



NOFC

**Normes d'Organització
i Funcionament del Centre**

2025-2026

Durant el curs 25/26 es procedeix a la seva revisió de manera
progressiva i per fases



LLISTAT DE MODIFICACIONS		
<i>Número de revisió</i>	<i>Data</i>	<i>Descripció de la modificació</i>
0	27/01/2021	Aprovació de les NOFC
1	30/01/2023	Aprovació de la proposta de modificació de les NOFC
2	06/09/2024	Aprovació de la proposta de modificació de les NOFC
3	29/01/2025	Aprovació de la proposta de modificació de les NOFC
4	05/09/2025	Aprovació de la proposta de modificació de les NOFC



1. INTRODUCCIÓ	9
1.1. Marc normatiu	9
1.2. Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió del PEC, NOFC i d'altres documents del centre	10
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	12
2.1. ÒRGAN DE GOVERN DEL CENTRE	12
2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	12
2.2.1. La Direcció	13
2.2.2. Cap d'Estudis	13
2.2.4. Coordinació pedagògica	13
2.3. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ	13
2.3.1. CONSELL ESCOLAR	14
2.3.1.1. Funcionament del Consell Escolar	14
2.3.1.2. Renovació dels membres del Consell Escolar	15
2.3.2. CLAUSTRE DEL PROFESSORAT	15
2.4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	16
2.4.1. ÒRGANS DE COORDINACIÓ COL·LEGIATS	16
2.4.1.1. Àmbits i departaments didàctics	16
2.4.1.2. Equips docents	17
2.4.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS	18
2.4.2.1. Cap d'àmbit, departament	19
2.4.2.2. Coordinació d'Equip Docent	19
2.4.2.3. Coordinació TIC/TAC	21
2.4.2.4. Coordinació Lingüística, Intercultural i de Cohesió Social (LIC)	21
2.4.2.5. Coordinació d'activitats i serveis	22
2.4.2.6. Coordinació de prevenció de Riscos Laborals	22
2.4.2.7. Coordinació de la web del centre i xarxes socials	23
2.4.2.8. Coordinació d'imatge i publicitat	23
2.4.2.9. Coordinació del Pla Català de l'Esport	24
2.4.3. ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ I FUNCIONAMENT	24
2.4.3.1. Comissió de Caps d'àmbits i departaments	25
2.4.3.2. Comissió pedagògica (CP)	25
2.4.3.3. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)	25
2.4.3.4. Comissió TAC	26
2.4.3.5. Comissió/Coordinació GEP/ERASMUS	27
2.4.3.6. Comissió de Convivència i Disciplina	27
2.4.3.7. Comissió permanent de Convivència i Disciplina	28
2.4.3.7bis. Comissió de Biblioteca	28
2.4.3.8. Comissions de projectes i/o activitats	29
2.5. DOCUMENTS DE GESTIÓ DE CENTRE	30
2.5.1. El projecte educatiu	30
2.5.2. La programació general anual	30
2.5.3. La memòria anual	30



2.5.4. Les normes d'organització i funcionament	30
2.5.5. El pressupost anual	30
2.5.6. La carta de compromís	30
3. LA COMUNITAT EDUCATIVA	31
3.1. DESCRIPCIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	31
3.2. EL PROFESSORAT	31
3.2.1. La funció docent	31
3.2.2. Drets i deures del professorat	32
3.2.3. Absència del professorat	32
3.2.4. Dret de vaga	33
3.2.5. Acolliment del professorat	33
3.3. EL SERVEI DE SUPORT PSICOPEDAGÒGIC	34
3.3.1. PSICOPEDAGOGS/GUES DEL CENTRE	34
3.3.2. PROFESSIONALS DEL SUPORT INTENSIU PER A L'ESCOLARITZACIÓ INCLUSIVA (SIEI)	34
3.3.2.1. Psicopedagogs/gues del SIEI	34
3.3.2.2. Personal d'Acompanyament Educatiu (PAE)	35
3.3.3. ALTRE PERSONAL: El Vetllador	35
3.4. EL PERSONAL NO DOCENT	35
3.4.1. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	35
3.4.1.1. Consergeria	36
3.4.1.2. Administració	37
3.4.2. SERVEIS EXTERNS	38
3.4.2.1. Equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP)	38
3.4.2.2. Suport de Serveis Socials de l'Ajuntament	38
3.4.2.3. Infermeria (Projecte Salut i Escola)	38
3.5. ELS PARES, MARES I TUTORS/ES LEGALS	39
3.5.1. Drets dels pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat	39
3.5.2. Deures dels pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat	39
3.5.3. Associacions de pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat	40
3.6. L'ALUMNAT	40
3.6.1. CONSIDERACIONS GENERALS	40
3.6.2. DRETS DE L'ALUMNAT	40
3.6.3. DEURES DE L'ALUMNAT	41
3.6.4. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT	41
3.6.4.1. Els/Les delegats/des i subdelegats/des	41
3.6.4.2. Assemblea de delegats/des	42
3.6.4.3. Assemblea d'estudiants	43
3.6.4.4. Alumnat representant al Consell Escolar	43
3.6.5. ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	43
3.6.5.1. Justificació de faltes d'assistència	44
3.6.5.2. Retards de l'alumnat	44
3.6.5.3. Alumnat amb hores no lectives durant la seva jornada escolar	44
3.6.6. ACTUACIÓ DE L'ALUMNAT EN LA CONVOCATÒRIA D'UNA VAGA.	45



3.6.7. ACOLLIMENT DE L'ALUMNAT QUE ES MATRICULA AL LLARG DEL CURS
46

4. MESURES PER A LA CONVIVÈNCIA	47
4.1. NORMES DE CONDUCTA	47
4.2. RÈGIM DISCIPLINARI	48
4.2.1. INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONDUCTA	49
4.2.2. CONDUCTES PERJUDICIALS PER LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I MESURES CORRECTORES / SANCIONS	49
4.2.3. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I MESURES CORRECTORES / SANCIONS	50
4.2.4. CONDUCTES ESPECIALMENT GREUS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I MESURES CORRECTORES / SANCIONS	51
4.2.5. FALTES D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT AL CENTRE I MESURES CORRECTORES / SANCIONS	52
4.3. EXPEDIENTS DISCIPLINARIS i/o PRIVACIÓ DEL DRET D'ASSISTÈNCIA AL CENTRE	53
4.3.1. EXPEDIENTS DE MUTU ACORD	53
4.3.2. INCOACIÓ D'EXPEDIENTS	53
4.3.3. AVALUACIÓ CONTINUA DURANT EL PERÍODE DE PRIVACIÓ DEL DRET D'ASSISTÈNCIA AL CENTRE	54
4.4. RESPONSABILITAT PER DANYS	55
4.5. L'ÚS DE TELÈFONS MÒBILS I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS	55
4.6. ÚS INDEGUT DELS DISPOSITIUS DEL PLA D'ACOLLIDA DIGITAL	56
4.6.1. RESPONSABILITAT DE LES FAMÍLIES A L'INSTITUT BANÚS	57
5. ORGANITZACIÓ DOCENT	59
5.1. ELABORACIÓ DEL CALENDARI ESCOLAR	59
5.2. ELABORACIÓ DELS HORARIS	59
5.2.1. Definició de plantilles	59
5.2.2. Criteris generals per l'assignació de grups i matèries	60
5.2.3. Criteris de confecció d'horaris	60
5.2.4. Criteris per a la confecció dels horaris del professorat	60
5.2.5. Criteris per a la confecció dels horaris de les matèries, els espais i les guàrdies	61
5.3. ORIENTACIONS DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	62
5.4. ORGANITZACIÓ DE GRUPS DE L'ALUMNAT	62
5.4.1. Els grups-classe	63
5.4.2. Els grups flexibles (GF) Atenció a la diversitat	64
5.4.3. Suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva (SIEI)	64
5.4.4. UEC (Unitat d'Escolarització Compartida)	65
5.4.5. Els projectes i treballs de síntesi	66
5.4.6. Treball de recerca de Batxillerat (TR)	66
5.5. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	67
5.5.1. Contractes pedagògics	67
5.5.2. Pla individualitzat (PI) i adaptacions curriculars	67
5.5.3. Altes capacitats	68



5.5.4. Derivacions a especialistes: Atencions individuals	69
5.5.5. Atenció domiciliària educativa	69
5.5.6. Protocol d'actuació davant l'alumnat absentista	70
5.5.7. Protocol d'actuació en cas de baixa d'un alumne o alumna	70
5.6. TUTORIA DE GRUP	71
5.6.1. Pla d'acció tutorial	71
5.6.2. Funcions dels/de les tutors/es del grup-classe i assignació de tutories	72
5.6.3. Funcions dels/de les tutors/es del GF	73
5.6.4. Funcions dels/de les tutors/es del SIEI	74
5.6.5. Funció dels/de les tutors/es d'un treball de recerca (TR)	74
5.7. GUÀRDIES DEL PROFESSORAT	75
5.7.1. Funcions del professorat de guàrdia de pati	75
5.7.2. Funcionament i rols del professorat de guàrdia en hores de classe	75
6. PROCÉS D'ENSENYAMENT - APRENENTATGE	77
6.1. EL PROJECTE CURRICULAR: LA PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA	77
6.2. L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT	77
6.2.1. Consideracions generals: criteris d'avaluació	77
6.2.2. Realització d'exercicis i/o proves avaluables	78
6.2.3. Recuperacions i proves extraordinàries	78
6.2.4. Les sessions d'avaluació	79
6.2.5. Les reclamacions a les notes de l'ESO i el Batxillerat	79
6.3. CANVI D'OPTATIVA/MODALITAT O MATÈRIES ESPECÍFIQUES A 4t DE L'ESO/BATXILLERAT	80
6.4. PAS DE CURS	80
6.4.1. ESO	80
6.4.2. Batxillerat	82
6.5. LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	82
Existeixen tres tipus d'activitats complementàries, les activitats que es realitzen a dins del centre, les sortides i els viatges.	82
6.5.2. Les sortides	83
6.5.4. Procediment a seguir en l'organització d'una sortida	85
7. REGLAMENTS ESPECÍFICS	86
7.1. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	86
7.1.1. Marc horari del centre	86
7.1.2. Entrades i sortides del centre de l'alumnat	86
7.1.3. Utilització de les portes d'emergència	86
7.1.4. Sortida del centre en horari lectiu	87
7.1.5. Canvis d'aula i passadissos	87
7.1.6. Canvis d'aula assignada en moments concrets	87
7.2. INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE	87
7.2.1. Activitats extraescolars fora de l'horari escolar	87
7.2.2. Ús social d'instal·lacions del centre	88
7.3. EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT, ASSEGURAMENT I SALUBRITAT	88



7.3.1. Recinte escolar i el seu equipament	88
7.3.2. Manteniment de les aules i de les instal·lacions	88
7.3.3. Inventari general dels recursos materials i equipaments del centre	89
7.3.4. Pla d'emergència	89
7.4. UTILITZACIÓ DE LES AULES, ELS ESPAIS DEL CENTRE I ELS SERVEIS ESPECIALS	90
7.4.1. Aules, passadissos, lavabos i patis	90
7.4.2. Biblioteca	91
7.4.3. Programa "Salut i Escola"	91
7.4.4. Servei de reprografia	92
7.4.5. Servei de telefonia	92
7.5. LA DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ	93
7.5.1. Protecció de dades personals	93
7.5.2. Autoritzacions per a la reproducció d'imatges dels i les alumnes	93
7.5.3. El taulell d'anuncis	93
7.5.4. El Web del centre (www.ibanus.cat)	93
7.5.5. Entorn virtual d'aprenentatge (MOODLE) i correu electrònic	94
7.5.6. Aplicatiu de control d'assistència i incidències de l'alumnat	94
7.5.7. Documentació compartida	94
7.6. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN SITUACIONS SINGULARS	95
7.6.1. Accident laboral del personal de centre	95
7.6.2. En cas d'accident escolar de l'alumnat	95
7.6.3. Convocatòria de vaga per part de l'alumnat	95
7.6.4. Medicació i accions sanitàries amb l'alumnat	95
7.6.5. Videotrucades i sessions online	95
7.7. PROTOCOL PLA D'ACOLLIDA DIGITAL	97
7.7.1. Professorat	97
7.7.2. Alumnat	98
7.7.3. Famílies	98
7.7.4. PAS i PAE	98
7.7.5. Normativa d'ús	99
7.7.6. Consells d'us	100
7.7.7. Fora de l'aula	101
7.7.8. Incidències tècniques i protocol	101
7.7.9. Robatori del dispositiu	101
ANNEXOS	102
ANNEX I - Carta de compromís educatiu	102
ANNEX II - Full d'informació/autorització de sortides	102
ANNEX III - Document de control d'hores de treball social	102
ANNEX IV - Documentació de dret d'imatge	102
ANNEX V - Document d'elecció de delegats/es	102
ANNEX VI - Document de justificació de faltes d'assistència	102
ANNEX VII - Document per sol·licitar Vaga	102
ANNEX VIII - Pla d'Atenció a la Diversitat	102



ANNEX IX - Protocol de derivació a la UEC, NESEDSSSED, Serveis Socials, SALUT I ESCOLA, PSICOPEDAGOGA	102
ANNEX X - Volant de visita de la Infermeria	102



1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) són una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. A més, han de permetre assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre (PEC) i, en concret, en el projecte de direcció i en la seva programació general anual mantenint una acurada coherència amb els principis: missió, valors, visió, els objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en els documents esmentats.

La finalitat d'aquestes normes és regular els aspectes relatius al funcionament intern del centre en tot allò que no està previst de manera específica en les normes generals i desplegar i estructurar les tasques organitzatives, pedagògiques i administratives del centre. Han de ser una eina educativa que facilita la convivència i harmonitza les postures de tots els sectors que hi tenen incidència sense arbitrarietats en l'aplicació de la normativa, garantint així els drets i llibertats fonamentals de tots els membres de la comunitat educativa.

Les presents normes s'apliquen a les activitats desenvolupades, ja sigui al centre o en qualsevol altre espai, instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups. Seran d'obligat compliment per a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, PAE -Professional d'Atenció Educativa-, pares/mares o tutors legals i PAS -personal d'administració i serveis-) i per a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors. Tots en són corresponsables en el seu correcte compliment.

En totes aquelles qüestions no previstes en aquestes normes d'organització i funcionament de centre, la Direcció del centre, en l'àmbit de les seves competències, en prendrà resolucions tot aplicant la normativa vigent en cada moment.

1.1. Marc normatiu

- *Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació* (BOE núm. 106, de 4.5.2006).
- *LEC: Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació* (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).
- *Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius* (DOGC núm. 5685, de 5.8.2010).
- *Reial decret 665/2015, de 17 de juliol, pel qual es despleguen determinades disposicions relatives a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el Batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial, a la formació inicial dels professors i a les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari* (BOE núm. 8043, de 18.7.2015)
- *Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria* (DOGC núm. 6945, de 28.8.2015).
- *Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de Batxillerat* (DOGC núm. 5183, de 29.7.2008).
- *Resolució ENS/1432/2013, de 27 de juny, relativa a les matèries d'educació secundària obligatòria i Batxillerat dels centres educatius que es poden cursar en la modalitat d'educació no presencial* (DOGC núm. 6409, de 3.7.2013).



- *Resolució ENS/1252/2014, de 30 de maig*, per la qual es modifica la Resolució ENS/1432/2013, de 27 de juny, relativa a les matèries d'educació secundària obligatòria i Batxillerat dels centres educatius que es poden cursar en la modalitat d'educació no presencial (DOGC núm. 6639, de 6.6.2014).
- *Ordre ENS/108/2018, de 4 de juliol*, per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 7659, de 9.7.2018).
- *Resolució EDU/3445/2009, de 2 de desembre*, per la qual es regula la convocatòria anual de les proves per a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria per a l'alumnat que no l'hagi obtingut en finalitzar l'etapa esmentada (DOGC núm. 5523, de 10.12.2009).
- *Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre*, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del Batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del Batxillerat a distància i del Batxillerat nocturn (DOGC núm. 5287, de 30.12.2008), modificada per l'*Ordre ENS/62/2012, de 15 de març* (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012)
- *Llei 1/1998, de 7 de gener*, de política lingüística (DOGC núm. 2553, de 9.1.1998).
- *Decret 299/1997, de 25 de novembre*, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials (DOGC núm. 2528, de 28.11.1997).
- *Decret 279/2006, de 4 de juliol*, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006).
- *Decret 150/2017, de 17 d'octubre*, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017).
- *Resolució ENS/1544/2013, de 10 de juliol*, de l'atenció educativa a l'alumnat amb trastorns de l'aprenentatge (DOGC núm. 6419, de 17.7.2013).
- *Resolució ENS/1543/2013, de 10 de juliol*, de l'atenció educativa a l'alumnat amb altes capacitats (DOGC núm. 6419, de 17.7.2013).
- *Reial decret 242/2009, de 27 de febrer*, pel qual s'estableixen convalidacions entre els ensenyaments professionals de música i de dansa i l'educació secundària obligatòria i el Batxillerat, així com els efectes que sobre la matèria d'educació física han de tenir la condició d'esportista d'alt nivell o alt rendiment i els ensenyaments professionals de dansa (BOE núm. 51, de 28.2.2009).

1.2. Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió del PEC, NOFC i d'altres documents del centre

Hem de ser conscients que la realitat del centre va canviant, fet que origina que el projecte educatiu es revisa i reelabora tenint en compte el marc normatiu actual. Per definir o



actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

La formulació del projecte educatiu correspon al Claustre, a iniciativa de la Directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa, si s'escau. L'aprovació i les modificacions corresponents del projecte educatiu corresponen al Consell Escolar per una majoria de tres cinquenes parts dels membres. A més, correspon a la Directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

En referència a les normes d'organització i funcionament del centre, la Directora és qui impulsa la seva elaboració i aprovació i qui dirigeix la seva aplicació. Aquesta aplicació pot generar propostes referents a noves necessitats normatives o a modificacions pel propi funcionament del centre, dos aspectes que donen a aquestes normes un caràcter de permanent actualització i millora i exigiran la seva regulació. L'aprovació i les modificacions corresponents de les normes d'organització i funcionament correspon al Consell Escolar. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts, però sempre per majoria absoluta dels membres del Consell Escolar.

La intervenció del Claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

Qualsevol sector de la comunitat educativa representat en el Consell Escolar podrà presentar propostes de modificació, que prèviament haurà d'haver presentat a la Direcció del centre per a la seva valoració i difusió. L'aprovació, si s'escau, de les corresponents propostes de modificacions del PEC, del NOFC, o de qualsevol altre document que es consideri oportú, es farà preferentment en la reunió amb el Consell Escolar de final de curs.

A partir de l'entrada en vigor d'aquests documents, s'informarà del seu contingut mitjançant la pàgina web del centre. Tot document o projecte elaborat al centre que s'hagi de fer públic portarà exclusivament la identificació del Departament d'Ensenyament i el segell del centre, com a document o projecte vinculat a un organisme oficial.



2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

L'estructura organitzativa del centre es regirà pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, articles 20, 21 i 22. L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar en el marc del projecte educatiu:

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

L'estructura organitzativa i de gestió està formada per:

- Òrgans de govern unipersonals.
- Òrgans de participació i gestió (òrgans col·legiats de govern).
- Òrgans de coordinació docent.
- Els professorat i tutors/es.

2.1. ÒRGAN DE GOVERN DEL CENTRE

La Directora del centre nomena els membres que formaran part de l'Equip Directiu: el Cap d'Estudis, la Coordinadora Pedagògica i el Secretari.

