiu que s'hagin encomanat a l'alumne. Aquestes activitats es tindran en compte en l'avaluació inicial del primer curs de la ESO.

6.2.1. Juntes d'avaluació (1a, 2a i 3a)

Consideracions prèvies.

- Els caps d'àmbit didàctic designaran un professor responsable de matèria en el cas de matèries desdoblades per l'atenció a la diversitat.
- El tutor de cada grup en acabar la junta d'avaluació (o dins de les 24 hores hàbils posteriors) baixarà a secretaria l'acta de la junta d'avaluació amb les decisions preses respecte de les notes i d'altres aspectes rellevants.
- El tutor de cada grup rebrà de secretaria la nova acta modificada segons les indicacions de la junta d'avaluació, signarà el seu vistiplau i ho tornarà a secretaria abans de que s'emetin els corresponents butlletins de notes trimestrals.

6.2.2. Junta final ordinària

6.2.2.1. Composició de la Junta final ordinària

Assistiran a la junta amb dret a veu i vot tot el professorat que han donat classe als alumnes del grup (un vot per professor independentment del nombre de matèries que doni). A cada alumne només li correspondrà un professor per matèria. En el cas de matèries doblades tindrà vot un dels dos professors.

Poden assistir amb dret a veu però no vot en les decisions (si no estan presents com a professors d'una matèria): un membre representant de l'equip directiu a fi de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre, l'orientador de l'Institut i qualsevol altre professional a criteri de la direcció.

En cas d'absència justificada d'un professor, aquest podrà delegar en un company de la mateixa matèria i àmbit didàctic preferentment. En cap cas però, el vot no es pot delegar.

També assistiran a la junta final d'avaluació continuada de 4t d'ESO els professors de matèries de l'ESO que no es cursen en el darrer curs de l'etapa. Per ex: música, EVIP, o altres si s'escau.

6.2.2.2. Funcions de la Junta final ordinària

Les funcions de la junta ordinària són: revisar totes les notes per si existeix algun error, intercanviar informació entre el professorat i amb el tutor, fer el seguiment del procés d'aprenentatge de cada alumne i acordar decisions sobre aquest procés. L'equip docent ha de valorar els resultats obtinguts per l'alumnat, tant pel que fa als ensenyaments realitzats al llarg del curs, com les activitats o proves de recuperació d'avaluacions anteriors realitzades en el mateix període.

En el cas que algunes matèries s'hagin impartit agrupades en àmbits de coneixement, en les actes de qualificació final d'avaluació haurà de constar una qualificació específica de cada matèria.

En els tres primers cursos de l'ESO, per a cada alumne, l'equip docent ha d'atorgar una única qualificació del bloc de matèries optatives.

L'avaluació final ordinària de l'ESO s'ha de fer en cadascun dels quatre cursos de l'etapa en el mes de juny. Als efectes, s'estarà al decret de 4 de juliol 108/2018 i decret llei 6/2022.

A l'avaluació final de curs tots els alumnes en llista han de ser qualificats. En el cas de que un alumne en llista no sigui qualificat es farà constar en l'acta el motiu.

En el cas de la matèria "global optatiu", des de la nova normativa d'avaluació el Treball de Síntesi no té nota, per la qual cosa s'adjudicarà una única qualificació d'optatives (anomenada "Optatives de curs") per nivell basada en les qualificacions de les matèries optatives que hagi cursat l'alumne, fent una mitjana si ha cursat més d'una. Quan no es superi aquesta matèria, s'haurà de realitzar i aprovar un treball o examen durant el curs per poder superar-la.

En el cas de la matèria "global optatiu" pendent de cursos anteriors: superant la matèria "Optatives del Curs" del curs següent es recuperen les anteriors. En el cas d'alumnes que passen de tercer a quart es condicionarà aquest aprovat a haver fet com a mínim el Treball de Recerca.