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i els seus membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon als membres de l'Equip Directiu la gestió del projecte de direcció. L'Equip Directiu assessorà la Directora en matèries de la seva competència, elabora la programació general anual (PGA), participa en l'elaboració del projecte educatiu de centre (PEC), les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la memòria anual. A més a més, afavoreix la participació de la comunitat educativa i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació

Per atendre les tasques de direcció, es reunirà setmanalment un mínim de 2 h. Tindrà un reconeixement mínim de 9 hores lectives a la setmana per als diferents òrgans unipersonals de direcció i de 12 per a la Directora, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Si la persona titular d'un òrgan de direcció o de coordinació docent estigués de baixa més de tres mesos, podria ser substituïda per un altre funcionari docent designat per la Directora per exercir transitòriament les funcions del càrrec absent, amb la durada del nomenament i els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans unipersonals de direcció del centre, en aquest moment són els següents: Directora, Cap d'Estudis i Secretaria.

L'òrgan unipersonal de direcció addicional serà la Coordinadora Pedagògica. La Directora del centre és qui nomena els membres que formaran part de l'Equip Directiu i podrà nomenar algun altre òrgan si es considera necessari per al bon funcionament i gestió del centre.



2.2.1. La Direcció

L'article 142 de la Llei 12/2009, d'Educació, i el Decret 155/2010 de 2 de novembre de la direcció de centres educatius públics, en el seu capítol 2, especifica les seves funcions i atribucions.

Les funcions de la Directora s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat. La Directora té qualsevol altra funció que li assigna l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

2.2.2. Cap d'Estudis

La seva actuació se centrarà preferentment en els àmbits curriculars, d'organització i seguiment dels ensenyaments en el centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

El Cap d'Estudis és nomenat/da per la la Directora per un període no superior al del seu mandat i substitueix la Directora en cas d'absència, malaltia o vacant. Les seves funcions són les que s'especifiquen a l'article 147 de la Llei 12/2009, d'Educació, i l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost i totes aquelles altres que li siguin encomanades per la Directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2.3. Secretaria

La seva actuació se centrarà preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental i dels recursos materials, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

El Secretari és nomenat/da per la la Directora per un període no superior al del seu mandat i substitueix el Cap d'Estudis en cas d'absència, malaltia o vacant. Les seves funcions són les que s'especifiquen a l'article 147 de la Llei 12/2009, d'Educació, i l'article 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost i totes aquelles altres que li siguin encomanades per la Directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2.4. Coordinació pedagògica

La seva actuació se centrarà preferentment en els àmbits curricular, d'organització i seguiment dels ensenyaments en el centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

La Coordinadora Pedagògica és nomenada per la Directora per un període no superior al del seu mandat i substitueix el Secretari en cas d'absència, malaltia o vacant. Les seves funcions són les que s'especifiquen a l'article 147 de la Llei 12/2009, d'Educació, i totes aquelles altres que li siguin encomanades per la Directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.3. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ

Els articles 146 i 148 de la Llei 12/2009, d'Educació, i els articles 45, 46, 47 i 48 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, estipulen que els altres òrgans de participació en el control i la gestió del centre són els òrgans col·legiats del Consell Escolar i el Claustre de Professors.



2.3.1. CONSELL ESCOLAR

Les funcions i atribucions del Consell Escolar estan determinades en l'article 148 de la Llei 12/2009, d'Educació, i en els articles 27, 28, 45, 46 i 47 del Decret 102/2010, de 3 d'agost. Per a l'exercici de les seves funcions, el Consell Escolar es pot regular per les seves pròpies normes de funcionament, que estableix i aprova.

En el Consell Escolar es troben representats tots els estaments de la comunitat educativa d'un centre i la seva finalitat és vetllar, donar suport i fer el seguiment de la programació anual del centre i de les activitats que es duen a terme.

Els membres del Consell Escolar ho són per un període de quatre anys i està integrat per:

- La Directora, que el presideix.
- El Cap d'Estudis.
- Una representant de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.
- Sis representants del professorat elegits pel Claustre.
- Tres representants de l'alumnat elegits per ells/es.
- Dos representants dels pares i mares o tutors/es elegits respectivament per ells/es.
- Una representant dels pares i mares designat per l'Associació de Mares i Pares del centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, si s'escau, elegit per aquest personal.
- Un representant del PAE (Personal d'Atenció Educativa).
- El Secretari/a del centre, que no és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del Consell.

2.3.1.1. Funcionament del Consell Escolar

Al Consell Escolar li correspon vetllar i donar suport a l'Equip Directiu per al compliment en la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats.

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la directora del centre o ho sol·liciten almenys un terç dels seus membres. A més, se'n farà una reunió a principi de curs i una altra al final.

La convocatòria de les reunions serà tramesa per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. El Consell Escolar es podrà reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si tots els seus membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.

Els membres del Consell Escolar participaran, si s'escau, en alguna de les següents comissions d'estudi i informació en el si del Consell Escolar:

- Comissió permanent.
- Comissió econòmica.
- Comissió de convivència.



- Comissió representant al Consell Escolar municipal.
- Comissió o persona impulsora de mesures que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

El Consell Escolar podrà autoritzar que s'incorporin d'altres membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió. Cal delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

2.3.1.2. Renovació dels membres del Consell Escolar

Al Consell Escolar cada estament renova els seus representants cada dos anys, en el primer trimestre del curs. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del Consell Escolar les convoca la Directora del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest efecte fixi amb caràcter general l'Administració educativa competent.

En el cas de produir-se una vacant en el Consell Escolar, ha de ser ocupada tan aviat com sigui possible pel/per la candidat/a més votat/da en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. El nou membre ha de ser nomenat per al temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant. En el cas de no haver-hi més candidats per cobrir aquesta vacant, restarà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.

2.3.2. CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

Les funcions del Claustre del professorat estan determinades en l'article 146 de la Llei 12/2009, d'Educació, i en l'article 29 del Decret 102/2010, de 3 d'agost.

El Claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. Està presidit per la Directora i està integrat per tot el professorat del centre i el membre PAE.

El Claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs i trimestralment amb caràcter ordinari, sempre que el convoqui la Directora o ho sol·liciti almenys un terç dels membres. L'assistència a les reunions del Claustre és obligatòria per a tots els membres.

La convocatòria del Claustre correspondrà a la Directora i haurà de ser acordada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia, que pot recollir les propostes que sorgeixin dels diferents òrgans d'organització, comissions i/o càrrecs.

En el cas que almenys un terç dels membres sol·liciti una convocatòria de Claustre, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar 48 hores abans de la reunió del Claustre.

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



2.4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Són òrgans de coordinació del centre els següents:

- *Col·legiats*: els departaments de coordinació didàctica i els equips docents de grups.
- *Unipersonals*: els/les Caps de departament i les diferents coordinacions que figuren en aquestes normes d'organització i funcionament de centre.
- *Altres òrgans de coordinació i funcionament*: la comissió de Caps de departament, la comissió pedagògica, la comissió d'atenció a la diversitat, la comissió TAC, la comissió GEP/ERASMUS, la comissió de Convivència i Disciplina, la comissió de Biblioteca, la comissió Drets Humans (SMARA) i la comissió de projectes.

Mitjançant aquesta estructura organitzativa, es representen mecanismes afavoridors del treball en equip. Les normes d'organització i funcionament de centre, en successives revisions, poden determinar, per a un millor funcionament del centre, l'existència d'altres òrgans de coordinació col·legiats o unipersonals, tot tenint en compte la disponibilitat de personal amb càrrecs i la dotació horària reservada a les tasques de coordinació.

2.4.1. ÒRGANS DE COORDINACIÓ COL·LEGIATS

Els òrgans de coordinació col·legiats tenen com a missió fonamental la coordinació dels diversos docents del centre orientada, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i del context sociocultural.
- Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- Investigar i innovar en el marc del pla de formació de centre i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- Aplicar els projectes de centre i proposar actuacions i millores.

L'estructura i funcions de què es doten els òrgans de coordinació col·legiats estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

2.4.1.1. Àmbits i departaments didàctics

Hi haurà un total de 10 Àmbits i departaments d'ESO i Batxillerat, cada un d'ells serà liderat per un Cap. La distribució dels àmbits és:

Àmbit Lingüístic:

- *Llengua catalana*: Format pel professorat de Llengua Catalana i Literatura, inclòs la professora de Català de diversitat. En aquest departament es nomena la coordinadora LIC del centre.
- *Llengua castellana*: Format pel professorat de Llengua Castellana i Literatura, inclòs el professor de Castellà de diversitat.
- *Llengües estrangeres*: Format pel professorat d'Anglès i Francès, inclòs el/la professor/a d'Anglès de diversitat.

Àmbit Matemàtic:

- *Matemàtiques*. Format pel professorat de Matemàtiques, inclòs la professora de Matemàtiques de diversitat.

Àmbit Científicotecnològic:



- **Ciències:** Format pel professorat de Física, Química, Biologia, Geologia i Ciències de la Terra. Són responsables del manteniment del laboratori de Ciències del centre.
- **Tecnologia:** Format pel professorat de Tecnologia i Informàtica. Són responsables del manteniment del taller/aula de Tecnologia.

Àmbit Social:

- **Ciències Socials:** Format pel professorat de Geografia, Història i Economia. Lideren els projectes de Drets Humans.

Àmbit Expressió

- **Expressió:** Format pel professorat de Música i Educació Visual i Plàstica. Són responsables del manteniment de les aules de Música i Dibuix. I lideren la comunicació del centre.

Àmbit Educació Física:

- **Educació Física:** Format pel professorat d'Educació Física. Són responsables del manteniment del material i de les instal·lacions esportives del centre.

Àmbit Humanitats:

- **Humanitats:** Format pel professorat de Filosofia, Psicologia, Sociologia, Religió i Clàssiques.

Cada àmbit ha de constar de més de dos professors a jornada completa. Si no fos així, el professorat quedaria inclòs en algun altre departament didàctic.

En el si de cada àmbit/departament es coordinen les activitats docents de les àrees i de les matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. A l'hora de prendre decisions, es farà per votació amb majoria simple. Cada membre del departament té un vot i no existeix el vot de qualitat. En cas d'impossibilitat de posar-se d'acord, el tema serà traspassat a la Direcció perquè hi mitjanciï, en última instància, en prengui una decisió.

2.4.1.2. Equips docents

L'Equip Docent, integrat pel professorat de cada matèria (sempre que sigui possible) i coordinat i presidit pel/per la Coordinador/a de nivell, ha d'actuar com a òrgan col·legiat en tot el procés de seguiment i d'avaluació de l'alumnat del grup corresponent i en l'adopció de les decisions que en resultin. També poden participar en els equips docents altre professorat amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat, amb veu i sense vot.

Els criteris per a la formació dels equips docents es basen en la distribució de les diferents matèries i nivells per part dels departaments didàctics. En línies generals, es procura que els docents que imparteixen una matèria siguin els mateixos que imparteixen l'optativa vinculada, tot i que molt sovint no pot ser així.

En cas que una matèria d'un mateix nivell sigui impartida per més d'un/a professor/a, caldrà que es coordinin en la manera de treballar i en l'avaluació.

En el cas del professorat que imparteix docència a dos nivells, haurà d'assistir a les reunions de l'equip de nivell on realitza més classes o, si és el cas, al nivell d'on sigui tutor/a d'un grup. De manera excepcional, aquest professorat podrà assistir a l'altre nivell on



imparteix docència, sempre que sigui requerida la seva presència pel/per la Coordinador/a de nivell.

Les funcions dels equips docents són les que segueixen:

- Acollir l'alumnat, conèixer-los i integrar-los dins el seu grup-classe i dins de l'estructura general del centre.
- Aconseguir una adaptació progressiva de l'alumnat de 1r curs d'ESO i Batxillerat a la nova etapa i, segons l'adaptació, decidir l'orientació que han de rebre.
- Proporcionar el diagnòstic i fer el seguiment individual i del grup sobre qüestions curriculars i sobre qüestions derivades del funcionament quotidià de les classes.
- Decidir l'ajut pedagògic que ha de rebre cada alumne/a, tant a l'aula com fora de l'aula (matèries optatives de reforç, adaptacions curriculars, plans individuals...)
- Ajudar que l'alumnat de 2n de Batxillerat amb matèries pendents de primer, en especial aquelles que no són de continuïtat, les superin adequadament.
- Ajudar l'alumnat que finalitza l'etapa en la tria d'opcions d'estudi o sortides professionals.
- Proposar els temes que es tractaran a les reunions.
- Elaborar conjuntament el Treball de Síntesi del nivell i de totes aquelles activitats que impliquin a tots els grups-classe del nivell educatiu corresponent.

Els equips docents es reuneixen periòdicament (si és possible, setmanalment) i sempre que un/una tutor/a de grup en requereixi la convocatòria a la Coordinació pedagògica. Els temes fonamentals que es programaran en les reunions dels equips docents seran els que figuren tot seguit:

- La planificació dels recursos que s'utilitzaran per fer l'avaluació inicial.
- Els acords sobre normes generals de funcionament i d'hàbits que es promouran i que regiran les classes.
- El recull d'informació que el professorat aporta sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat en la matèria o matèries que imparteix dins de l'Equip Docent al que pertany i/o assisteix.
- El seguiment individual i del grup classe pel que fa als acords presos.
- L'ajut pedagògic que ha de rebre l'alumnat (optatives de reforç i d'ampliació, ajut de l'equip d'orientació educativa, diversificació d'activitats d'aprenentatge, metodologia de treball).
- La valoració i contrast de resultats de l'avaluació sumativa trimestral de cada matèria o àrea.

En el cas que l'Equip Docent hagi de prendre una decisió que impliqui a tot el professorat del nivell, es decidirà per majoria simple del professorat assistent a la reunió, comptant cada docent com un sol vot. Les decisions vinculants es portaran a la comissió pedagògica que es realitzarà cada setmana.

El/La Coordinador/a de nivell de l'Equip Docent aixecarà acta de cada reunió en què es prenguin acords vinculants i es farà pública un cop aprovada per la majoria d'assistents. Posteriorment, el/la Coordinador/a de nivell enviarà l'acta de la reunió al/la Coordinador/a Pedagògic/a.

2.4.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la Direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o altres funcions especialitzades adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu. De l'exercici de les seves funcions, en responen davant de l'Equip Directiu.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Els nomenaments dels òrgans unipersonals de coordinació es faran d'acord amb els criteris del projecte educatiu, especificats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent. La Directora pot tenir en consideració l'opinió del Claustre abans del nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació i informarà al Consell Escolar i al propi Claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

2.4.2.1. Cap d'àmbit, departament

Cada departament estarà presidit per un/a Cap escollit/da pel professorat del departament en votació per majoria simple al final de cada curs docent. En cas d'empat i d'impossibilitat de resoldre l'elecció, la decisió final serà de la Direcció del centre. En el supòsit que un dels candidats sigui catedràtic, no hi haurà votació, ja que la normativa li atorga el càrrec directament.

Correspon al/la Cap del departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació. Per atendre aquestes tasques de coordinació, es tindrà un reconeixement de 2 hores lectives setmanals, modificable segons les necessitats d'organització del centre.

Les funcions dels/les Caps de departament didàctic són les següents:

- Organitzar les reunions de departament establertes per l'Equip Directiu; proposar l'ordre del dia i lliurar les actes de reunió a la resta de membres del departament; coordinar i concretar la programació, i fer la memòria anual.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de les programacions didàctiques, els recursos didàctics i els elements d'avaluació.
- Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments.
- Gestionar, si s'escau, les instal·lacions, les aules, els materials específics i el material socialitzat.
- Inventariar el material de l'àmbit o departament i compartir-ho amb direcció.
- Elaborar el pressupost del departament si s'escau i informar-ne els/les companys/es.
- Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- Col·laborar amb l'Equip Directiu del centre en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
- Col·laborar amb la Inspecció d'Educació en l'avaluació del professorat de l'àmbit o departament.
- Propiciar la innovació i la recerca educatives i la formació permanent en el si del departament.
- Gestionar les sortides pedagògiques de les matèries adscrites.
- Coordinar l'avaluació i selecció dels materials específics, bibliogràfics, digitals, etc. de les matèries adscrites.
- Informar els membres del departament de totes les comunicacions rebudes des dels diferents òrgans de gestió del centre educatiu.
- Altres funcions que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

El/la Cap d'àmbit o departament, en cap cas té la potestat d'imposar decisions ni criteris. Totes les resolucions es prendran en votació per majoria simple amb prèvia discussió entre els/les assistents a la reunió, com anteriorment s'ha mencionat.

2.4.2.2. Coordinació d'Equip Docent

Cada Equip Docent estarà presidit per un/a Coordinador/a d'Equip Docent o de nivell nomenat/a per la Direcció del centre i serà un/a professor/a que imparteixi classe al nivell pel qual és nomenat. És preferible que el/la Coordinador/a de l'Equip Docent imparteixi classe a tots els grups del nivell.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Correspon al/la Coordinador/a de l'Equip Docent la coordinació general de les activitats de l'Equip Docent i la seva programació conjunta. Per atendre aquestes tasques de coordinació, es tindrà un reconeixement de 3 hores lectives setmanals, modificable segons les necessitats d'organització del centre.

Periòdicament (si és possible, un cop cada mes), els/les Coordinadors/es d'Equips Docents es reuneixen amb els/les tutors/es de cada nivell per establir els criteris unitaris i per coordinar les activitats i les accions tutorial dels diferents grups, tal i com s'especifica al Pla d'Acció Tutorial (PAT).

Hi ha un total de cinc coordinacions d'Equip Docent: un per a cada nivell d'ESO i un per al Batxillerat. Les funcions del/de la Coordinador/a de l'Equip Docent són les següents:

- Vetllar per la continuïtat, la coherència i la correlació de les accions educatives al llarg de l'etapa, sota la dependència del/de la Coordinador/a Pedagògic/a.
- Organitzar les reunions de l'Equip Docent establertes per l'Equip Directiu, proposar l'ordre del dia i lliurar les actes de reunió a la resta de membres del nivell educatiu i fer la programació i la memòria anual.
- Incentivar el seguiment quotidià i la valoració del rendiment escolar i del progrés personal de cada alumne/a, així com garantir la comunicació amb les famílies sobre l'evolució educativa de llurs fills per mitjà dels/de les tutors/es.
- Proposar i incentivar, en el si de l'Equip Docent, millores dels processos d'ensenyament i de l'aprenentatge i la seva avaluació per assolir les competències bàsiques i, si s'escau, plans individuals o adaptacions curriculars adequats a les necessitats específiques de l'alumnat.
- Col·laborar amb el/la tutor/a en les sessions d'avaluació, vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i per la custòdia dels originals a la Secretaria del centre.
- Coordinar l'aplicació de mesures correctores davant dels incidents provocats per l'alumnat, dins de la competència de l'Equip Docent, i proposar-ne d'altres a la comissió de convivència i disciplina.
- Realitzar el seguiment de l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial i dels processos d'orientació de l'alumnat.
- Gestionar, si s'escau, les sortides d'àmbit tutorial o lúdic de l'alumnat del nivell.
- Coordinar l'adscripció de recursos d'atenció a la diversitat a l'alumnat del nivell.
- Donar suport didàctic al professorat tutor i al de nova incorporació.
- Col·laborar amb l'Equip Directiu del centre en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de projectes específics relacionats amb l'Equip Docent o interdisciplinaris.
- Propiciar la innovació i la recerca educatives i la formació permanent en el si de l'Equip Docent.
- Coordinar les derivacions a atenció psicopedagògica realitzades pels tutors/es i transmetre la informació rebuda de l'equip psicopedagògic del centre.
- El Coordinador de Batxillerat, amb el recolzament de l'Equip Directiu, controlarà la matrícula de les PAU amb col·laboració dels tutors i les tutores i portarà el seguiment general de l'alumnat que cursa IOC (amb l'ajut d'un/a professor/a que serà l'encarregat/da de dur a terme totes les gestions referents a la matrícula i al seguiment sistemàtic de l'alumnat de Batxillerat que imparteixi assignatures a l'IOC)
- Altres funcions que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

En cap cas, el/la Coordinador/a de l'Equip Docent té la potestat d'imposar decisions ni criteris. Totes les resolucions es prendran en votació per majoria simple amb prèvia discussió entre els assistents a la reunió l'Equip Docent, com anteriorment s'ha mencionat.



2.4.2.3. Coordinació TIC/TAC

La coordinació TIC/TAC estarà formada per un o per diferents coordinadors TIC amb totes les característiques fonamentals del càrrec: nomenament per part de la Direcció del centre, reducció horària (en funció de les necessitats del centre) i/o complement econòmic, dirigit pel Secretari del centre o, si de cas hi manca, per la direcció.

El Coordinador/a TIC/TAC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i per al coneixement:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació i orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Coordinar els inventaris dels diferents dispositius del centre amb la col·laboració de consergeria.
- Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmicoadministrativa del Departament d'Educació.
- Altres funcions que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.4.2.4. Coordinació Lingüística, Intercultural i de Cohesió Social (LIC)

Correspon a la Coordinadora de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social, nomenada per la Direcció del centre, potenciar el Pla per a la Llengua i la Cohesió Social. Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement d'1 hora lectiva a la setmana, modificable segons les necessitats d'organització del centre.

La Coordinadora de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, per al foment i la consolidació de l'educació intercultural i de la Llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'Equip Directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, PdC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la Llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'Equip Directiu en les actuacions que es deriven del Pla Educatiu d'Entorn.



- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la Llengua i la Cohesió Social, per delegació de la Direcció del centre.
- Promocionar l'Impuls de les Llengües al centre.
- Altres funcions que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.4.2.5. Coordinació d'activitats i serveis

Correspon al Coordinador/a d'activitats i serveis escolars, nomenat per la Direcció del centre, la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència de la Coordinadora Pedagògica. Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement d'1 hora a la setmana, modificable segons les necessitats d'organització del centre.

En particular, són funcions del Coordinador d'activitats i serveis escolars les que figuren a continuació:

- Organitzar el calendari de les reunions de la comissió de projectes, proposar l'ordre del dia i lliurar les actes de reunió a la resta de membres.
- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar les activitats culturals.
- Col·laborar en l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
- Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclou a la memòria anual d'activitats del centre.
- Altres funcions que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.4.2.6. Coordinació de prevenció de Riscos Laborals

Correspon al Coordinador de prevenció de riscos laborals, nomenat per la Direcció del centre, promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement d'1 hora lectiva a la setmana, modificable segons les necessitats d'organització del centre.

Sota la dependència del/de la Secretari/a, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels i de les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la Direcció del centre.
- Col·laborar amb la Direcció del centre en l'elaboració del Pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, als telèfons i a l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- Donar suport a la Direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model de "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels/de les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el Claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Altres funcions que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.4.2.7. Coordinació de la web del centre i xarxes socials

El Coordinador de la web del centre, nomenat per la Direcció del centre, és el responsable dels continguts de la web del centre i les xarxes socials. Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement d'1 hora lectiva a la setmana, modificable segons les necessitats d'organització del centre.

Sota la dependència de la Direcció del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Establir la presència del centre a Internet (portal del centre, plataforma virtual, twitter, instagram, facebook, etc.).
- Mantenir la pàgina web i la intranet del centre actualitzades: informacions obligatòries, informacions diverses sobre les activitats del centre...
- Gestionar les imatges i vídeos obtinguts de les diferents activitats programades del centre.
- Potenciar l'ús de les plataformes virtuals d'ensenyament i aprenentatge (moodle, twitter, instagram, facebook, etc.) entre els diferents sectors de la comunitat educativa, preferentment entre el professorat i l'alumnat.
- Coordinar i Informar si s'escau de les autoritzacions d'imatge i de treballs que es publiquen.
- Coordinar el bon funcionament d'aquestes plataformes virtuals i facilitar-hi l'accés. Per fer aquesta tasca, podrà demanar la col·laboració de la coordinació d'informàtica i dels altres òrgans unipersonals de coordinació que siguin necessaris.
- Altres funcions que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.4.2.8. Coordinació d'imatge i publicitat

El/La Coordinador/a d'imatge i publicitat, nomenat/da per la Direcció del centre, és el/la responsable de tenir cura de la imatge del centre. Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement d'1 hora lectiva a la setmana, modificable segons les necessitats d'organització del centre.

Sota la dependència de la Direcció del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Supervisar les publicacions que es fan dintre i fora del centre per tal que segueixi la identitat del mateix.
- Proporcionar i actualitzar les orles de tota la comunitat educativa.
- Elaborar els cartells i anuncis necessaris per als diferents actes i activitats.
- Renovar els díptics, tríptics d'informació.
- Ajudar a la comunicació de totes les activitats, projectes, etc. que es realitzen.
- Altres funcions que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.



2.4.2.9. Coordinació del Pla Català de l'Esport

Aquesta coordinació la portarà a terme prioritàriament el Cap de l'Àmbit d'Educació Física del centre amb l'ajut, si s'escau, d'un/a coordinador/a d'extraescolars.

Correspon al Coordinador del Pla Català de l'Esport promoure i coordinar les activitats esportives en horari no lectiu de l'alumnat. Per atendre les tasques tindrà un reconeixement d' 1 hora lectiva a la setmana, modificable segons les necessitats d'organització del centre.

Les seves funcions principals són les següents:

- Redactar i actualitzar el projecte esportiu, on s'inclouen les Normes d'Organització i Funcionament que regulen les activitats esportives. S'ha d'incloure en el projecte educatiu de centre i en la seva programació anual.
- Sensibilitzar la comunitat educativa per a la pràctica regular d'activitat física.
- Elaborar i distribuir temporalment l'oferta d'activitats esportives del Centre.
- Dirigir l'equip tècnic donant-li suport en l'elaboració de les programacions i responsabilitzant-se de la seva formació conjunta.
- Supervisar les programacions de les activitats i l'aplicació dels diferents programes.
- Coordinar l'ús dels diferents equipaments esportius escolars.
- Coordinar les activitats de coordinació entre primària i secundària, jornades conjuntes, tast de sessions de l'Associació Esportiva en col·laboració amb els/les dinamitzadors/es.
- Coordinar-se amb les diferents entitats esportives de la ciutat amb què hi hagi una vinculació esportiva.
- Vetllar pel bon estat de les instal·lacions i el material, així com per seguretat dels usuaris.
- Difondre les activitats esportives del projecte esportiu i implicar la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat).
- Assessorar en la distribució dels recursos econòmics destinats a la realització de les diferents activitats esportives del centre amb la Tresorera de l'Associació Esportiva, amb l'AMPA o amb els organismes pertinents.
- Elaborar la memòria del Pla Català d'Esport, la qual haurà de ser inclosa en la memòria anual del Centre.
- Altres funcions que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.4.3. ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ I FUNCIONAMENT

A fi de planificar, de promoure i de fer el seguiment d'actuacions pròpies del centre i/o dels nostres projectes, la Direcció podrà nomenar altres òrgans de coordinació i funcionament que permetran optimitzar la feina que d'aquestes actuacions i/o projectes es derivin.

D'acord amb el projecte educatiu de centre i en funció de les necessitats organitzatives, aquests òrgans de coordinació i funcionament són:

- Comissió de Caps àmbits i departaments.
- Comissió pedagògica (CP).
- Comissió d'atenció a la diversitat (CAD).
- Comissió TAC.
- Comissió GEP/ERASMUS.
- Comissió Smara.



- Comissió APS.
- Comissió Mostra Teatre.
- Comissió de Convivència i Disciplina.
- Comissió de Biblioteca.
- Comissions de projectes.

2.4.3.1. Comissió de Caps d'àmbits i departaments

A fi de planificar, de promoure i de fer el seguiment d'actuacions vinculades als departaments i al pla de formació de centre, es reunirà ocasionalment (preferentment un cop cada dos mesos com a mínim), la comissió de Caps de departament, presidida pel/per la Cap d'Estudis

La comissió de Caps d'àmbits i departaments està formada per la Director/a, el Cap d'Estudis, els Caps d'àmbit i de departament didàctic i el Secretari.

Correspon a la comissió de Caps de departament:

- La coordinació de l'acció dels diferents àmbits.
- La utilització eficaç de les instal·lacions relacionades amb les assignatures i materials.
- La proposta de plans d'acció per avançar en l'assoliment de les competències bàsiques per part de l'alumnat.
- La concreció de la transversalitat del currículum i dels criteris d'avaluació.
- Propiciar la innovació i la recerca educativa, per establir metodologies educatives aplicades a la pràctica docent.
- Altres funcions que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.4.3.2. Comissió pedagògica (CP)

A fi de planificar, de promoure i de fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre l'alumnat, es reunirà setmanalment la comissió pedagògica, presidida per la Coordinadora Pedagògica.

La comissió pedagògica està formada per l'Equip Directiu, els/les Coordinadors/res d'Equip Docent, i les psicopedagogues i les professionals del Suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva (SIEI), quan es tractin temes de les seves competències.

Correspon a la comissió pedagògica:

- La concreció de l'organització, l'ajustament i el seguiment dels recursos de què disposa el centre per a l'alumnat.
- El seguiment de l'evolució de l'alumnat.
- La participació activa en el desenvolupament del PEC i PGA.
- La coordinació de l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial.
- L'organització de les activitats escolars i complementàries.
- El seguiment i les propostes de millora dels projectes d'innovació del centre.
- Altres funcions que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.4.3.3. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

A fi de planificar, de promoure i de fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es reunirà mensualment la comissió d'atenció a la diversitat, presidida per la Coordinadora Pedagògica.



La comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- L'Equip Directiu.
- Els/Les Coordinadors/res d'Equip Docent (que en cas de necessitat poden delegar en la Coordinadora Pedagògica).
- Les psicopedagogues.
- Les professionals del suport intensiu per a l'escolarització inclusiva (SIEI).
- La professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
- La professional de l'equip LIC que intervé en el centre, si s'escau.
- La professional de l'equip de salut (Programa Salut i Escola) que intervé en el centre, segons les necessitats de l'ordre del dia.
- La professional de l'equip de serveis socials de l'Ajuntament que intervé en el centre.
- La professional de l'EAP de serveis socials que intervé en el centre.

Els principis d'atenció a la diversitat estan recollits en el Pla d'Atenció a la Diversitat. Aquest pla inclou totes les actuacions que es duen a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- L'assessorament per a la concreció de criteris i de prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- La concreció per a cada curs escolar del Pla d'Atenció a la Diversitat de l'alumnat.
- L'organització, l'ajustament i el seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- El seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i de la proposta, si així ho troba adient la Direcció del centre, dels plans individualitzats.
- Altres funcions que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.4.3.4. Comissió TAC

A fi de potenciar l'ús educatiu de les TIC i assessorar-ne l'Equip Directiu, el Claustre i la comunitat educativa, es podrà constituir la Comissió TAC, formada per un membre de l'Equip Directiu, pel Coordinador de TIC del centre, pels coordinadors/es web i xarxes socials i per altre professorat de diferents cursos o departaments.

Aquesta comissió tindrà les següents funcions:

- Coordinar la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat i promoure'n l'ús en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- Animar a usar les TIC entre la comunitat educativa i difondre-les en coordinació amb els /les professionals de coordinació web i xarxes socials.
- Assignar responsabilitats compartides en la gestió de la tecnologia en el centre.
- Concretar les necessitats d'assessorament i de formació.
- Planificar el desplegament i la inserció de les TIC en els àmbits educatius, administratius i comunicatius.
- Fer el seguiment i avaluació dels usos curriculars de les TIC.
- Definir les prioritats per a la dotació dels recursos tecnològics.
- Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment en allò que s'estableix a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i a la Llei de propietat intel·lectual (LPI).
- Proposar i millorar, si s'escau, el Pla TAC del centre.



- Altres funcions que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

En el cas que aquesta comissió TAC no es constitueixi, totes aquestes funcions les realitzarà el Coordinador TIC/TAC.

2.4.3.5. Comissió/Coordinació GEP/ERASMUS

A fi de potencia l'impuls de les llengües estrangeres i la millora competencial de l'alumnat, es va iniciar una comissió GEP /ERASMUS fa sis cursos.

Es reunirà ocasionalment presidida per un/a membre de l'Equip Directiu, si s'escau.

Formada per professorat que utilitza metodologia CLIL/AICLE a les seves classes o té interès i nivell per aprofundir en aquesta metodologia. S'inicià formant part del projecte GEP.

Aquesta comissió tindrà les següents funcions:

- Potenciar la millora de les llengües estrangeres de l'alumnat del centre
- Motivar l'alumnat en l'ús de les diferents llengües del centre
- Impulsar l'acreditació d'alumnat i professorat en els nivells de competència lingüística a través de les EOI.
- Gestionar i impulsar projectes Erasmus+ que permetin finançar les estades de l'alumnat en diversos països europeus mitjançant intercanvis de curta o llarga durada.
- Gestionar i impulsar projectes Erasmus+ que permetin millorar i aprofundir en la formació de professorat especialment en metodologia CLIL/AICLE tot motivant i enfortint les relacions del nostre centre amb d'altres de l'àmbit europeu.

2.4.3.6. Comissió de Convivència i Disciplina

Tal i com assenyala l'article 6 del decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, la comissió de convivència està formada per dos professors (un dels quals és el cap d'estudis), dos alumnes i dos representants del sector famílies del consell escolar, és presidida pel director/a del centre.

Són objectius de la comissió de convivència del Ins Banús:

- La proposta, el disseny, la implementació i/o la supervisió de actuacions vinculades amb la convivència al centre.
- La intervenció en situacions que afectin a la convivència del centre.
- La interpretació de la normativa vigent i la seva proposta d'aplicació en les situacions de convivència que es donin al centre i que així ho requereixin.
- L'avaluació i el seguiment de les mesures preses i la proposta de millores.
- La proposta de normativa, procediments modificacions de la normativa existent.
- La fiscalització, validació o esmena de les propostes i accions de la comissió permanent

La Comissió de convivència ha de reunir-se de manera periòdica com a mínim una vegada al trimestre, trobant-se amb antelació al consell escolar. La comissió també es reunirà si la convoca la direcció, a petició del consell escolar o per sol·licitud d'un terç dels seus membres.

Donada la complexitat de reunir la comissió de convivència i disciplina de manera periòdica, es constituirà una comissió permanent de disciplina i convivència.



2.4.3.7. Comissió permanent de Convivència i Disciplina

Per tal de donar seguiment i resposta a les situacions del dia a dia relacionades amb la convivència i proposar i aplicar mesures correctores o sancions; es constituirà, cada curs, la comissió permanent de convivència i disciplina.

La comissió permanent de convivència i disciplina està formada pel cap d'estudis i el o la coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar emocional (COCOBÉ), que en són membres nats; i com a mínim un professor o professora més. Es vetllarà, en la mesura del possible i en base als recursos/necessitats de personal del centre i dels horaris, per incorporar tant més professorat com alumnat a la comissió. Hi poden ser convidats a participar de manera puntual representants dels alumnes, del professorat o d'altres sectors.

Són funcions de la comissió permanent de convivència:

- La gestió de la conflictivitat del dia a dia del centre.
- La solució i/o vigilància d'un conflicte latent.
- La prevenció de conflictivitat
- La decisió col·legiada sobre la sanció a prendre en un cas concret.
- L'elaboració de propostes vinculades a reforçar o millorar la convivència i la seva elevació a direcció, consell escolar i comissió de convivència i disciplina.
- El diàleg amb l'alumnat i el professorat i la recollida d'opinions/punts de vista sobre temes vinculats a la convivència i la disciplina.
- Recollir demandes/queixes/suggestiments de professorat i alumnat.
- Ser un referent tant per al professorat, com per l'alumnat en el que respecti a la convivència.

La comissió permanent de convivència i disciplina es reunirà de manera ordinària un cop a la setmana i analitzarà totes les situacions que hagin estat registrades a l'ENSE així com altres que puguin haver arribat per altres vies. Decidirà el procediment a seguir per cada situació i notificarà a les persones afectades (i a les seves famílies, tutors/es i coordinadors/es en cas de ser alumnes) la decisió presa.

En casos urgents, el cap d'estudis pot actuar seguint els principis generals establerts en aquest NOFC i la dinàmica generada en el dia a dia de la comissió permanent; però sempre que pugui vetllarà per trobar, com a mínim un dels membres de la comissió permanent per prendre qualsevol decisió; i en tot cas, la consultarà tan aviat com sigui possible.

La responsabilitat última de la notificació a totes les persones interessades és del cap d'estudis.

2.4.3.7bis. Comissió de Biblioteca

A fi de potenciar la Biblioteca del Centre es vol crear un nou model de BE (Biblioteca Escolar). Dels possibles models de biblioteca escolar, en un primer estadi, el nostre centre optaria per un model en què la **BE** donés suport a determinades activitats de totes o algunes àrees curriculars, a banda de fomentar el gust per la lectura i ajudar en l'assoliment de l'alfabetització informacional per part de l'alumnat.

Tot el relacionat i treballat amb el projecte de Biblioteca està al següent enllaç: <https://docs.google.com/document/d/1C7Q6Ng6Q29ltSjLup9n7nZSoqInNh6yRI5swXBMkS0M/edit>

Es reunirà ocasionalment presidida per un/a membre de l'Equip Directiu, si s'escau, sempre que sigui necessari o en les reunions Transversals que s'han creat a aquest efecte al centre.



Formada per las persones responsables de la biblioteca, la coordinadora LIC i les caps d'àmbits lingüístics, el coordinador TIC i les persones que voluntàriament puguin aportar la seva col·laboració i experiència al projecte

Aquesta comissió tindrà les següents funcions:

- Organitzar i gestionar la informació i el fons documental. En col·laboració amb els àmbits es podrà actualitzar, renovar i millorar el fons documental actual.
- Impulsar la lectura. L'àmbit lingüístic impulsarà noves estratègies en totes les assignatures i projectes per millorar les Competències lingüístiques.
- Facilitar l'adquisició de les competències en l'ús de la informació. De la mà dels àmbits científic i tecnològic es promourà tot el que tingui referència a la recerca, anàlisi i selecció de la informació.
- Proveir de serveis i recursos per a l'aprenentatge. La biblioteca, en una fase final, podrà donar espais, recursos i directrius per a l'aprenentatge d'altres àmbits no lingüístics, però sempre reforçant les competències claus comunicatives.
- Col·laborar amb l'entorn. S'obrirà la biblioteca a la ciutat i es promouran activitats culturals amb l'entorn, fent servir el servei comunitari i el Pla d'entorn.

COVID: Arran de les mesures de protecció determinades pel departament de Salut no podrem seguir amb el projecte de Biblioteca durant el proper curs 20-21.

2.4.3.8. Comissions de projectes i/o activitats

A fi de potenciar els diferents projectes encetats al centre, es té en compte la possibilitat d'iniciar projectes amb l'objectiu de millorar els resultats de l'alumnat i també la formació per a la comunitat educativa si s'escau.

Es reuneix ocasionalment presidida per un/a membre de l'Equip Directiu, si s'escau, que potencia el seu desenvolupament i acompanya el projecte des de la visió global de la direcció. Intenta crear sinergies entre diferents sectors de la comunitat educativa

Exemples de comissions: Sant Jordi, Nadal, Drets Humans:Smara, Castellà-Socials, Pla TAC, Mostra de teatre, Marxa Montserrat i d'altres que puguin sorgir.

Formades per membres de la comunitat educativa i un responsable de la direcció.