Dins el context de l'avaluació contínua, es determina que la qualificació final de les possibles matèries pendents ha de ser el resultat global obtingut a partir de la valoració de l'evolució de l'alumnat durant tot el curs escolar, de les activitats de recuperació que se li han proposat i dels resultats obtinguts en la prova extraordinària del mes de juny. A partir d'aquí es prenen decisions sobre el pas de curs o, si s'escau, la superació de l'etapa.

Promocionen tots els alumnes que han superat els objectius de totes les matèries cursades. En altres casos, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, l'equip docent pot acordar passar de curs, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne, l'anàlisi global dels seus aprenentatges, la nota global i les possibilitats de recuperació i progrés en els cursos

posteriors. Per prendre aquesta decisió, cal el vot favorable de la meitat més u dels membres de l'equip docent presents en la sessió.

En el quart curs, en la sessió d'avaluació final, l'equip docent ha de decidir sobre l'acreditació de l'etapa. Obtindran el títol de graduat en ESO els alumnes que hagin superat totes les matèries de l'etapa. En els altres casos, l'equip docent per majoria de la meitat més u, considerant la maduresa de l'alumne, el seu grau d'assoliment de les competències bàsiques i la nota global de l'etapa, podrà decidir-ne l'acreditació tot i tenir algunes matèries suspeses.

6.2.2.3. Actes d'avaluació finals d'ESO.

Les actes d'avaluació finals s'estenen per a cadascun dels cursos de l'ESO. Hi ha de constar la relació nominal de l'alumnat amb les qualificacions de les matèries del curs i de les matèries no superades de cursos anteriors. També s'han d'incloure les decisions de pas de curs i, si s'escau, la proposta per a l'expedició del títol de graduat en ESO.

- En les matèries que permetin diverses opcions (llengua estrangera, religió, matèries optatives) s'ha d'identificar quina opció ha cursat l'alumne.
- Les actes d'avaluació final ordinària s'emplenarà i tancarà a partir de la sessió d'avaluació final del mes de juny.
- El professorat haurà de verificar abans de la signatura de les actes de final de curs que les notes siguin correctes.

Atenció a la diversitat:

En aquesta casella es farà constar si l'alumne ha estat objecte d'alguna adaptació del currículum, aplicant, si s'escau, la codificació següent:

PI: pla individualitzat.

EE: escolarització compartida amb un centre d'educació especial.

EC: escolarització compartida amb altres tipus de centres.

(-) : l'alumne no ha estat objecte de cap adaptació.

PDC: Programa de diversificació curricular

Accés al curs següent: Cal expressar-lo amb la codificació següent:

SI: accedeix al curs següent en haver superat el curs.

SL: accedeix al curs següent per impossibilitat legal de repetir (aquesta opció no és possible a 4t curs)

SD: accedeix al curs següent d'acord amb el pla individualitzat aplicat

NO: no accedeix al curs següent.

PE: pendent d'avaluació extraordinària (aquesta opció sols és possible en les actes de qualificació final d'avaluació ordinària i en el cas de tenir matèries pendents).

Prop. Div.: En aquesta casella s'ha de fer constar la proposta d'atenció específica que l'equip d'avaluació formula per al curs següent, d'acord amb la codificació abans esmentada (PD, PI, EE, EC, -) o PQ si es proposa que l'alumne cursi un programa de qualificació professional inicial.

En les actes de qualificacions finals, tant de l'avaluació ordinària com de la extraordinària, de 4t curs, a la casella de superació de l'etapa s'ha d'indicar aquesta circumstància amb "sí" o "no".