Aquestes comissions tindran les següents funcions:

- Sant Jordi: Coordinar el concurs literari i mediàtic. Comunicar les persones guanyadores i elaborar el vídeo de presentació.
- Nadal i Final de curs: Coordinar les diferents activitats que s'han de dur a terme en aquest dies, es pot valorar la col·laboració de l'alumnat.
- Drets Humans (Smara): Coordinar les diferents accions que es realitzen cada curs, com ara la recollida de material o bé posar-se en contacte amb els responsables del centre agermanat. Fer formació amb l'alumnat APS per fer-ne la difusió i sensibilització a altres centres i a la ciutat.
- Projecte Castellà-Socials: Treball per millorar al primer cicle les competències bàsiques de l'àmbit lingüístic i social.
- Pla Tac: Projecte transversal per a la millora digital de l'alumnat i, si s'escau, del professorat. Coordina`el Pla TAC juntament amb el coordinador TIC del centre.
- Mostra de Teatre: Fomentar la cultura i donar visibilitat a les accions que realitzen els centres de secundària de la ciutat i fer una mostra a final de curs en col·laboració amb l'Ajuntament.



- Marxa Montserrat: Activitat amb la comunitat educativa que té per objectiu organitzar la marxa nocturna des del centre a la muntanya de Montserrat. S'intenta fomentar la participació de tothom tant en l'organització com en la posada en pràctica.

2.5. DOCUMENTS DE GESTIÓ DE CENTRE

2.5.1. El projecte educatiu

El projecte educatiu recull els principis, missió, visió, valors, objectius i criteris educatius que s'apliquen en el centre. Es revisarà, com a mínim, cada quatre anys coincidint amb l'elecció o renovació de la Direcció, que serà qui en coordinarà la revisió. Es presenta al Claustre i s'aprova pel Consell Escolar, tot seguit es posa a disposició de la Inspecció.

2.5.2. La programació general anual

A la programació general anual s'estructuren els objectius, activitats i organització de cada curs. S'elabora cada curs des de la Direcció del centre que recull les propostes de tots els àmbits i departaments. Es presenta al Claustre i s'aprova al Consell Escolar. tot seguit es posa a disposició de la Inspecció.

2.5.3. La memòria anual

La memòria anual recull les avaluacions de totes les activitats que s'han programat a la programació general anual. S'elabora amb la col·laboració dels i de les Caps d'àmbits i departaments i els responsables dels projectes i/o comissions. Es coordina des de la Direcció del centre. Es presenta al Claustre i al Consell Escolar cada fi de curs, tot seguit es posa a disposició de la Inspecció.

2.5.4. Les normes d'organització i funcionament

Les normes d'organització i funcionament recullen de manera ordenada els preceptes que regeixen la nostra organització i les interrelacions de la vida escolar. Es revisen anualment i s'hi incorporen les modificacions oportunes que la pròpia dinàmica del centre genera. Coordinarà els canvis la Direcció del centre. Es presenten al Claustre i s'aproven en el Consell Escolar.

2.5.5. El pressupost anual

El pressupost anual s'elabora cada primer trimestre des de la Direcció i la Secretaria del centre. S'estudien les propostes de pressupost dels diferents àmbits en la comissió econòmica del Consell Escolar i s'aprova en el ple. Inclou les aportacions de l'AMPA i de les famílies per a les sortides, llicències digitals i llibres.

2.5.6. La carta de compromís

La carta de compromís té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre el centre i les famílies. És signada cada curs per la Direcció del centre i els/les tutors/es legals de l'alumnat. Hi ha una part comuna per a tot l'alumnat i es signa abans de finalitzar el mes de setembre del curs escolar.

El model de la carta de compromís està a disposició de tothom a la web del centre.



3. LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1. DESCRIPCIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

La comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors/es legals, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

Les persones que formen part de la comunitat educativa estan representats en el Consell Escolar del centre.

3.2. EL PROFESSORAT

El professorat participarà en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants en el Consell Escolar, com a membres del Claustre, com a membres del departament didàctic adscrit i com a membres de l'Equip Docent assignat.

El professorat són professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou l'assoliment de les competències pròpies de cada ensenyament.

El professorat forma part de la plantilla que ha de ser suficient per garantir la satisfacció del dret a l'educació en un context eficient i eficaç.

3.2.1. La funció docent

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis i en el marc dels principis de llibertat acadèmica i de coherència amb el projecte educatiu del centre. A més, ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip. És important recordar que l'exercici de la funció docent comporta el dret a participar en els òrgans del centre.

Les funcions principals del professorat del centre són les següents:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, en les àrees i en les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Desenvolupar l'acció docent de manera coherent amb el projecte educatiu del centre i el projecte de direcció, d'acord amb el principi de la coordinació entre docents.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies en el desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar amb elles en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Prendre nota de l'assistència durant els primers deu minuts de la seva classe i introduir-la a l'aplicatiu. En cas de no poder fer-ho, comunicarà a la consergeria les absències de primera hora.
- Fer les oportunes rectificacions en l'assistència de l'alumnat si es produeix alguna novetat (alumnat que arriba més tard, alumnat que marxa per qualsevol circumstància, etc.).



- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i si són incloses en la seva jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre.
- Participar en les formacions a efectes de la millora de la docència i aplicació i millora del Projecte de Centre i del Pla General Anual.
- Altres funcions que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

3.2.2. Drets i deures del professorat

A més del que especifica la Constitució, l'Estatut i la normativa que regula la funció pública docent, els drets i deures del professorat estan assenyalats als articles 29 i 104 de la Llei 12/2009, d'Educació. No obstant això, també caldrà tenir en compte la resolució anual relativa a l'organització i al funcionament dels centres públics d'educació secundària i al projecte educatiu de centre.

El professorat, en l'exercici de les seves funcions docents, té els drets específics següents:

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent enumerats en l'apartat anterior, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

El professorat, en l'exercici de les seves funcions docents, té els deures específics següents:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Publicitar a pares, mares, tutors/es legals i alumnat a principi de cada curs les normes i criteris de funcionament, d'avaluació i de recuperació de la seva matèria, prèviament acordats en el seu departament pedagògic.
- Complir, amb rigor i diligència, les normes de funcionament de centre.

3.2.3. Absència del professorat

Quan un/a professor/a prevegi una falta d'assistència, cal que demani permís via correu electrònic a la Direcció del centre (direccio@ibanus.cat) amb la màxima antelació possible. Un cop concedit, el/la professor/a haurà de deixar feina preparada a disposició del professorat de guàrdia perquè pugui encarregar-la a l'alumnat. Aquesta feina s'haurà de deixar a la carpeta de registre d'absències de la sala de professorat i se n'haurà d'indicar l'existència en aquesta. D'aquesta manera, el professorat de guàrdia podrà encarregar-se de donar les instruccions a l'alumnat i de recollir la feina, si s'escau. Posteriorment, el professorat haurà de justificar la seva absència presentant el model d'imprès corresponent, adjuntant un document oficial o acreditatiu del motiu de l'absència i entregant-ho a la Direcció del centre.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Si un/a professor/a no pot assistir al centre a causa d'un imprevist, ho comunicarà a la Direcció del centre mitjançant un correu electrònic (direccio@ibanus.cat) abans de començar el seu horari de classes. En tornar al centre, portarà un document oficial o acreditatiu del motiu de l'absència a la Direcció del centre.

Quan el professorat, dins del seu horari de dedicació al centre i per raó d'un imprevist, hagi d'abandonar l'institut, ho comunicarà a un membre de l'equip directiu.

En el cas de falta d'assistència per malaltia, cal seguir el següent protocol:

- Si hi ha baixa mèdica s'enviarà al centre, personalment, per correu electrònic, el més aviat possible, per tal que la direcció demani a temps el/la professor/a substitut/a. Posteriorment, caldrà portar el document oficial de la baixa.
- Si no hi ha baixa mèdica és recomanable presentar justificant d'assistència a la visita mèdica a la Direcció del centre.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, la Directora o des de secretaria s'ha de comunicar a la persona interessada, la qual disposarà de cinc dies per presentar les al·legacions que consideri procedents. Finalitzat aquest termini, en cas de no presentar la documentació adient, la Direcció del centre ho comunicarà als Serveis Territorials.

Durant els primers 15 dies de cada mes la direcció farà pública, al tauler d'anuncis de la sala del professorat, una relació amb les faltes d'assistència a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions...) corresponents al mes anterior, on constaran els motius agrupats per: malaltia, baixa, permís, força major, formació, encàrrec de serveis i no justificades. La relació d'absències personals del professorat amb les justificacions, serà tramesa el dia 9 de cada mes als Serveis Territorials del Departament d'Educació.

3.2.4. Dret de vaga

Es respectarà el dret individual de vaga i, per tant, el professorat que faci vaga no serà substituït en les seves funcions lectives. La resta del professorat juntament amb la Direcció del centre, vetllarà pel correcte funcionament del centre.

El professorat, si ho creu convenient, pot comunicar amb antelació a la Directora, si exercirà el seu dret a vaga, per tal de millorar l'organització del centre

La Direcció del centre garantirà uns serveis mínims d'administració i coordinació d'acord amb la normativa legal establerta. Es comunicarà a les famílies quan el centre no pugui assumir tota la docència del nivell on s'ha produït un número elevat de professorat que faci vaga, sempre que se'n tingui coneixement amb antelació.

3.2.5. Acol·liment del professorat

Quan un/a professor/a arriba nou al nostre centre, cal seguir el següent protocol d'acollida:

- Petita entrevista informativa sobre el centre per part de la Directora.
- Comunicació des de la Direcció del centre de l'horari de presència al centre i lliurament de claus per part de la consergeria.
- Presentació de la credencial a Secretaria i recollida de dades personals.
- Alta als diferents calendaris online i als documents de centre digitals per part de l'Equip Directiu.
- Recorregut pel centre i verificació d'espais.
- Contacte amb el/la Cap de departament per fer el traspàs de docència.
- Contacte amb el/la Coordinador/a de nivell i, si s'escau, fer el traspàs de tutoria.
- Presentació a la primera classe.



3.3. EL SERVEI DE SUPORT PSICOPEDAGÒGIC

El centre disposa d'un equip de professionals que proporciona un servei intern d'orientació educativa, psicopedagògica i acadèmica, que atén tot l'alumnat del centre i les seves famílies, en totes les etapes i ensenyaments que s'imparteixen al centre.

Les principals tasques que realitzem són detectar, valorar, assessorar, informar i tractar les necessitats educatives que pugui presentar el nostre alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com emocional. De la mateixa forma també han d'acompanyar i assessorar el professorat en les diferents necessitats educatives de l'alumnat, elaborar els PIs amb el suport del/la tutor/a i fer el seguiment de la seva aplicació. Per això comptem amb l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica del Departament d'Ensenyament (EAP).

COVID: Durant els primers dies de classe del proper curs 20-21, serà important fer una valoració dels possibles casos o problemàtiques de l'alumnat.

3.3.1. PSICOPEDAGOGS/GUES DEL CENTRE

Els/les psicopedagogs/gues del centre s'encarreguen de:

- Realitzar avaluacions psicopedagògiques individuals amb l'alumnat que ho necessiten.
- Realitzar avaluacions generals per millorar l'aprenentatge del nostre alumnat i assessorar-los en els itineraris a seguir.
- Coordinar i orientar les mesures d'atenció a la diversitat amb reforços educatius, adaptacions curriculars, plans individualitzats, derivacions a especialistes, etc.
- Cooperar amb l'Equip Docent en la millora del procés d'aprenentatge i en l'assoliment de les competències bàsiques. I fer el seguiment del PI.
- Facilitar l'orientació escolar i professional a l'alumnat i a les famílies.
- Establir canals de comunicació amb les institucions i especialistes externs que treballen amb l'alumnat del centre.
- Acompanyar l'alumnat en les sessions d'aula ordinària.
- Poden impartir algunes sessions de reforç i fer les tutories necessàries.

3.3.2. PROFESSIONALS DEL SUPORT INTENSIU PER A L'ESCOLARITZACIÓ INCLUSIVA (SIEI)

3.3.2.1. Psicopedagogs/gues del SIEI

El professionals assignats al Suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva (SIEI) centraran la seva intervenció en actuacions que facilitin el progrés de l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) en el desenvolupament de les capacitats i les competències bàsiques establertes en el currículum de l'etapa. Aquests alumnat tindrà un dictamen d'escolarització elaborat per l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

Corresponen als/les professionals del SIEI les tasques que segueixen:

- Col·laborar amb el/la tutor/a del grup-classe, amb la resta de professorat del centre i amb l'EAP, en l'elaboració del pla individualitzat de l'alumnat atès pels professionals del SIEI.
- Formular les propostes d'adaptacions curriculars i de les adaptacions de grup per l'alumnat atès al SIEI i elaborar materials específics o adaptats que facilitin l'aprenentatge i la participació de l'alumnat en les activitats del grup ordinari.
- Acompanyar sempre que sigui possible l'alumnat en la participació de les activitats de l'aula ordinària.

- Desenvolupar les activitats específiques, individuals i en grup reduït que l'alumnat requereixi.
- Fer la tutoria individual de l'alumnat que atenen.
- Poden impartir algunes sessions de reforç i fer les tutories necessàries.

3.3.2.2. Personal d'Acompanyament Educatiu (PAE)

Són funcions del personal d'acompanyament educatiu:

- Atendre les necessitats específiques de l'alumnat amb necessitats especials (NEE) pel qual han estat assignats/des al centre.
- Ajudar l'alumnat amb NEE pel qual han estat assignats/des al centre en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses, etc.).
- Ajudar l'alumnat amb NEE pel qual han estat assignats/des en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Vetllar per l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana al centre per part de l'alumnat amb NEE pel qual han estat assignats/des al centre.
- Quan es consideri necessari, podran participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del/de la tutor/a.
- Formar part del Consell Escolar com a representant PAE.

S'ha de garantir la participació del personal d'acompanyament educatiu en les reunions que permetin la coordinació amb els Equips Docents. Les relacions amb el centre es canalitzaran a través de la Direcció del centre.

3.3.3. ALTRE PERSONAL: El Vetllador

El Vetllador és el professional que està en tot moment amb l'alumnat que per una sèrie de motius necessita sempre algú al seu costat, ajudant-lo/a, donant-li suport i guiant-lo/a. La tasca que duu a terme el/la Vetllador/a és clau perquè el model de centre inclosiu funcioni.

Durant l'any escolar la seva jornada de treball serà l'establerta per l'assignació d'hores del Departament d'Educació, distribuïdes segons necessitats del centre.

Són funcions del Vetllador:

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) perquè pugui participar en les activitats organitzades en el centre docent.
- Atendre les seves necessitats d'individualització/autonomia i de socialització.
- Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo.
- Atendre altres necessitats de l'alumnat quan la dedicació per a la qual ha estat assignat/da ho permeti.

3.4. EL PERSONAL NO DOCENT

3.4.1. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

El personal d'administració i serveis del centre té el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent, i ha de respectar el projecte educatiu. Depèn organitzativament de la Direcció del centre i el seu interlocutor habitual és el Secretari i la Directora del centre.

El personal d'administració i serveis comptarà amb un representant al Consell Escolar elegit entre els seus membres.



En cas d'absència d'algun membre del PAS, tant prevista com imprevista, l'afectat ho comunicarà tan aviat com sigui possible a la Direcció del centre per tal que es prenguin les mesures organitzatives adients. Haurà d'introduir la falta a l'ATRI i presentar un document oficial o acreditatiu del motiu de l'absència a la Direcció del centre.

3.4.1.1. Consergeria

Durant l'any escolar, la jornada de treball serà l'establerta per les disposicions normatives vigents, sent distribuïdes segons les necessitats del centre. En períodes de vacances escolars, tret del mes d'agost, es realitzaran treballs de manteniment i revisió de l'estat del centre.

Tota modificació d'horari motivada per permisos o assumptes personals restarà subordinada a les necessitats del centre.

Les funcions que han de desenvolupar els/les Conserges són les que segueixen:

- Obrir i tancar el centre
- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Atendre el telèfon i recollir els missatges i fer-los arribar a les persones sol·licitades.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament, a l'estructura del centre i a l'Equip Directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, dels equipaments, del mobiliari i del material del centre. Comunicació a la Direcció del centre de les anomalies que s'hi puguin detectar en relació a l'estat, l'ús i el funcionament.
- Manteniment de l'inventari general del centre i registre a la documentació i protocols (DRIVE).
- Encesa, programació i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, de la llum, del gas, de la calefacció i dels aparells que s'escaiguin i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, de les aules, dels despatxos, dels accessos al pati, de les instal·lacions esportives i d'altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre i control de les claus facilitades al personal del centre.
- Control de l'entrada i de la sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- Control de la sortida de l'alumnat de Batxillerat i tancament de la porta d'entrada al centre en acabar el temps d'esbarjo. Aquesta porta tanca definitivament cinc minuts després del temps d'esbarjo. Paral·lelament, l'altra conserge controlarà l'accés principal de l'edifici, l'ús per part de l'alumnat de les màquines de menjar i beure i atendrà el telèfon.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i absentisme de l'alumnat.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per ser utilitzats (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).

- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Enviament i recepció de documents amb els mitjans que tinguin a l'abast
- Realització d'enquadernacions senzilles, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si s'escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades, així com comunicació als interessats de les trucades rebudes.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis de l'institut (tràmits al servei de correus, farmàcia...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

La Direcció del centre en podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

3.4.1.2. Administració

Durant l'any escolar, la jornada de treball serà l'establerta per les disposicions normatives vigents, sent distribuïdes segons necessitats del centre.

Correspon als/les auxiliars d'administració (o administratius/ves):

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa i custòdia dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre (actes d'avaluació, butlletins, estadístiques simples, etc).

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu, classificació i custòdia de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i de relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per la Direcció o el Secretari del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La Direcció del centre en podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.



3.4.2. SERVEIS EXTERNS

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

La professional d'aquest servei educatiu s'encarrega de donar suport psicopedagògic al centres. Es disposa d'aquest servei setmanalment.

Correspon a aquesta professional:

- Assessorar la Directora, Coordinadors/es, Equips Docents i psicopedagogues del centre sobre la diversitat.
- Assessorar els Equips Docents, alumnat i famílies, sobre orientació personal, educativa i professional de l'alumnat.
- Assessorar l'Equip Directiu sobre l'elaboració del projecte curricular i el PAT.
- Col·laborar amb el professorat sobre la valoració d'alumnat, processos d'avaluació, adaptacions curriculars i disseny de plans tutorials.
- Formar part de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

3.4.2.2. Suport de Serveis Socials de l'Ajuntament

L'educadora social de l'Ajuntament col·labora en el centre en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials de l'alumnat que es troba en situació de risc, intervenint directament amb els joves, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Les seves funcions, en el marc del projecte educatiu del centre i en col·laboració amb l'Equip Docent, són:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnat en situació de risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Fer el seguiment a l'alumnat en situació de risc en activitats lectives i extraescolars.
- Donar suport a les famílies en situació de risc en el procés d'inclusió social del seu/ua fill/a.
- Afavorir relacions positives de l'alumnat en situació de risc amb l'entorn.

Correspon a la Direcció del centre, en el marc de les funcions esmentades, prioritzar i concretar el pla de treball específic de l'educadora social que, juntament amb la valoració dels resultats, han de formar part de la programació general i de la memòria anual del centre.

3.4.2.3. Infermeria (Projecte Salut i Escola)

És un servei que ofereix la Generalitat en el seu projecte de Salut i Escola, posant en col·laboració el Departament d'Educació i el Departament de Salut al centre per tal d'ajudar a l'alumnat en problemes personals. L'objectiu és d'oferir a l'adolescent un espai de fàcil accés on poder rebre atenció i informació de forma privada i confidencial sobre hàbits alimentaris, substàncies addictives, oci, esports, activitats lúdiques, problemes de relació, afectivitat, sexualitat, anticoncepció, etc.

Hi ha establert un protocol d'atenció individualitzada i privada. La derivació es pot fer des de l'equip docent, la CAD, el/la tutor/a o també pot demanar-ho l'alumnat directament. A aquest efecte hi ha uns fulls de derivació a la consergeria del centre.