6.3. Juntes d'Avaluació de Batxillerat. (Actualitzat segons ordre Dept. Ensenyament 56/2012)

6.3.1. Consideracions prèvies

- a) A l'avaluació final de curs tots els alumnes en llista han de ser qualificats (la qualificació mínima és un 1). En el cas de que un alumne en llista no ho sigui, se'n farà constar el motiu.
- b) Les notes finals han de ser numèriques sense decimals
- c) El tutor de cada grup en acabar la junta d'avaluació (o dins de les 24 hores hàbils posteriors) baixarà a secretaria l'acta de la junta d'avaluació amb les decisions preses: notes, aprovats per junta, promoció/repetició, acreditació o altres aspectes rellevants.
- d) El tutor de cada grup rebrà de secretaria l'acta final modificada segons les indicacions de la junta d'avaluació, signarà el seu vistiplau i ho tornarà a secretaria abans de que s'emetin els corresponents butlletins de notes (trimestrals o finals).
- e) El professorat haurà de verificar abans de la signatura de les actes de finals de curs que les notes són correctes

6.3.2. Juntes d'avaluació ordinària (1a, 2a i 3a) de 1r de Batxillerat

6.3.2.1. Composició de la Junta

Assistiran a la junta amb dret a veu i vot tot el professorat que han donat classe als alumnes del grup (un vot per professor independentment del nombre de matèries que doni). Poden assistir amb dret a veu però no vot en les decisions d'aprovar matèries per junta, promoció o acreditació d'un alumne (si no estan presents com a professors d'una matèria): un membre representant de l'equip directiu, l'orientador de l'Institut i qualsevol altre professional a criteri de la direcció.

En cas d'absència justificada d'un professor, aquest podrà delegar en un company de la mateixa matèria i àmbit didàctic preferentment, però el vot no és delegable.

6.3.2.2. Funcions de la Junta

Les funcions de la junta ordinària són: revisar totes les notes per si existeix algun error, intercanviar informació entre el professorat i el tutor, fer el seguiment del procés d'aprenentatge de cada alumne i acordar decisions sobre aquest procés.

L'alumnat i les famílies han de rebre informació dels resultats de l'avaluació i del calendari de recuperacions previst.

6.3.3. Junta Final ordinària de 1r de Batxillerat

A la reunió de junta de la final d'avaluació ordinària i a la vista de les notes i dades obtingudes al llarg del curs, el professorat ha d'atorgar una qualificació final a cada alumne considerant l'assoliment dels objectius de la matèria i les valoracions que, sobre l'alumna s'expressin a la junta d'avaluació.

Els alumnes i, si s'escau, les famílies rebran informació escrita sobre els resultats de la qualificació final de l'avaluació ordinària del mes de juny.

Per a l'alumnat amb matèries pendents aquesta informació inclourà una referència explícita a les activitats de recuperació proposades i del calendari de les proves extraordinàries a què s'ha de presentar.

Pel que fa a la promoció de curs, els alumnes amb cap, una o dues matèries suspeses promocionen a segon curs amb les matèries pendents. Els alumnes amb tres o quatre matèries pendents poden optar entre repetir curs sencer, prèvia renúncia a les notes obtingudes, o bé repetir només les matèries pendents. Els alumnes amb cinc o més matèries pendents han de repetir la totalitat del curs.

Els alumnes podran romandre a batxillerat en règim ordinari un màxim de 4 anys, consecutius o no.

6.3.4. Junta Final extraordinària de 1r de Batxillerat

Després de les proves extraordinàries ha de tenir lloc una nova sessió d'avaluació final extraordinària. En aquesta, vistos els resultats obtinguts en les proves extraordinàries, cal prendre decisions definitives del curs acadèmic respecte a la superació de matèries.

Els criteris de promoció són els mateixos, si bé la Junta pot valorar certa flexibilització. En aquest cas, excepcional, l'alumne podrà fer matèries de primer i segon, sempre que l'horari sigui compatible.

L'equip docent, actuant de manera col·legiada, ha de valorar la maduresa acadèmica de l'alumne/a en relació amb els objectius del batxillerat. Per a aquesta valoració, i vista l'avaluació de totes les matèries cursades, es considera que els resultats en algunes matèries poden compensar els objectius en altres atenent l'assoliment de les competències, i també les possibilitats de progrés de l'estudiant en opcions posteriors. Si la decisió de l'equip docent, a efectes de pas de curs, implica modificar la qualificació d'alguna matèria, cal l'acord de la majoria més ú dels membres presents en la sessió.

6.3.5. Juntes d'avaluació (1a, 2a 3a i final ordinària) de 2n de Batxillerat

6.3.5.1. Composició de la Junta

Assistiran a la junta amb dret a veu i vot el professorat que ha donat classe als alumnes del grup (un vot per professor independentment del nombre de matèries que doni).

En cas d'absència justificada d'un professor, aquest podrà delegar en un company de la mateixa matèria i àmbit didàctic preferentment, però el vot no és delegable.

6.3.5.2. Funcions de les Juntes ordinàries (1a, 2a i 3a avaluacions)

Les funcions de la junta ordinària són: revisar totes les notes per si existeix algun error, intercanviar informació entre el professorat i el tutor, fer el seguiment del procés d'aprenentatge de cada alumne i acordar decisions sobre aquest procés.

6.3.6. Juntes Finals ordinària i extraordinària de 2n de Batxillerat

6.3.6.1. Composició de les Juntes

Assistiran a la junta amb dret a veu i vot el professorat que ha donat classe als alumnes del grup a 2n de Batxillerat (un vot per professor independentment del nombre de matèries que doni) i aquells professors que van impartir matèries a 1r de Batxillerat que no es donen a 2n de Batxillerat i que hagin dut a terme tasques d'avaluació en alguna d'aquestes matèries.

Poden assistir amb dret a veu però no vot en les decisions d'aprovar matèries per junta, promoció/acreditació d'un alumne (si no estan presents com a professors d'una matèria): un membre representant de l'equip directiu, l'orientador/a de l'Institut i qualsevol altre professional a criteri de la direcció.

En cas d'absència justificada d'un professor, aquest podrà delegar en un company de la mateixa matèria i àmbit didàctic preferentment, però el vot no és delegable.

6.3.6.2. Funcions de les Juntes Finals ordinària i extraordinària de 2n de Batxillerat

Prèvia a la 3a/final ordinària de 2n de Batxillerat es realitza una junta extraordinària de matèries pendents de 1r de Batxillerat. Es fa un recordatori de les aprovades i una signatura d'actes.

A la junta es revisaran les notes de recuperació i de la tercera per si existeix un error i es confirmarà la nota final de 2n de Batxillerat per a cada matèria. Els alumnes amb matèries suspeses a la junta final d'avaluació ordinària, se'ls comunicarà el calendari de les proves extraordinàries.

La decisió definitiva sobre la qualificació de les matèries no superades i, si s'escau, sobre l'obtenció del títol, queda pendent de la realització de les proves extraordinàries i de la posterior avaluació final extraordinària. El centre ha d'organitzar aquestes proves extraordinàries en algun moment dels darrers cinc dies de classe del curs.

Els alumnes i, si s'escau, les famílies rebran informació escrita sobre els resultats de la qualificació final de l'avaluació ordinària. Per a l'alumnat amb matèries pendents aquesta informació inclourà una referència explícita a les activitats de recuperació proposades i del calendari de les proves extraordinàries a què s'ha de presentar.

Després de les proves extraordinàries ha de tenir lloc una nova sessió d'avaluació final extraordinària. En aquesta, vistos els resultats obtinguts en les proves extraordinàries, cal prendre decisions definitives respecte a la superació de matèries.

L'equip docent, actuant de manera col·legiada, ha de valorar la maduresa acadèmica de l'alumne en relació amb els objectius del batxillerat. Per a aquesta valoració, i vista l'avaluació de totes les matèries cursades, es considera que els resultats en algunes matèries poden compensar els objectius en altres atenent l'assoliment de les competències, i també les possibilitats de progrés de l'estudiant en opcions posteriors. Si la decisió de l'equip docent, a efectes d'obtenció de títol de batxiller, implica modificar la qualificació d'alguna matèria, cal l'acord de la meitat més ú dels membres presents en la sessió.

En el cas que es produeixi aquesta votació, cada membre de l'equip docent ha d'exposar raonadament la justificació del seu vot, la qual s'ha de fer constar en l'acta d'avaluació.