COVID: La infermera durant el proper curs tindrà una especial funció de prevenció i assessorament en el processos de seguretat de l'alumnat i personal del centre.



3.5. ELS PARES, MARES I TUTORS/ES LEGALS

3.5.1. Drets dels pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat

Els pares, les mares o els tutors/es legals de l'alumnat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre els temes que segueixen:

- El projecte educatiu.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- El preu dels llibres, material, sortides pedagògiques necessàries per a la formació de l'alumnat.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha; les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen; el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies; l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta, i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.
- L'evolució educativa de llurs fills/es. El professorat i altres professionals ofereixen assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
- L'assistència i possibles incidències de llurs fills/es a través de la plataforma ENSE o qualsevol altra plataforma de control d'assistència i comunicació amb les famílies.
- Qualsevol mesura correctora que es trameti des del centre.
- El dret de participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar o l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes del centre o l'Associació Esportiva.

3.5.2. Deures dels pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat

Els pares, les mares o els tutors/es legals de l'alumnat tenen els següents deures:

- Respectar el projecte educatiu del centre.
- Respectar la carta de compromís signada a l'inici de curs.
- Tenir el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills/es.
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Actuar sempre amb el màxim respecte i la màxima consideració envers la comunitat educativa.
- Acudir al centre en el menor termini de temps possible, quan siguin convocats pel/per la tutor/a, per les orientadores, pel Cap d'Estudis o per la Directora.
- Informar el centre quan l'alumne/a, per malaltia o incident, deixa d'assistir a l'institut, sens perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries.
- Justificar per escrit les faltes d'assistència a classe o a activitats extraescolars. En el cas de falta d'assistència a un examen, el justificant es recomana que sigui oficial.
- Justificar la no realització d'activitats físiques presentant el corresponent justificant mèdic.
- Estimular llurs fills/es per millorar el seu rendiment acadèmic.
- Signar les notificacions que se'ls faciliten pel que fa a resultats acadèmics, assistència i conducta.
- Facilitar els materials necessaris per a l'estudi a llurs fills/es.
- Vetllar perquè llurs fills/es tinguin cura de la seva higiene personal i assisteixen al centre amb la indumentària adequada d'un centre educatiu.



3.5.3. Associacions de pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat

Els pares, les mares i els tutors/es legals de l'alumnat matriculat en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, les normes de desplegament i els estatuts de l'associació.

L'associació de mares i pares de l'alumnat (AMPA) del centre té per finalitat essencial facilitar la participació dels pares, les mares i els tutors/es legals de l'alumnat en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els seus estatuts. Com anteriorment s'ha mencionat, l'AMPA del centre designarà directament un dels seus membres com a representant al Consell Escolar.

L'AMPA disposarà d'un espai al centre per al desenvolupament de les seves activitats i podrà sol·licitar l'ús d'altres espais sempre que no interfereixin en el normal funcionament escolar.

3.6. L'ALUMNAT

El diàleg i la corresponsabilització afavoreixen el compromís de l'alumnat en l'activitat educativa del centre i en propicien la formació en els hàbits democràtics de convivència.

Aquestes normes d'organització i de funcionament del centre determinen les formes de participació de l'alumnat per facilitar la seva presència i la dels seus representants en la vida del centre.

3.6.1. CONSIDERACIONS GENERALS

Les activitats educatives pel que fa a l'alumnat tindran les finalitats següents:

- El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat.
- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la responsabilitat, la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i de tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
- El desenvolupament de les seves habilitats i competències.
- La capacitat en/per a l'exercici d'activitats professionals.
- La preparació per a participar activament com a ciutadans en la vida social i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat des dels principis de la coeducació, la multiculturalitat i l'equitat a fi d'evitar qualsevol tipus de discriminació.

3.6.2. DRETS DE L'ALUMNAT

L'estudi i la formació constitueixen el dret i el deure bàsics de tot l'alumnat. A més dels drets reconeguts per la Constitució, per l'Estatut i per la regulació orgànica del dret a l'educació, a l'article 21 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'Educació i al Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, es determinen els drets de l'alumnat que en el present reglament es concreten en els següents:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.



- Ésser informats dels criteris i dels procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si s'escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

3.6.3. DEURES DE L'ALUMNAT

Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat. A l'article 22 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'Educació i al Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatiu no universitaris de Catalunya es determinen els deures de l'alumnat que en el present reglament es concreten en els següents:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els/les altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i del material didàctic del centre.

3.6.4. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

La participació individual i col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre es concreta a través del Consell Escolar, els delegats i subdelegats de cada grup, l'assemblea de delegats/des i l'assemblea d'estudiants. Independentment d'això, l'alumnat pot impulsar la creació d'altres possibles associacions.

3.6.4.1. Els/Les delegats/des i subdelegats/des

Els/Les delegats/des i subdelegats/des s'escullen, si s'escau, cada dos cursos per tal de millorar la formació de la figura representant. Són representants de l'alumnat que els han escollit i, per tant, revocats per ells mateixos en consens, o en última instància per la Direcció del centre, quan es considera que no compleixen el paper que els havien encomanat.

L'elecció o confirmació de delegats/des i subdelegats/des es realitzarà en els primers 30 dies lectius del curs, mitjançant elecció directa i secreta entre tot l'alumnat de la classe. Tot l'alumnat és elector i elegible. El/La tutor/a aixecarà acta de la votació, de la qual lliurarà còpia a la Coordinadora Pedagògica i guardarà una còpia a la carpeta de tutoria del grup. Una vegada feta la votació, qui obtingui la majoria dels vots tindrà dret a ser delegat/da i podrà renunciar a ser-ho si expressa al/la tutor/a les seves raons que ho justifiquin. En tal cas es procedirà a una segona votació fins que el càrrec sigui acceptat. El/La delegat/da



serà substituït/da en cas d'absència i ajudat/da en tot cas pel subdelegat/da, que serà qui hagi quedat en segon lloc en la votació.

Les funcions del/de la delegat/da són les següents:

- Ser portaveu en tot moment de llurs companys/es i defensa dels seus drets.
- Fer d'interlocutor en qualsevol problema entre l'alumnat i el professorat o els òrgans de control i participació del centre.
- Ser informat pels òrgans de govern sobre el funcionament del centre on estudia i sobre qualsevol altre esdeveniment que pugui afectar l'alumnat, en general o d'una matèria concreta, com a representant d'aquest.
- Mantenir permanentment informats la resta d'estudiants de les decisions preses als òrgans de direcció del centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.
- Utilitzar el temps necessari per al desenvolupament de la seva tasca, ja sigui en les hores setmanals de tutoria o en altres que s'acordin al Consell Escolar.
- Reunir-se al centre, per tal de coordinar-se amb els/les delegats/des de les classes restants en l'assemblea de delegats/des.
- Donar suport i col·laborar amb els/les membres del Consell Escolar en les tasques de discussió i elaboració relacionades amb el Consell.
- Coordinar-se amb els/les representants dels restants centres d'estudi de la localitat, de Catalunya o de l'Estat, si s'escau.
- Potenciar la participació de l'alumnat en totes les esferes i en tots els àmbits.
- Impulsar i coordinar les diferents activitats (visites, excursions, jornades culturals...) perquè funcionin a nivell de la seva classe.
- Ocupar-se del funcionament de la classe, estat del material, confecció de calendaris d'exàmens, etc.
- Qualsevol altra funció designada per l'alumnat que l'ha escollit.

3.6.4.2. Assemblea de delegats/des

L'assemblea de delegats/es està formada per tots els delegats/des de cada grup d'ESO i del Batxillerat. És un òrgan encarregat de recollir, discutir i proposar totes aquelles inquietuds que pugui tenir l'alumnat en relació a l'organització i el funcionament del centre per fer-les arribar a l'Equip Directiu i al Consell Escolar, a través dels seus representants.

Es reuneix ordinàriament un cop cada mes, en funció de les necessitats i de la formació dels/de les delegats/es, juntament amb la representació de l'alumnat al Consell Escolar, el Cap d'Estudis i la Directora.

Les seves funcions, entre d'altres, són aquestes:

- Dinamitzar la participació de tot l'alumnat del centre i establir els canals de comunicació per a aquest fi.
- Donar suport i millorar l'adaptació i la incorporació de l'alumnat nouvingut.
- Col·laborar amb els tutors/es per millorar la tasca d'organització de la tutoria.
- Proposar i organitzar activitats de tipus lúdic per a l'hora de l'esbarjo o per a les extraescolars.
- Valorar l'organització i el funcionament del centre i proposar-ne millores (activitats, disciplina, sortides, manteniment del centre, convivència...).
- Rebre i transmetre informació dels diferents estaments i de l'organització del centre (AMPA, Consell Escolar, Professorat, Direcció, Pla de l'esport, Comissió d'activitats).



PROJECTE 3D. : 3D DOSSIER Consell de deleg@ts2020-21

3.6.4.3. Assemblea d'estudiants

Tal i com es disposa a l'article 13 del Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, l'alumnat podrà crear una assemblea d'estudiants i disposar d'un espai al centre durant l'horari lectiu on reunir-se.

Aquesta assemblea ha de ser oberta per tot l'alumnat i hauria d'estar constituïda per un grup representatiu de tot l'alumnat. És un entorn ideal per informar i/o prendre decisions referents a les diverses inquietuds comunes i/o problemes que pugui tenir l'alumnat.

La seva funció, entre d'altres, hauria de ser:

- Organitzar actes, assemblees, xerrades...
- Participar en els òrgans del centre com a delegats de cada classe.
- Establir la relació de comunicació amb la direcció del centre segons els protocols establerts a la documentació del Consell de delegats/des.
- Convocar i organitzar les vagues generals d'estudiants, si s'escau.
- Promoure i convocar mobilitzacions pròpies del centre.
- Altres iniciatives.

3.6.4.4. Alumnat representant al Consell Escolar

L'alumnat comptarà amb tres representants que seran elegits entre els seus membres. Els/Les candidats/es ho seran de manera voluntària un cop hagin formalitzat la seva candidatura seguint les normes establertes pel Departament d'Educació. S'elegiran tants representants com places hi hagi a cobrir i la resta quedarà en reserva per ordre segons la quantitat de vots rebuts.

3.6.5. ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

L'assistència de l'alumnat a classe és obligatòria. Les faltes d'assistència tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge i han de ser degudament justificades per pares/mares/tutors legals el més aviat possible.

En situacions en què es produeix una falta d'assistència prevista, i de cara a poder oferir alternatives pel seu aprenentatge, el/la tutor/a del grup ha d'estar assabentat/da el més aviat possible.

En les reunions d'Equip Docent es parlarà sobre les manques d'assistència, l'afectació a l'aprenentatge de l'alumnat del nivell i de les mesures a prendre.

El control d'assistència es realitza a través del programari específic contractat pel centre (ENSE).

En el cas de retard o falta d'assistència a primera hora del matí, es comunicarà el fet a les famílies via ENSE de manera immediata. Els casos de retards o faltes d'assistència a la resta de franges del dia, es notifiquen en format resum al final de la setmana.

La reiteració de retards i/o faltes d'assistència injustificades es considera una conducta contrària a les normes de convivència i serà sancionada com a tal.

La reiteració de retards i/o faltes d'assistència justificades no exclou de l'obertura del protocol d'absentisme per part del centre.



3.6.5.1. Justificació de faltes d'assistència

Quan un/a alumne/a falti al centre, cal que pares, mares o tutors/es legals facin una trucada per informar de l'absència. En cas de faltes que es puguin preveure amb antelació es podrà comunicar per correu o per escrit al tutor/a.

Es comptabilitza com a falta cada hora de classe que l'alumne no assisteix al centre. A efectes de justificació, només serà necessari un justificant per dia o període continuat d'absència. L'acumulació de sis faltes d'assistència injustificades comporta una amonestació. Aquesta amonestació l'haurà de cursar el/la tutor/a corresponent.

En cap cas s'acceptarà la justificació de les faltes en casos com adormir-se, oblidar l'horari, etc.

La justificació per part de la família no impedeix que es pugui reclamar un justificant oficial de cara a la modificació de la data d'un examen; ni atura l'activació del protocol d'absentisme per part del centre.

3.6.5.2. Retards de l'alumnat

L'alumnat no pot entrar més tard de 5 minuts després de l'hora (o mai més tard que el professorat) a l'aula, tret que estigui degudament justificat el retard. Per tant, el professorat no ha de deixar passar a l'aula a l'alumnat més tard de 5 minuts després de l'hora (o mai més tard que el professorat) a l'aula, tret que estigui degudament justificat el retard. Si es dóna el cas:

A 1a hora: s'ha d'enviar l'alumne/a a Direcció

A la resta d'hores: ha d'enviar l'alumne/a a la sala de professorat

El professorat ha de posar el retard a l'ENSE. En el cas de les primeres hores, les conserges revisaran si els retards estan correctament registrats a l'ENSE, i en casos concrets es trucarà a la família de l'alumne.

Les portes d'entrada, tret de la principal de l'entrada, es tancaran a les 08.10h, de manera que tot l'alumnat que arribi més tard d'aquella hora, passarà per davant de Direcció i no se'ls deixarà anar a classe i s'hauran de quedar allà. Les conserges posaran els retards corresponents a l'ENSE.

Els/les tutors/es hauran de fer el seguiment dels retards de l'alumnat i aplicar la normativa pel que fa a les amonestacions. L'acumulació de quatre retards no justificats comporta una amonestació escrita, que cursarà el/la seu/va tutor/a, i de la qual informarà a la reunió d'Equip Docent.

3.6.5.3. Alumnat amb hores no lectives durant la seva jornada escolar

L'alumnat (o les seves famílies, en cas de ser menors d'edat) que simultaneja els estudis amb estudis de música o de dansa; amb dedicació significativa a la pràctica de l'esport; que cursa matèries soltes o matèries a distància o que té convalidada alguna matèria; que fa batxillerat en 3 anys; i que durant la jornada escolar compti dins del seu horari amb hores no lectives, podrà optar pel següent:

- En l'alumnat de l'ESO si les hores no lectives coincideixen amb les primeres i darreres hores de la jornada, es podrà signar una autorització d'entrada i sortida per a aquestes hores i no romandre al centre. En el cas de l'alumnat de Batxillerat es podrà signar una autorització d'entrada i sortida les hores necessàries i no cal romandre al centre.



- Si les hores no lectives es troben al mig de la jornada escolar, caldrà romandre al centre en unes dependències que li permetin el treball individual. Poden demanar al professorat de guàrdia que els faciliti un espai per treballar. Pot ser a direcció o al costat de la sala del professorat. En el cas de l'alumnat de Batxillerat tenen l'opció de romandre al centre en unes dependències que li permetin el treball individual, especialment per l'alumnat que cursi alguna matèria de l'IOC; sempre que sigui possible se'ls facilitarà un espai de treball.
- Durant aquest període de temps, és responsabilitat de l'alumnat tenir un bon comportament i realitzar les tasques acadèmiques que consideri.

3.6.6. ACTUACIÓ DE L'ALUMNAT EN LA CONVOCATÒRIA D'UNA VAGA.

D'acord amb la sentència del Tribunal Suprem del 18/12/2014 segons la qual no és necessari sol·licitar autorització de pares, mares o tutors/es legals perquè l'alumnat a partir de 3r d'ESO pugui exercir el dret de no assistència a classe, s'informa que el dret a la vaga no existeix per als estudiants, però sí que poden decidir no assistir a classe per decisió col·lectiva a partir de 3r d'ESO, d'acord amb l'article 24.2. del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades per l'alumnat seran informades als pares, mares o tutors/es legals mitjançant una carta informativa elaborada pel centre i/o a través dels canals oficials de comunicació amb les famílies o tutors/es legals.

El dret a reunió i expressió col·lectius i la no assistència a classe sota aquest supòsit que es recull en el marc normatiu del Departament d'Educació, és una excel·lent oportunitat perquè l'alumnat pugui avançar en l'assoliment de les competències que són eix del procés educatiu en els currículums actuals d'ESO i Batxillerat.

L'objectiu d'assolir les competències és que l'alumnat adquireixi les eines necessàries per entendre el món i esdevinguin persones capaces d'intervenir activament i crítica en la societat plural, diversa i en canvi cognitiu que ens ha tocat viure.

A tal efecte s'ha creat un protocol que es comunica al Consell de Delegats del centre.

Per assegurar-nos que les famílies o tutors/es legals han estat informades, la carta informativa signada per aquests l'haurà de presentar l'alumnat a consergeria 24 hores abans de la vaga.

La informació del pare, mare o tutors/es de l'alumnat per no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de la seva actuació, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones. A aquell alumnat que no hagin respectat aquest protocol i no assisteixin a classe el dia de vaga se'ls aplicaran les mesures de convivència preestablertes.

El professorat no està, en conseqüència, obligat a ajornar les proves o exàmens programats prèviament. Igualment pot considerar que la matèria prevista durant la jornada de vaga ha estat explicada i, per tant, exigible en proves futures.

En cas de que un/a professor/a faci una prova avaluable un dia de decisió de no assistència a classe col·lectiva per part de l'alumnat, repetirà la prova a la sessió immediatament posterior i exclusivament a l'alumnat que disposi de l'autorització pertinent en els termes anteriorment descrits.

El centre comprèn i accepta que l'alumnat té dret de reunió i expressió col·lectiva i la no assistència a classe sota aquest supòsit i per aquest motiu, sempre que la vaga es secundi



de manera majoritària, en cada classe NO s'avançarà matèria i no es faran proves avaluables (sempre que no hi hagi més de dos dies de vaga en un trimestre).

En tot cas, el centre garantirà el dret d'assistència a classe, i de romandre al centre degudament atès, de l'alumnat que hagi decidit assistir-hi, així com dels alumnes que no disposin de la preceptiva autorització dels pares, mares o tutors/es legals.

L'organització de la decisió de les vagues al centre ha d'estar recolzada per la majoria i no pot perjudicar les persones que vulguin assistir a classe. Sempre s'hauran de seguir les normes aplicades al document del Consell de Delegats.

A efectes de convocar una vaga per part de l'alumnat el centre disposa d'un [Document Protocol vaga](#)

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no poden exercir el dret d'inassistència a classe davant d'una convocatòria de vaga.

3.6.7. ACOLLIMENT DE L'ALUMNAT QUE ES MATRICULA AL LLARG DEL CURS

El centre té un Pla d'Acollida on s'especifiquen els criteris per a l'atenció de l'alumnat nouvingut. Entenem que l'educació ha de ser integradora i compensatòria; per això, creiem que, partint de la situació real de cada alumne/a, hem de facilitar-li els recursos necessaris perquè pugui ser capaç de participar, el més aviat possible, de la vida del centre i de la societat en general, en igualtat de condicions. En aquest objectiu, el coneixement de la llengua n'és una competència indispensable.

Es procedirà de la següent manera:

- Un cop rebut per la Coordinadora pedagògica i autoritzat per la Directora es matricula a la Secretaria del centre i se li assigna dia i hora per entrevistar-se amb el/la Coordinador/a de nivell i/o tutor/a assignat/da.
- A l'entrevista amb el/la Coordinador/a de nivell i/o tutor/a assignat/da es farà la recollida d'informació, l'assignació de grup-classe i l'elecció de currículum (per exemple, la selecció d'optatives).
- El coordinador de nivell i/o tutor/a assignat/da lliura a l'alumne l'horari, el llistat de llibres, el llistat de material i, si s'escau, l'agenda i informarà a l'equip de nivell.
- El responsable de la Biblioteca li facilita els llibres de préstec si s'escau
- S'acorda dia i hora de l'ingrés al centre.
- Des de Secretaria es dona d'alta a la plataforma de control d'assistència i comunicació amb les famílies.
- El coordinador TIC el dona d'alta al domini de correu electrònic propi.
- El/La tutor/a del grup assignat acompanyarà l'alumnat el dia i hora d'ingrés al centre. El presentarà al grup-classe i li assignarà, si escau, un/a alumne/a d'acollida.

Altres objectius importants a tenir en compte són els següents:

- Integrar l'alumnat nouvingut a l'aula i al centre.
- Facilitar situacions que afavoreixin la interacció amb el professorat i companys/es.
- Afavorir l'adquisició progressiva dels hàbits i de les normes que regeixen al centre.
- Motivar l'alumnat i fer possible que avanci en les diferents àrees del currículum.
- Procurar que la seva incorporació a l'aula enriqueixi el grup.



4. MESURES PER A LA CONVIVÈNCIA

La resolució ENS/585/2017, de 17 de març, estableix els principis i terminis per l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre. Aquesta resolució es veia modificada per la resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol; que n'alterava alguns enunciats i posava com a data límit el 30 de juny de 2021 per implementar el projecte de convivència als centres.

En essència les dues resolucions desplegaven l'estructura mínima que havia de tenir aquest projecte de convivència, amb actuacions i mirades a nivell d'aula, de centre i d'entorn i mesures i actuacions a nivell preventiu, d'intervenció i d'organització. A més a més, entre altres coses, oferia una plataforma digital per a l'elaboració de l'esmentat projecte.

A dia d'avui, encara no comptem amb un projecte de convivència plenament elaborat i desenvolupat però sí amb la necessitat de la revisió de les NOFC i de les mesures de gestió de les alteracions de les normes bàsiques de convivència i conducta al centre.

Per aquest motiu per l'elaboració del present apartat s'han tingut present fonamentalment la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en especial el capítol V dedicat a la convivència (articles 30 al 38) i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en concret els seus articles 23, 24 i 25.

Si bé es manté l'esperit que emana d'aquestes normatives, es cerca l'aproximació a la gestió de les alteracions de la convivència amb finalitat educativa, i s'incorpora la mediació com a eina de treball davant dels conflictes interpersonals; no és menys cert que no s'ha desenvolupat, encara, el projecte de convivència del centre.

És per aquest motiu, que el present apartat haurà de ser revisat o completat tan aviat com elaborem el projecte de convivència.

No obstant, ara per ara, ens hem de dotar d'un marc normatiu de referència i posat al dia per la gestió del dia a dia.

4.1. NORMES DE CONDUCTA

Dins del recinte del centre, per tal d'afavorir la convivència entre els diferents membres de la comunitat educativa, cal respectar i seguir un conjunt de normes de conducta que garanteixin l'exercici dels drets de tothom.

Tenint present les normes de conducta ja reflectides en el decret de drets i deures de l'alumnat (Decret 276/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, donem especial importància a les següents:

- L'assistència i la puntualitat són obligatòries. Qualsevol falta o retard ha de ser degudament justificat.
- S'ha de tenir cura de la higiene personal i també vestir de manera adequada a les tasques que es realitzin durant la jornada escolar.
- S'ha de mostrar respecte i correcció en el comportament, en concret pel que fa a les expressions verbals i escrites, així com al to i al volum de veu a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- S'evitarà tot soroll innecessari (crits, cops, cops de porta, volum excessiu d'audiovisuals, etc.) perquè és un element pertorbador per al bon funcionament de les activitats acadèmiques i de l'atenció de l'alumnat.
- Ningú pot ser objecte de tractes degradants o vexatoris que atemptin contra la seva integritat física o moral ni la seva dignitat personal.
- Cal practicar valors com la companyonia, la solidaritat, l'educació per a la pau, la tolerància, la no-violència, la integració i la no discriminació.
- L'alumnat ha de seguir les indicacions de qualsevol professional del centre (professorat, PAS, personal de neteja, monitors, talleristes, etc.). Cal mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives i col·laborar activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Les activitats complementàries són activitats docents, es regeixen per la mateixa normativa que qualsevol classe.
- Cal tenir cura del material i de les instal·lacions (del seu bon estat i de la seva neteja). Per tal d'assegurar el compliment d'aquest deure en el nostre centre:
 - Només es permet menjar a les aules en cas que plogui a l'hora del pati.
 - Tots els docents han de mantenir la distribució de llocs i taules dissenyada pel tutor/a, amb independència que en moments concrets es pugui alterar.
 - A l'hora del pati cal apagar els llums i els dispositius electrònics i/o elèctrics i tancar la porta de l'aula. El professorat de l'hora abans del pati és el responsable que això es compleixi.
 - En acabar el dia, cal pujar les cadires, apagar els llums i els dispositius electrònics i/o elèctrics i tancar la porta de l'aula. El professorat de darrera hora és el responsable de que això es compleixi.
 - Només és permès l'ús de patins, monopatins i bicicletes des de l'entrada fins a la zona de pàrquing, i el desplaçament serà caminant. En cap cas els mitjans de transport poden entrar a l'edifici.
- No es podrà portar ni usar cap objecte ni substància potencialment perillosa per a les persones i/o les instal·lacions; l'única excepció serà quan, a petició del professorat i sempre sota la seva supervisió, sigui requerida per una activitat concreta d'una matèria.
- Està totalment prohibit fumar, consumir o promoure el consum de substàncies il·legals, excitants i/o que puguin crear dependència.
- D'acord amb la normativa vigent, no es poden usar dispositius electrònics (mòbils, cascots inalàmbrics). En cas de portar-ne, han d'estar apagats i desats a la motxilla. Només se'n podrà fer ús per requeriment d'una activitat concreta d'una matèria, a petició del professorat i sempre sota la seva supervisió.

A aquests efectes:

- Les conductes contràries a les NOFC realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars seran corregides i sancionades d'acord amb la normativa vigent.
- També poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, dutes a terme fora de la jornada lectiva o de l'activitat docent, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

4.2. RÈGIM DISCIPLINARI

Ve determinat pel recollit en les normes: Llei 12/2009 del 10 de juliol d'Educació (LEC: articles 35, 36 i 37), Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya i Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.



4.2.1. INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONDUCTA

Segons es recull a l'article 37.1, 37.2 i 37.4 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'Educació (LEC), són sancionables totes les conductes contràries a les normes de conducta del centre (4.1). Aquestes es classificaran en:

- Conductes perjudicials per a la convivència del centre
- Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre
- Conductes especialment greus per a la convivència del centre
- Faltes d'assistència i puntualitat.

Seguint l'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, l'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei 12/2009 (LEC) i a les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC), s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Segons l'article 30.4 de la Llei 12/2009 (LEC), correspon a la Direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, ha de participar-hi la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La Direcció del centre, amb la creació de la comissió de Convivència i Disciplina, garanteix la informació suficient i crea les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

Segons l'article 36.1 la Llei 12/2009 (LEC), l'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar a l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores o sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

Segons l'article 36.2 la Llei 12/2009 (LEC), la imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i a la millora del procés educatiu de l'alumnat. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

4.2.2. CONDUCTES PERJUDICIALS PER LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I MESURES CORRECTORES / SANCIONS

Es classifiquen les conductes perjudicials per la convivència del centre en incidències i amonestacions.

- Es considera incidència:
 - Aquella que no altera el normal desenvolupament de la classe, però que la dificulta i que ha de comportar un advertiment per part del professorat. A tall d'exemple:
 - xerrar a classe;
 - tractar de manera irrespectuosa al companys o companyes, encara que l'alumne ho identifiqui com un joc o broma;
 - El retard no justificat en l'assistència a classe
 - Deteriorament lleu de material i/o equipaments del centre, sempre que sigui de fàcil reparació o neteja.
 - No realitzar tasques encomanades a l'aula o a casa.



- No portar el material necessari.

La mesura correctora que es prendrà principalment en aquests supòsits serà una advertència verbal a l'alumne/a; el registre a la plataforma de control d'assistència i comunicació amb les famílies (ENSE) com a incidència; i la correcció del comportament i la disculpa per part de l'alumne/a (deixant de xerrar, netejant allò embrutat o reposant allò malmès).

- Es considera amonestació:
 - Aquella que impedeix el normal desenvolupament de la classe.
 - Deteriorament de material i/o equipaments del centre, sempre que no requereixi una intervenció professional però sí un temps rellevant de treball.
 - Les faltes de respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - L'ús no permès del mòbil o dispositiu electrònic.

El professorat ha d'anotar a la plataforma de control d'assistència i comunicació amb les famílies (ENSE) com a amonestació, detallar i descriure les circumstàncies i notificar-ho al moment via la mateixa plataforma. L'amonestació pot anar acompanyada d'una proposta de sanció per part del professorat que l'hagi posada, però serà la comissió de Convivència qui decideixi si aquesta s'aplica o no, i s'encarregarà de la seva gestió.

Si ho considera oportú i/o necessari, el professor/a podrà fer fora de l'aula a l'alumne. Ho indicarà a la plataforma ENSE i podrà optar entre:

- Si el professor/a considera que l'alumne/a a de retornar a classe podrà fer-lo restar una estona al passadís, en un lloc des del que el mateix professor/a pugui vigilar-lo i que alhora no interfereixi amb l'activitat docent d'altres classes.
- Si el professor/a considera que l'alumne/a no ha de retornar a classe, li encarregarà una tasca i el dirigirà a la sala de professorat a treballar¹.
- Si l'alumne/a un cop expulsat/da no vol sortir de l'aula, el professorat enviarà un/a alumne/a directament a buscar un/a membre de l'Equip Directiu i aquest/a gestionarà la situació.

La comissió de convivència avaluarà periòdicament les amonestacions i valorarà la gravetat de cada una, fent propostes de sanció que es comunicaran a l'alumne/a i a la família via ENSE.

L'ús no permès del mòbil queda recollit a l'apartat 4.5, on també queda recollit el règim sancionador.

4.2.3. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I MESURES CORRECTORES / SANCIONS

Tal i com especifica l'article 37 de la LEC, es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la

¹ Si el professorat de guàrdia rep un alumne sense feina, el farà retornar a la classe per obtenir-ne o li proposarà una activitat educativa.



falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre que hagin estat registrats com a amonestacions.
 - Es pren com a referència el nombre de 6 amonestacions per la obertura d'un expedient disciplinari.
 - La comissió de Convivència es reserva el dret de poder ampliar el nombre d'amonestacions necessaris per l'obertura d'un expedient disciplinari atenent a objectius educatius o situacions particulars de l'alumnat.

El professorat ha d'anotar a la plataforma de control d'assistència i comunicació amb les famílies (ENSE) com a amonestació, detallar i descriure les circumstàncies i notificar-ho al moment via la mateixa plataforma.

El professor/a farà fora de l'aula a l'alumne, li encarregarà una tasca i el dirigirà a la sala de professorat a treballar. Si ho considera oportú o necessari enviarà a l'alumne a Direcció.

La comissió de convivència avaluarà periòdicament les amonestacions i valorarà la gravetat de cada una, fent propostes de sanció.

Si el professorat ho considera pertinent, comunicarà al cap d'estudis la situació per que la comissió de convivència l'estudiï, prengui una decisió i la comuniqui a la família i al tutor/a de l'alumne/a el més aviat possible. La comunicació serà via ENSE o de manera telefònica.

Les sancions o mesures correctores que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per la convivència del centre són:

- La reparació del(s) material(s) sostrets o malmesos i;
- La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries; o
- La suspensió del dret d'assistir al centre; o
- La suspensió del dret d'assistir a determinades classes.

En els dos darrers supòsits, la suspensió no pot ser superior a tres mesos; o bé la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Les sancions que comportin la privació del dret d'assistència a una activitat complementària, queden desenvolupades a l'apartat 6.5 de les presents NOFC.

Les imposicions de les sancions o mesures correctores seran comunicades a l'alumnat directament per algun membre de la comissió de convivència, i als pares, les mares o tutors/es legals, si és menor d'edat, via ENSE i/o telefònicament si s'escau, i es farà constar la conducta de l'alumnat i la mesura correctora aplicada.

Tal i com determina l'article 25.5 del decret 102/2010 del 3 d'agost sobre l'autonomia de centres, les faltes i sancions greument perjudicials per la convivència del centre prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

4.2.4. CONDUCTES ESPECIALMENT GREUS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I MESURES CORRECTORES / SANCIONS

Tal i com especifica l'article 37 de la LEC els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 4.2.3. que impliquin **discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats** s'han de considerar especialment greus.



Les mesures correctores es decidiran un cop valorat l'acte comès per la comissió de Convivència i Disciplina.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per la convivència del centre són:

- La reparació del(s) material(s) sostrets o malmesos i;
- La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries; o
- La suspensió del dret d'assistir al centre; o
- La suspensió del dret d'assistir a determinades classes.

En els dos darrers supòsits, la suspensió no pot ser superior a tres mesos; o bé la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Les sancions que comportin la privació del dret d'assistència a una activitat complementària, queden desenvolupades a l'apartat 6.5 de les presents NOFC.

Per les conductes especialment greus el professorat enviarà l'alumne/a a Direcció i informarà del fet el més aviat possible, per després anotar el fet a la plataforma de control d'assistència i comunicació amb les famílies (ENSE) com a amonestació, detallar i descriure les circumstàncies i notificar-ho al moment via la mateixa plataforma.

Des de Direcció i/o la Comissió de Convivència s'avaluarà la situació i es prendrà una decisió d'actuació que es comunicarà a la família via ENSE i/o telefònica el més aviat possible, alhora que se'ls demanarà la compareixença immediata al centre per parlar de la situació.

Tal i com determina l'article 25.5 del decret 102/2010 del 3 d'agost sobre l'autonomia de centres, les faltes i sancions especialment greus per la convivència del centre prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

4.2.5. FALTES D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT AL CENTRE I MESURES CORRECTORES / SANCIONS

L'assistència de l'alumnat a classe és obligatòria. Les faltes d'assistència tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge i han de ser degudament justificades per pares/mares/tutors legals el més aviat possible.

La reiteració de retards i/o faltes d'assistència injustificades es considera una conducta contrària a les normes de convivència i serà sancionada com a tal.

Es comptabilitza com a falta cada hora de classe que l'alumne/a no assisteix al centre. A efectes de justificació, només serà necessari un justificant per dia o període continuat d'absència. L'acumulació de sis faltes d'assistència injustificades comporta una amonestació. Aquesta amonestació l'haurà de cursar el/la tutor/a corresponent.

En cap cas s'acceptarà la justificació de les faltes en casos com adormir-se, oblidar l'horari, etc.

L'alumnat no pot entrar més tard de 5 minuts després de l'hora (o mai més tard que el professorat) a l'aula, tret que estigui degudament justificat el retard.

L'acumulació de quatre retards no justificats comportarà una amonestació escrita, que cursarà el/la seu/va tutor/a, i de la qual informarà a la reunió d'Equip Docent.



4.3. EXPEDIENTS DISCIPLINARIS i/o PRIVACIÓ DEL DRET D'ASSISTÈNCIA AL CENTRE

Les faltes greument perjudicials per a la convivència al centre, tipificades a l'article 37.1, i les especialment greus, tipificades a l'article 37.2, ambdues de la Llei 12/2009 d'Educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de l'esmentada llei.

Per a la imposició de les sancions previstes en l'article 37.3 de la Llei 12/2009 d'Educació és necessària la incoació d'un expedient disciplinari. Aquest procediment queda recollit a l'article 25 del decret 102/2010 del 3 d'agost d'Autonomia de Centres.

Només en casos concrets on es valori la necessitat d'una actuació immediata i amb el previ acord i consentiment de les famílies, la Direcció podrà privar l'alumne/a del dret d'assistència al centre fins a un període màxim de 15 dies lectius.

4.3.1. EXPEDIENTS DE MUTU ACORD

Quan, en ocasió de la comissió de faltes greument perjudicials o especialment greus per a la convivència, l'alumnat (i la seva família o tutors/es legals en els menors d'edat) reconeix la comissió dels fets i accepta la sanció proposada; la Direcció la imposa i l'aplica directament.

Aquest fet quedarà registrat per escrit amb còpia per les dues parts. En el document hi haurà constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumnat i, en els menors d'edat, del seu pare, de la seva mare o del seu/va tutor/a legal.

4.3.2. INCOACIÓ D'EXPEDIENTS

Tal i com s'estipula a l'article 25 del decret 102/2010 del 3 d'agost d'Autonomia de Centres; és responsabilitat de la Direcció del centre la incoació d'expedients disciplinaris i la imposició de la sanció en la resolució de l'expedient incoat a aquest efecte; sense perjudici de l'activitat d'utilitat social al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

La Direcció incoarà l'expedient disciplinari en els següents supòsits:

- La no acceptació per part de l'alumne i/o la família dels fets i/o la sanció proposada des de la comissió de Convivència.
- La incapacitat de discernir de manera clara els fets o els implicats en una situació i la necessitat de una investigació o recerca més profunda.
- La implicació de qualsevol dels membres de l'equip directiu en els fets a investigar/sancionar, sempre i quan aquesta implicació pugui posar en dubte la objectivitat/imparcialitat de la presa de decisions.

Per a la instrucció de l'expedient, la Direcció designarà a un docent del centre sense cap vincle educatiu al mateix equip docent i de professorat en què es trobi l'alumne/a, i sense cap altra condició que pogués afectar a la seva tasca. Aquesta designació serà per ordre alfabètic del primer cognom.

L'objectiu de l'expedient serà l'establiment dels fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de la sanció correctora. També hi figuraran, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que es sanciona.

De la incoació de l'expedient, la Direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també als pares, les mares o tutors/es legals.



Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o la instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat i també els pares, mares o tutors/es legals i els ha de mostrar l'expedient completat abans de la proposta de resolució provisional (*tràmit de vista i audiència*) per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de 5 dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de 5 dies lectius més. Durant aquest període l'expedient restarà a consergeria per poder ser consultat per totes les persones implicades en el mateix.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre o la suspensió temporal de participació d'activitats lectives (totes o determinades) amb el grup classe. En aquest segon supòsit l'alumne/a haurà d'assistir al centre i romandrà allà on el professorat responsable indiqui. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

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

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. És per aquest motiu que sempre es cercarà l'establiment d'un expedient de mutu acord.

Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. És responsabilitat dels serveis territorials i del Departament d'Educació de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

4.3.3 AVALUACIÓ CONTINUA DURANT EL PERÍODE DE PRIVACIÓ DEL DRET D'ASSISTÈNCIA AL CENTRE

En qualsevol cas, la privació del dret d'assistència al centre no comporta la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni eximeix l'alumnat de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre.

- L'alumne/a té dret a presentar-se als exàmens i controls que es realitzin durant el període que duri l'expulsió.



- L'alumne/a té l'obligació de restar especialment atent a les plataformes educatives digitals per tal de poder seguir el seu aprenentatge des de la distància.
- El/la tutor/a ha de lliurar a l'alumnat un pla de treball de les activitats que ha de realitzar durant el període d'expulsió.
- L'equip docent té la obligació de facilitar feines (i indicacions sobre com realitzar-les) a l'alumnat expulsat.
- La Direcció rebrà a l'alumne/a expulsat/da a primera i darrera hora del dia per veure les tasques realitzades i fer-ne seguiment. Alhora, també pot encomanar-li tasques de reflexió sobre els fets i comportaments que han motivat la seva expulsió.

4.4. RESPONSABILITAT PER DANYS

Tothom és responsable del material i de les instal·lacions de l'edifici. Ningú no ha de tolerar cap tipus de destrossa, cap mal ús ni deteriorament del material ni de les instal·lacions que tots utilitzem i que molts altres hauran d'utilitzar.

L'alumnat que causi algun deteriorament en les instal·lacions o en el material del centre per un ús inadequat o acció negligent, haurà de respondre dels danys abonant-ne l'import o reparant-lo, independentment de les altres mesures disciplinàries que calgui prendre (tal i com recull l'article 38 de la Llei 12/2009 d'Educació). Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumnat sigui fora del centre en activitats lectives.