El tutor portarà a la junta l'acta on constaran les notes globals de tot el Batxillerat de cada matèria. El professorat no podrà canviar cap qualificació positiva en aquesta sessió (excepte en cas d'error de transcripció).

La junta d'avaluació adoptarà les decisions d'acreditació o repetició que la normativa contempla.

Seràn acreditats amb el títol de batxiller els alumnes que superin totes les matèries del batxillerat en qualsevol de les seves modalitats i els alumnes només amb una matèria suspesa. Les alumnes que hagin de repetir només caldrà que es matriculin de les matèries suspeses.

6.3.7. Qualificació mitjana de batxillerat

Els alumnes que hagin superat el batxillerat se'ls ha de calcular la qualificació mitjana d'acord amb la fórmula:

$$\text{Qualificació mitjana de batxillerat} = 0,9 \cdot M + 0,1 \cdot QT$$

tenint en compte que M és la mitjana aritmètica de les qualificacions de les matèries cursades, exceptuant el treball de recerca, i QT la qualificació del treball de recerca. Aquesta qualificació s'ha de consignar amb dues xifres decimals.

Els alumnes que obtinguin una qualificació mitjana de batxillerat igual o superior a 9, se'ls pot consignar la menció "matrícula d'honor", "MH", en les observacions de l'acta de qualificacions finals, en l'expedient acadèmic i en l'historial acadèmic. Se'n pot concedir una per cada vint alumnes avaluats de segon curs.

6.3.8. Matèries pendents de cursos anteriors d'ESO i Batxillerat

ESO:

- Les matèries pendents d'altres cursos podran ser aprovades de dues maneres: (1) realitzant un examen i treball durant el curs o (2) aprovant la matèria del mateix nom en el curs actual.
- Els caps d'àmbit didàctic entraran la qualificació de les matèries pendents de cursos anteriors a la casella corresponent de la tercera avaluació del programari vigent, segons el calendari que es marqui des de secretaria.

Batxillerat:

- Les matèries pendents d'altres cursos no conservaran la nota del curs anterior. Cal avaluar-les de la forma que estigui prevista. Per tant es tractarà com una matèria normal d'aquest nou curs.
- Cada professor entrarà la qualificació de les matèries pendents de cursos anteriors a la casella corresponent de la tercera avaluació del programari vigent, segons el calendari que es marqui des de secretaria.

0.- Control de canvis

Comentari
Elaboració inicial (substitueix el RRI)
Actualització normativa avaluacions finals ordinària i extraordinària ESO/BTX.
Actualització funcions i tasques dels tutors i el capítol 9.
Actualització 7.1.1.1 i 8.2
Inclusió apartat 7.8 (incidències del professorat)
Actualització 7.1.1.1
Actualització 7.1.1.2 i 9.2.8
Actualització 7.2.1 i 7.3
Actualització 7.1.1.1 i 9.3
Actualització 9.1.2.3
Supressió CF i CAS.
Actualització 5.1.1, 7.1.1, 7.1.3, 7.1.14 i 7.3
Inclusió apartat 7.8 (l'anterior 7.8 passa a 7.9)
Actualització 7.1.2
Actualització 7.1.2
Actualització 7.1.1.1
Inclusió apartat 9.2.9
Exclusió de l'apartat de subvencions de l'AMPA, modificació de l'apartat anomenat "Regim disciplinari", modificació dels apartats "superació de l'etapa", "criteris 'avaluació", "matèries pendents de cursos anteriors a l'ESO",
Juny 2020. Inclusió Annex 1. Pla de contingència per amenaces externes que puguin comportar el tancament parcial o total del centre
Setembre 2020. Excisió de l'annex 1 per convertir-lo en un document amb entitat pròpia
Juliol 2021. Inclusió dels papers dels catedràtics (pàg.19), l'apartat de benestar digital (pàg.20) i menció a la nova normativa d'ús dels mòbils (pàg.24).
Juliol de 2022. Modificació dels capítols 5 (Conductes contràries a la convivència i mesures correctores) i 6 (Juntes d'avaluació). Actualització general del document.