Així, en el cas que es tracti d'un:

- Deteriorament lleu de material i/o equipaments del centre, sempre que sigui de fàcil reparació o neteja; l'alumne/a ho repararà i/o netejarà immediatament.
- Deteriorament de material i/o equipaments del centre, sempre que no requereixi una intervenció professional però sí un temps rellevant de treball; l'alumne/a ho repararà i/o netejarà durant una tarda en la que hi hagi permanència de Direcció. Si fos necessari reparar o netejar urgentment, s'abonarà el cost de les actuacions o es cercaran activitats compensatòries.
- El deteriorament greu de les dependències i/o els equipaments del centre, quan sigui necessària la intervenció de professionals, implicarà l'abonament del cost per part de l'alumne/a.
- Sempre es cercaran activitats complementàries si la família o demana o ho necessita.

El **professorat** de l'aula s'encarregarà de comunicar a Consergeria els possibles desperfectes per tal que siguin reparats. El **tutor/a** de cada grup vetllarà pel bon estat de l'aula del seu grup i informarà a Consergeria de les necessitats de manteniment i reparació de l'espai. El/la **cap de departament** serà responsable de vetllar pel bon estat de les aules específiques (laboratoris, tallers, aules d'arts) i informarà a Consergeria de les necessitats de manteniment i reparació de l'espai

4.5. L'ÚS DE TELÈFONS MÒBILS I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS

L'ús de telèfons mòbils, rellotges intel·ligents i auriculars inalàmbrics estan prohibits per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti algun d'aquests dispositius, l'ha d'apagar abans d'entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema, així com tenir-lo guardat a la motxilla escolar, mai dur-lo a sobre, a la mà o guardat a butxaques o a altres accessoris d'indumentària.

Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant:



- Les estones de benvinguda al matí, abans d'iniciar-se les classes, i les entrades i sortides del centre.
- Les estones d'esbarjo.
- Les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

L'alumnat d'estudis postobligatoris (batxillerat) pot fer ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents només quan l'ús estigui vinculat a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Tret d'aquesta circumstància, s'aplicarà la mateixa normativa que per l'alumnat d'ESO.

Hi ha dues situacions excepcionals, que han de ser acreditades i validades pel professor/a tutor/a al centre i pel Cap d'estudis:

Salut: "Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants."

NESE: "Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació."

Sancions:

Si l'alumne/a incompleix aquesta normativa per primera vegada, la sanció serà l'expulsió a casa d'un dia. La sanció es farà efectiva al següent dia lectiu al dia de la falta comesa.

Si l'alumne/a incompleix aquesta normativa per segona vegada, la sanció serà l'expulsió a casa de 2 dies. La sanció es farà efectiva al següent dia lectiu al dia de la falta comesa.

Si l'alumne/a incompleix aquesta normativa per tercera vegada, la sanció serà l'expulsió a casa des del moment de la infracció i durant 5 dies lectius. La sanció es farà efectiva al següent dia lectiu al dia de la falta comesa.

El fet de no complir amb aquestes mesures sancionadores comportaran l'obertura d'expedient disciplinari.

4.6. ÚS INDEGUT DELS DISPOSITIUS DEL PLA D'ACOLLIDA DIGITAL

El pla d'acollida Digital de la Generalitat de Catalunya cedeix a cada alumne/a de la ESO un ordinador portàtil per tal de completar la seva formació. Aquest dispositiu ha de ser emprat per l'estudi, el treball i l'aprenentatge i se n'ha de tenir cura.

El dispositiu portàtil haurà de ser degudament identificat, protegit amb una funda i desat mentre el professorat no indiqui el contrari. En els canvis de classe el dispositiu anirà dins de la motxilla. Durant les hores de pati, el dispositiu ha de romandre a l'aula, i només podrà ser emprat al costat de la sala de professorat, en l'aula d'estudi quan aquesta estigui habilitada o sota la supervisió d'un docent.



Tot ús que no respongui a aquestes finalitats, és susceptible de ser considerat com un ús indegut i ser sancionat.

Segons la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de desembre, sobre la protecció de dades de caràcter personal, i la Ley Orgánica 1/1982, del 5 de maig, sobre protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, queda prohibit gravar imatges o àudios dins el centre. Per aquest motiu, la càmera de fotos i la gravadora de so només s'utilitzaran quan el professorat ho demani i en cap cas per fer gravacions personals.

La utilització i /o difusió d'imatges de professorat i companys sense la corresponent autorització per escrit és un delicte tipificat i penat per la llei. El centre es reserva el dret d'emprendre accions civils o penals contra l'alumne/a i/o la seva família, en el cas que el no compliment d'aquestes normes i protocols d'ús de dispositius a l'aula i al centre pugui causar algun perjudici a qualsevol membre de la comunitat educativa o al mateix centre.

Queda prohibit suplantar la identitat, hackejar el dispositiu (propri o de companys) i l'accés no autoritzat a qualsevol dispositiu.

L'atac a la xarxa wifi o als dispositius per part de l'alumnat serà considerat com un comportament greument perjudicial per la convivència (Apartat 4.2.3) i s'actuarà en conseqüència.

Tot acte que per acció o negligència impliqui el deteriorament del dispositiu serà sancionat segon el que s'exposa al apartat 4.4.

4.6.1. RESPONSABILITAT DE LES FAMÍLIES A L'INSTITUT BANÚS

La LEC recull en l'article 38 la normativa general referida a les sancions en els centres educatius: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, hauran de reparar els danys o restituir allò que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares/pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

En aquest sentit, pot ser considerat com a comportament greument perjudicial, per tant motiu de sanció, el deteriorament intencionat, per negligència o accidental de l'ordinador portàtil cedit a l'alumne/a així com de els pantalles/pissarres digitals presents a les aules en el cas dels desperfectes següents:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), tot i que l'equip segueixi operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua o malmetement de carregador i altres perifèrics o cables

En aquests casos, la família o l'alumne/a s'haurà de fer càrrec de pagar una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell *en concepte de sanció*. Concretament, l'import² a abonar serà:

- fins a 50€: carregador malmès o pèrdua de perifèrics o cables.
- 60€: Cops o desperfectes a l'estructura del portàtil (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), quan l'equip continuï sent operatiu

² Aquests imports s'adequaran als preus del mercat



- fins a 500€: Cops o desperfectes a l'estructura de la pissarra/pantalla digital (frontissa, carcassa posterior...), quan l'equip continuï sent operatiu
- 150€: Pantalla de l'ordinador portàtil trencada
- 350€: Cops severes a l'estructura del portàtil, o si el mateix equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- fins a 1500€: pantalla de la pissarra/pantalla digital trencada, danys severes a l'estructura, o si el mateix equip deixa de ser operatiu.

En el que respecta als ordinadors portàtils, es pot considerar com atenuants o agreujants en la imposició de la sanció el compliment o incompliment dels següents aspectes:

- Que el dispositiu portàtil i els perifèrics i cables estiguin degudament identificats.
- Que el dispositiu portàtil i els perifèrics i cables estiguin degudament protegits amb una funda
- Que el dispositiu portàtil i els perifèrics i cables estiguin degudament desats en els desplaçaments o mentre no s'utilitzen.
- Que el dispositiu portàtil i els perifèrics i cables estiguin degudament usats en els espais adequats i/o autoritzats.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre els alumnes implicats i les seves respectives famílies.

A l'hora de fer el retorn de l'ordinador, no s'acceptarà cap aparell sense carregador ni caixa (la caixa original, si és possible) i es considerarà com a no retornat fins que no continguin tots els elements.

En cas de no retorn del dispositiu, s'enviarà una carta certificada requerint el retorn, si no hi hagués resposta per part de la família, es procedirà a tramitar una denuncia a la policia per apropiació indeguda.



5. ORGANITZACIÓ DOCENT

5.1. ELABORACIÓ DEL CALENDARI ESCOLAR

L'Equip Directiu, atenent les propostes que puguin provenir del Consell Escolar municipal, del Claustre de professorat i les directrius de la Conselleria d'Educació, elabora el calendari escolar que inclou el calendari d'avaluacions, els dies de lliure disposició, els claustres i Consells Escolars i altres dades rellevants. Aquest calendari és enviat a la Conselleria després de ser aprovat al Consell Escolar.

5.2. ELABORACIÓ DELS HORARIS

La planificació per assignar els cursos, assignant les tasques i càrrecs així com les matèries a impartir pel professorat i elaborar els horaris del professorat, dels grups i de les aules i espais s'organitza seguint els següents criteris:

- El Consell Escolar aprova el calendari escolar que prèviament ha elaborat la Direcció del centre i un cop escoltada la proposta que fa el municipi i l'opinió del Claustre de professorat.
- La Direcció del centre comunica a la comunitat educativa el número de grups autoritzats, la plantilla.
- S'aproven els criteris per a l'elaboració dels horaris pel Consell Escolar, previ vistiplau del Claustre.
- La Direcció del centre és l'encarregada d'assignar tasques, càrrecs i responsabilitats al personal i recursos materials i econòmics.
- S'estableixen els grups tutoria i les seves característiques pel que fa a la seva composició.
- S'assignen les matèries que haurà d'impartir cada àmbit.
- Els Caps de departament remeten al Cap d'Estudis les propostes del departament a considerar en l'elaboració d'horaris.
- S'elaboren els horaris dels grups, professorat i aules així com l'horari de guàrdies.
- Es coordina el pla d'activitats complementàries i extraescolars.

COVID: En aquest cas algunes activitats complementàries poden quedar en suspensió per motius de l'emergència sanitària.

5.2.1. Definició de plantilles

Per tal d'afavorir la gestió de la direcció en l'aplicació del seu Projecte Educatiu de Centre (PEC), d'acord amb els criteris d'organització pedagògica, el professorat es determina en deu àmbits i departaments, amb les especialitats específiques del seu lloc de treball ordinari.

Per tal de permetre l'aplicació de criteris i seguir el Pla Educatiu de Centre que han de regir l'atenció a la diversitat i de les mesures organitzatives, s'establiran uns llocs de treball específics tenint en compte la polivalència del professorat, segons l'especialització, la formació i l'experiència: places estructurals que estan implicades en els departaments als quals correspongui la seva tasca.

Per tal de permetre l'aplicació de criteris que han de regir l'atenció a la diversitat i de les mesures organitzatives, s'estableixen uns llocs de treball estructurals en les següents especialitats: Llengua castellana (CS DIV), Llengua catalana (CT DIV), Matemàtiques (MAT DIV), Matemàtiques amb coneixement d'Anglès (MAT ANG), Educació Física amb coneixement d'Anglès (EF ANG), Ciències Naturals amb coneixement d'Anglès (CNN ANG), Tecnologia amb coneixements TIC (TEC TIC) i Català amb ensenyament Globalitzat (CAT EGI) tots vinculats als seus àmbits corresponents. Les places estructurals podran



incrementar-se en cas de necessitat del centre, sempre sota els mateixos patrons existents actualment.

Els llocs de treball de responsabilitat especial estan reservats als membres de l'Equip Directiu, en aquest cas el Cap d'Estudis i el Secretari del centre.

5.2.2. Criteris generals per l'assignació de grups i matèries

L'assignació de tasques docents i directives és responsabilitat de la Direcció del centre que tindrà en compte:

- Les necessitats organitzatives i pedagògiques de l'alumnat i del centre, determinades pel Projecte Educatiu, el Pla General Anual i les característiques dels diferents grups-classe.
- L'especialització del professorat.
- L'assignació de càrrecs i responsabilitats.
- Pel que fa a les tasques docents es demana la proposta de docència que elaboren els àmbits i departaments, que s'intentarà respectar sempre que sigui possible.

5.2.3. Criteris de confecció d'horaris

El Cap d'Estudis, seguint els criteris generals per la confecció d'horaris, tant organitzatius com pedagògics, i escoltant en la mesura del possible les propostes dels departaments didàctics, elabora els horaris.

L'horari general del centre inclou:

- Els criteris per a l'elaboració dels horaris aprovats pel Consell Escolar.
- Els horaris de tot el professorat, incloent les classes, guàrdies, hores assignades al seu càrrec i permanències.
- Els horaris de tots els grups d'alumnat, incloent matèries, professorat i aula assignada a cada classe.
- Els horaris de totes les aules i espais del centre.

5.2.4. Criteris per a la confecció dels horaris del professorat

Els criteris a l'hora de confeccionar els horaris del professorat tindran en compte les directrius d'inici de curs publicades pel Departament d'Ensenyament:

- El professorat a jornada sencera tindrà programat en el seu horari personal un mínim de 19 hores lectives. Es completarà l'horari personal amb hores no lectives fins a 24 hores setmanals.
- El professorat amb un 83% de la jornada ($\frac{1}{2}$ més $\frac{1}{3}$ de jornada) farà un mínim de 16 hores lectives i es completarà l'horari personal amb hores no lectives fins a 23 hores setmanals.
- El professorat amb reducció d'un terç farà un mínim de 13 hores lectives i es completarà l'horari personal amb hores no lectives fins a 19 hores setmanals.
- El professorat a mitja jornada farà un mínim de 10 hores lectives i es completarà l'horari personal amb hores no lectives fins a 14 hores setmanals.
- El professorat a un terç de jornada farà un mínim de 6 hores lectives i es completarà l'horari personal amb hores no lectives fins a 10 hores setmanals.

Compten com a hores lectives:

- Les pròpies de docència amb l'alumnat.
- Les de reducció pel càrrec assignat.
- Altres pactades amb l'equip directiu.



Són hores no lectives:

- Les guàrdies.
- Les reunions.
- Les de reducció pel càrrec assignat, si s'escau.
- Les hores de suport.
- Altres pactades amb l'equip directiu.

Altres consideracions:

- Els horaris personals es programaran en el marc de l'horari de centre, sense cap dia lliure de dilluns a divendres.
- El professorat amb jornada reduïda podrà disposar d'algun dia lliure addicional sempre que les circumstàncies ho permetin.
- Els criteris pedagògics, de guàrdies i/o necessitats de l'alumnat i del centre i d'ocupació d'espais seran prioritaris a l'hora de confeccionar els horaris.
- Sempre que sigui possible, s'intentaran respectar les demandes personals d'horaris del professorat.

COVID: Els criteris durant el proper curs han canviat segons les mesures proposades pel Departament de Salut de la Generalitat.

5.2.5. Criteris per a la confecció dels horaris de les matèries, els espais i les guàrdies

Els criteris a l'hora de confeccionar els horaris amb les matèries són:

- Les sessions de totes les matèries d'ESO i Batxillerat es distribuïran en dies diferents. L'alumnat no podrà fer la mateixa matèria dos cops en el mateix dia.
- Es procurarà fer un repartiment equilibrat al llarg de la setmana. Les matèries de dues hores a la setmana es procurarà que no siguin en dies successius.
- S'intentarà que no sempre les mateixes matèries estiguin a última hora del dia.

Els criteris a l'hora de confeccionar els horaris en els espais són:

- Els grups disposaran de la seva aula de grup on cursaran la majoria de les matèries.
- A les aules específiques s'atendran preferentment les matèries que li són pròpies. En cas que no estiguin ocupades es podran programar altres matèries, tenint en compte les normes d'ús específiques.

Els criteris a l'hora de confeccionar els horaris de les guàrdies són:

- A primera hora del matí es disposarà, com a mínim, de quatre professors/es sempre que sigui possible.
- La resta d'hores de guàrdia es disposarà, com a mínim, de cinc professors/es sempre que sigui possible.
- A les guàrdies de pati es disposarà de 6 professors/es de guàrdia sempre que sigui possible. Distribuïts de forma específica, s'encarregaran de vetllar que tot l'alumnat compleixi la normativa vigent de convivència i salut.

COVID: Els criteris durant el proper curs 20-21 han canviat segons les mesures proposades pel Departament de Salut de la Generalitat i han estat aprovats pel Consell Escolar del 23 de juliol de 2020.

5.3. ORIENTACIONS DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu establerts per la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, a l'article 2:

- La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, escoles i municipis, en aplicació del principi d'inclusió.
- L'organització pedagògica orientada a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que els permet la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa, a través de l'acció tutorial, entre d'altres.
- La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- La implicació de les famílies en el procés educatiu.

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

- Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu, a més de continuar fomentant el paper de les famílies i tutors/es legals en l'educació dels/de les seus/ves fills/es o tutoritzats/des.
- Elaborar juntament amb l'Equip docent el Pla Individualitzat de l'alumnat i assegurar-se del seu seguiment juntament amb la coordinació del centre.
- Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
- Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per assolir amb èxit uns determinats resultats.
- Adequar la funció dels/de les docents, com a agents del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i els aspectes instructius específics de cada ensenyament.
- Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne/a i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat.

5.4. ORGANITZACIÓ DE GRUPS DE L'ALUMNAT

En l'organització i la composició dels grups dels diferents nivells d'ESO i de Batxillerat es prioritza l'heterogeneïtat dels grups, tal i com recomanen totes les tendències pedagògiques europees i com la pràctica diària ens aconsella.

Pel que fa als nivells d'ESO, es distribueixen les/els alumnes en 4 grups docents. Aquest fet ve donat per la gran quantitat d'alumnat matriculat al nostre centre (sobre 120 alumnes per nivell educatiu tret de 2n d'ESO, amb 96 persones)(curs 20-21). La realitat ens mostra grups molt nombrosos (cap a 30 alumnes tret de 2n d'ESO, amb 24 alumnes), amb una enorme diversitat d'aprenentatge. Aquesta situació no facilita la tasca docent i encara menys l'atenció a la diversitat dins de l'aula. La manca de més professionals impedeix qualsevol altra forma d'agrupament o d'atenció, amb la qual cosa el professorat proposa plans



alternatius que des de la Direcció del centre i les coordinacions s'intenten programar i coordinar.

A l'hora d'organitzar els grups, cal tenir present la configuració dels horaris. És una tasca molt complexa, agreujada, a més, per la manca d'espais al centre. Així, l'alumnat de la SIEI van tots al mateix grup i l'alumnat de Grup Flexible, si existeix, es reparteix entre els altres tres grups restants. D'igual manera, la complexitat dels horaris dificulta l'assignació d'un sol docent de la matèria per al mateix nivell. Tot i així, es garantirà el traspàs de la informació de l'alumnat en cada canvi de tutoria i es tindrà una atenció especial al traspàs de les dades relatives a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

COVID: Pel curs 20-21 l'alumnat es concentrarà en un grup estable de 24/25 alumnes per millorar la docència. El grup estable tindrà un aula de referència i un/a tutor/a. Es suprimeix el Grup Flexible i la diversitat s'atendrà dintre de l'aula amb les hores de professorat i Orientadores psicopedagogues del centre.

Durant tota l'ESO les/els alumnes poden cursar matèries optatives de reforç i d'ampliació i/o de diverses matèries del currículum o no, on l'alumnat pot ampliar els seus coneixements. Les hores de reforç estan destinades sobretot a l'alumnat amb més dificultats d'aprenentatge per reforçar les matèries instrumentals.

COVID: Es suprimeixen les optatives de 1r i 2n i es converteixen en tutoria a 1r i en tast a 2n. A 3r es mantenen, però com un tast també. A 1r aquest curs no s'ofereix francès. A 2n i 3r l'alumnat d'aquesta matèria es concentraran de forma excepcional en un o dos grups estables.

A 4t d'ESO l'alumnat tria les matèries optatives que prescriu el currículum segons la seva perspectiva d'estudis postobligatoris. S'oferiran segons la demanda per part de l'alumnat.

Durant el curs es pot decidir que un/a alumne/a es canviï a un altre grup per raons acadèmiques, conductuals o socials. Aquesta decisió serà proposada per un/a membre de l'Equip Docent o de l'Equip Directiu a la coordinació pedagògica, consensuada per tot l'Equip Docent i, finalment, aprovada per l'Equip Directiu.

La participació en els programes d'intercanvi lingüístic i cultural és una manera de valorar i fomentar l'excel·lència entre l'alumnat. Per aquest motiu, programes com l'ERASMUS+ i/o eTwinning es duen a terme amb l'alumnat de 4t d'ESO i 1r de Batxillerat al llarg del curs.

5.4.1. Els grups-classe

- *1r ESO*

Pel que fa a 1r d'ESO, en la configuració dels grups es tindran en consideració la informació i les orientacions que hauran facilitat els/les tutors/es de 6è de primària, els professionals dels equips d'atenció psicopedagògica i/o altres professionals especialistes que coneguin les característiques i les necessitats educatives de l'alumnat. Es procurarà un equilibri pel que fa a variables diverses, com ara nois/noies, repetidors/es, centres de procedència, alumnat divers pel que fa a necessitats educatives específiques, altes capacitats, bon rendiment acadèmic i/o lideratge positiu.

- *2n ESO*

En principi es mantindran els grups de 1r d'ESO i només es faran canvis puntuals en cas que així ho recomani l'Equip Docent de primer.

- *3r ESO*



En principi es mantindran els grups de 2n d'ESO i només es faran canvis puntuals en cas que així ho recomani l'Equip Docent de segon.

- **4r ESO**

En principi es mantindran els grups de 3r d'ESO i només es faran canvis puntuals en cas que així ho recomani l'Equip Docent de tercer.

- **Batxillerat**

Al Batxillerat les/els alumnes es distribueixen segons la modalitat i l'itinerari que cursen.

COVID: Durant el proper curs es canvien els grups classe a grups estable amb 24/25 persones per grup. El repartiment es fa per motius pedagògics i amb el suport de les coordinacions i tutors/es.

5.4.2. Els grups flexibles (GF) Atenció a la diversitat

A cada nivell d'un mínim de 120 alumnes el nostre centre ha creat un grup d'atenció preferent a les matèries instrumentals i la llengua anglesa, els grups flexibles. Estan formats per un grup reduït d'alumnat, per tal de poder ser realment efectius. Estan destinats a alumnat que, amb aquesta atenció més individualitzada i amb el treball en grups més reduïts, pot assolir les competències bàsiques per obtenir el Graduat escolar en l'ESO i aspirar a fer uns Cicles Formatius i, fins i tot, un Batxillerat si l'Equip Docent ho creu convenient.

No podran formar part d'aquest grups les/els alumnes amb problemes conductuals regulars o greus o amb problemes d'aprenentatge que impedeixin assolir els objectius previstos. La formació d'aquests grups es realitzarà sempre a proposta del tutor/a del grup flexible concret o de l'Equip Docent, si s'escau, en votació per majoria simple del professorat del nivell educatiu assistent a la reunió. La decisió final dependrà de l'Equip Directiu, un cop escoltada la CAD. Només el professorat acreditat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya impartirà les classes en aquests grups flexibles, tret de casos de manca d'aquest tipus de personal al centre, en què es realitzarà un acompanyament al docent en qüestió.

Tot aquell alumne/a que, segons criteri dels professionals dels grups flexibles, no aprofiti aquest recurs tornarà al grup ordinari i deixarà una vacant per un/a altre/a alumne/a que ho necessiti. Això es produeix en un canvi de trimestre sempre que sigui possible.

COVID: El curs 20-21 es suprimeix el grup flexible ja que els grups són de 24 /25 alumnes i l'atenció a la diversitat es farà dintre de l'aula.

5.4.3. Suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva (SIEI)

El Suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva (SIEI) és un recurs organitzatiu d'atenció a l'alumnat que presenta un dictamen de Necessitats Educatives Especials (NEE) susceptibles de ser escolaritzats en centres específics amb la finalitat d'afavorir la seva integració en l'entorn ordinari. L'EAP és l'encarregat d'elaborar el dictamen d'escolarització d'aquest alumnat.

La tipologia de l'alumnat del SIEI és la de l'alumnat que presenta necessitats educatives especials derivades de discapacitats físiques o psíquiques com ara les següents:

- Retard mental mitjà.
- Trastorns de comportament, conductuals o caracterials d'origen orgànic.



- Trastorns generals del desenvolupament i de la conducta degudament informats i orientats.
- Dèficits sensorials no associats a altres dèficits greus.
- Trastorns motrius semidependents associats a altres dèficits.
- Trastorn de dèficit d'atenció amb hiperactivitat greu.

L'alumnat del SIEI, si les seves condicions ho permeten, haurà de participar en les activitats programades amb caràcter general per a tot l'alumnat del centre. Convé que comparteixin activitats amb el seu grup classe de referència; estaran prèviament definides i amb agrupaments segons necessitats i possibilitats d'atenció. L'adscripció d'aquest alumnat es farà a un dels grups ordinaris segons els criteris educatius que s'apliquin, sigui el nivell d'aprenentatge assolit, sigui el conjunt de necessitats educatives a satisfer i, en menor mesura, la seva edat cronològica. Per la singularitat del seu procés d'aprenentatge, s'hauran de preveure adaptacions i els corresponents programes individualitzats, que hauran de ser compartits per totes les persones que tinguin assignada l'educació d'aquest alumnat.

Les orientadores, PAE, vetllador, entraran a l'aula per fer el suport necessari amb un horari concret que es dissenyarà des del SIEI. Aquest horari pot canviar durant el curs segons les necessitats de l'alumnat.

Es proposa la figura del/de la cotutor/a, el del/de la tutor/a del grup classe i el/la docent del SIEI, que concretarà, amb la col·laboració de l'EAP, l'atenció d'aquest alumnat en el marc de la CAD.

L'avaluació d'aquest alumnat es farà a partir de la informació de les àrees aportada a les comissions d'avaluació per part dels professionals que hi han intervingut directament, dels programes individualitzats i de l'evolució dels aprenentatges.

5.4.4. UEC (Unitat d'Escolarització Compartida)

La UEC (Unitat d'Escolarització Compartida) és un recurs educatiu que ofereix el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya conjuntament amb l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès o altres municipis propers. L'escolarització a la UEC suposa una escolarització compartida entre el centre i el Departament d'Educació amb la col·laboració de l'Ajuntament i dependrà a efectes acadèmics i administratius i de responsabilitat civil del Departament d'Educació.

La derivació a la UEC forma part del procés d'atenció individualitzada a l'alumnat quan s'han esgotat totes les actuacions possibles en el centre. A més del retard significatiu dels aprenentatges, en el perfil de l'alumnat de la UEC poden confluïr els següents aspectes:

- Necessitat d'uns aprenentatges més manipulatius i amb grup reduït amb metodologies especials a l'aula.
- Problemes de conducta greu i que puguin alterar la convivència escolar (agressions físiques o verbals a companys/es i professors/es, conductes disruptives, amenaces...) no associats a trastorns mentals greus o altres patologies.
- Conductes que alterin severament les normes del centre: furt, introducció de substàncies tòxiques...
- Absentisme motivat per inadaptació a l'entorn escolar.
- Manifestació de rebuig a l'entorn escolar i baixa motivació per aprenentatges "formals", alhora que es dona un interès per les tasques manipulatives.
- Entorn familiar amb poca contenció.



Poden incorporar-se a la UEC l'alumnat de 3r i 4t d'ESO, o l'alumnat que tinguin com a mínim 14 anys i no més de 16 sempre que les mesures educatives d'atenció a la diversitat a nivell curricular dins del centre educatiu hagin estat insuficients.

La proposta de derivació és responsabilitat de la Direcció del centre i els informes de l'alumnat han de ser elaborats pel/per la tutor/a del centre i del professional de l'EAP, seguint el protocol de derivació a la UEC. En aquests informes ha de constar la justificació de la conveniència que l'alumne/a assisteixi a la UEC i la valoració psicopedagògica, entre altres informacions.

L'alumnat de la UEC hauran de tenir el seu pla individualitzat elaborat conjuntament amb la UEC i el centre. La comissió de seguiment UEC-EAP-centre es reunirà trimestralment, com a mínim, per a l'avaluació periòdica de l'alumne/a i també es poden reunir sempre que la situació ho requereixi. Al final de cada curs l'EAP i la UEC revisaran el pla individualitzat i en proposaran la continuïtat o modificació de cara al curs següent.

En el cas que es cregui convenient l'assistència al centre un cop adaptats a la UEC es coordinarà i consensuarà les classes que són més convenients per l'alumnat.

L'avaluació de l'alumnat UEC i UEC MAPA depèn del centre i serà responsabilitat de l'orientadora recollir les qualificacions i passar-les a la coordinadora pedagògica per a la seva introducció a l'esfer@.

COVID: No es podrà fer escolarització compartida, però la coordinació entre professionals seguirà com fins ara.

L'obtenció del graduat s'haurà de correspondre als objectius del pla individualitzat, sempre que hi hagi un mínim de quatre cursos d'escolarització a l'ESO i es pugui contrastar el nivell educatiu assolit amb les proves objectives de rendiment competencial (avaluació diagnòstica, prova de 4t, proves d'accés als cicles de grau mig).

5.4.5. Els projectes i treballs de síntesi

Els grups de projectes i treballs de síntesi pretenen potenciar el treball cooperatiu i facilitar l'atenció a la diversitat de l'aula. El treball s'estructura en grups reduïts que amb diferent grau d'autonomia s'organitzen per resoldre individualment i conjuntament les tasques que es proposen.

5.4.6. Treball de recerca de Batxillerat (TR)

El treball de recerca és un treball d'investigació que ha de realitzar tot l'alumnat de Batxillerat. Pot estar emmarcat dins d'una matèria o bé ser de caràcter interdisciplinari.

Cada treball té assignat un/a tutor/a per orientar i fer el seguiment de la investigació durant tot el seu procés d'elaboració. Equival a dos crèdits i representa el 10% de la qualificació final de Batxillerat. Per superar aquesta etapa s'ha de tenir aprovat aquest treball.

El Coordinador de Batxillerat juntament amb la Coordinadora Pedagògica coordinen tot el procés d'elaboració del treball de recerca de l'alumnat i estableix per a cada curs el calendari de tot el procés de seguiment, avaluació i recuperació.

En el casos que, per la pròpia recerca, el treball de recerca requereixi un treball de grup de tres alumnes, el/la tutor/a n'ha d'informar tant a la Coordinadora Pedagògica com al Coordinador de Batxillerat i valorar la conveniència d'aquesta elaboració. En aquests casos cal que el/la tutor/a asseguri, en fer el seguiment del treball, que cadascun/a dels/de les alumnes assoleix els diversos objectius plantejats, i ha de fer una avaluació individual de cada alumne/a.



En la seva organització i realització s'aplica un calendari que té com a objectiu bàsic, a més d'habituar-se a les tècniques emprades en qualsevol recerca, que l'alumnat pugui dedicar-se millor a l'estudi de les diferents matèries de 2n de Batxillerat durant el 2n i el 3r trimestre de curs, així com tenir altres possibilitats de recuperació i la possibilitat de presentar-se a diferents convocatòries de premis de treballs de recerca de Batxillerat.

5.5. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'atenció a la diversitat al centre es fa dins l'aula, seguint el principi de la inclusió i de l'aprenentatge entre iguals. Alguns/es alumnes dels diferents nivells poden seguir un pla individualitzat (PI) o una adaptació curricular. Aquestes adaptacions, les elabora l'Equip Docent, coordinat pel/per la tutor/a i la psicopedagoga del centre, amb el suport de la representant de l'EAP, si s'escau.

5.5.1. Contractes pedagògics

Un contracte és un document que organitza les situacions d'aprenentatge o de comportament, en virtut del qual una o diverses persones es comprometen (l'alumnat, la família o tutor/a legal, e/lal tutor/a i algun membre de la Direcció), després d'una negociació, a portar a terme els acords als quals han arribat per assolir uns objectius que poden ser de caire cognitiu, metodològic o de comportament.

Els objectius prioritaris del contracte són els següents:

- Oferir una porta oberta i una proposta cap a l'èxit a l'alumnat desmotivats per als aprenentatges i susceptible de fracassar acadèmicament.
- Complementar altres estratègies metodològiques inclusives de treball escolar.
- Assegurar un desenvolupament positiu de l'alumnat ja que els permet poder pensar, imaginar, expressar idees i opinions, decidir i actuar.
- Facilitar i enriquir la comunicació entre l'alumnat i el professorat, fent-los copartípcis de la seva educació. L'alumnat que té un contracte ha de ser responsable de complir els objectius proposats i acceptats, amb el consens de la seva família o tutor/a legal.

El professorat s'ha d'implicar en el seguiment d'aquest contracte per fer-ne la valoració a les reunions d'Equip Docent.

Aquests contractes tindran una data de termini per ser revisats i decidir-ne la seva continuïtat, suspensió o modificació.

5.5.2. Pla individualitzat (PI) i adaptacions curriculars

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda de l'Equip Docent si identifiquen que, per al progrés d'un alumne/a, no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades en la programació general anual i en el suport escolar personalitzat. En algunes ocasions, la iniciativa pot sorgir de la mateixa família, que s'adreça al centre per demanar que s'elabori el pla individualitzat.

Aquesta demanda serà valorada per l'Equip Docent de l'alumne/a; faran arribar la valoració de la demanda a la Coordinadora Pedagògica del centre, la qual la deriva, si ho considera oportú, a la Psicopedagoga del centre, perquè faci un primer esborrany; el professorat de l'Equip Docent haurà de col·laborar en l'elaboració del document. Un cop elaborat aquest document, la Direcció el revisa i li dona el vistiplau perquè el/la tutor/a convoqui la família per presentar-lo i signar-lo. Es faran dues còpies d'aquest document: una per la carpeta de tutoria i una altra pel seu expedient. Aquest pla pot ser flexible, ja que s'ha de revisar si s'escau, i valorar-ne el seguiment i l'adequació a l'evolució de l'aprenentatge de l'alumne/a.



Tindrà un pla individualitzat l'alumnat amb dictamen de Necessitats Educatives Especials (NEE) i aquell alumnat que, amb les mesures de suport ordinàries, tenen dificultats per assolir les competències bàsiques.

En el cas d'una adaptació curricular, l'elaboració d'aquesta es farà per a l'alumnat que es trobi en les següents situacions:

- No ha superat el cicle superior d'Educació Primària.
- Manifesta greus dificultats d'aprenentatge en les diferents matèries.
- Presenta un diagnòstic que interfereix en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge (dislèxia, TDAH).
- Es troba en unes condicions socials i culturals desfavorides.
- Pertany a famílies de risc d'exclusió social.
- Hi ha altres causes que l'Equip Docent consideri rellevants.

Es tindrà en compte l'actitud de l'alumne/a (interès i motivació en l'aprenentatge) a l'hora de decidir de fer i/o continuar una adaptació curricular.

Al Batxillerat es pot elaborar un pla individualitzat o una adaptació curricular per a aquells/es alumnes que ho requereixin per diferents raons, segons la Direcció o la normativa vigent. El/La Coordinador/a d'aquestes adaptacions és el/la tutor/a i tot l'Equip Docent està implicat en l'elaboració i el seguiment. L'alumnat amb pla individualitzat durant 4t d'ESO i els dos cursos de Batxillerat podran sol·licitar unes condicions especials en la realització dels exàmens de les Proves d'Accés a la Universitat (PAU), que la Coordinadora Pedagògica del centre comunicarà a l'oficina gestora de les PAU.

5.5.3. Altes capacitats

En l'heterogeneïtat de l'aula, trobem l'alumnat que segueix el ritme de la classe sense problemes, altres que tenen certes dificultats d'aprenentatge i també alguns que sobresurten pel seu rendiment o que tenen capacitat per fer-ho. Detectar aquest alumnat amb altes capacitats és necessari per atendre les seves necessitats.

Hi ha gran diversitat entre l'alumnat amb altes capacitats com ara la superdotació, el talent o la precocitat:

- Parlem de **superdotació** quan en el comportament de l'alumnat hi ha una interacció entre les altes capacitats intel·lectuals, l'alt nivell de creativitat i el compromís amb la tasca. Mostren una capacitat cognitiva superior a la mitjana, amb bona memòria, atenció i predisposició per a l'aprenentatge. Tenen una alta productivitat i són originals. Dediquen molta energia a resoldre activitats, són perseverants. Poden portar diferents projectes alhora i són observadors. Acostumen a mostrar il·lusió pel treball i confiança en les pròpies possibilitats.
- L'alumnat amb **talent** mostra una elevada aptitud en un àmbit (per exemple, talent verbal o matemàtic) o en un tipus de processament (talent lògic o creatiu). En la resta d'àmbits o de formes de processament poden presentar nivells discrets, fins i tot deficitaris. Parlarem de talents complexos quan destaquen diverses aptituds específiques. La irregularitat és una de les característiques de l'alumnat talentós.
- La **precocitat** implica un ritme de desenvolupament més ràpid en una o diverses àrees. Els/les alumnes amb precocitat solen manifestar un major nombre de recursos intel·lectuals que els seus companys mentre estan madurant. És un fenomen evolutiu.

L'avaluació psicopedagògica, l'ha de fer el professional de l'EAP i l'equip d'orientació del centre, a demanda de l'Equip Docent i de la família i/o tutors/es legals, seguint el protocol establert pel Departament d'Educació. Aquest alumnat amb avaluació d'altres capacitats



hauran de tenir un pla individualitzat. D'altra banda, a l'aula serà convenient que es facin activitats d'ampliació no només adreçades a aquells/es alumnes amb altes capacitats, sinó que hi podran participar l'alumnat que tingui un gran interès i motivació o un molt bon nivell en les matèries que es treballen.

5.5.4. Derivacions a especialistes: Atencions individuals

Les atencions individuals tenen com a objectiu primordial fer una valoració més directa i personal d'aquell alumnat que presenta alguna actitud que preocupa la família o o tutors/es legals, el/la tutor/a o l'Equip Docent i que pot afectar la seva adaptació al centre, al curs o al grup, així com al desenvolupament del procés d'aprenentatge.

Els/Les Coordinadors/es de nivell podran lliurar a la Coordinació Pedagògica una sol·licitud escrita (full de derivació per a l'atenció individual) perquè a la CAD es derivi cada cas al/la psicopedagog/a del centre. El/la tutor/a de l'alumne/a s'haurà entrevistat prèviament amb la família o tutors/es legals i l'haurà informat del recurs psicopedagògic i de la conveniència que l'alumne/a rebi aquesta atenció. La família o tutors/es legals haurà de donar-hi sempre el consentiment. L'especialista en Psicopedagogia del nostre centre té dins dels seu horari un paquet d'hores setmanals destinades a l'atenció individual de l'alumnat. Tot i així, a part de la psicopedagoga del centre, també podria fer aquestes atencions individuals la professional de l'EAP o de Serveis Socials que forma part de la CAD mitjançant una prèvia derivació per part de la psicopedagoga del centre..

La psicopedagoga comunicarà el seguiment que es fa de cada alumne/a (periodicitat de les reunions, contacte amb la família o tutors/es legals, evolució de l'alumne/a...) primer de tot a la Coordinador/a Pedagògic/a i, posteriorment, un cop el/la Coordinador/a ho autoritzi, a la CAD i al tutor/a de grup. Al final de cada actuació, s'haurà de lliurar per escrit a la Coordinació Pedagògica l'informe preceptiu de les actuacions seguides i, al final del trimestre, el resum de les atencions individuals del/de la psicopedagog/a. Aquesta informació, arxivada per la Coordinació Pedagògica, estarà a disposició de futurs tutors/es i psicopedagogues de l'alumne/a en els cursos següents, sempre respectant la confidencialitat d'alguns aspectes, si s'escau.

5.5.5. Atenció domiciliària educativa

L'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria que, per patir malalties prolongades, no pugui assistir al centre docent durant un període superior a 30 dies, podrà rebre atenció educativa al domicili familiar o centre hospitalari durant el període en què no pugui assistir a classe. Un/a docent determinat pel Departament d'Educació es desplaçarà al domicili o centre hospitalari per assegurar la continuïtat dels aprenentatges, prèvia petició al Director dels Serveis Territorials.

L'Equip Docent del centre, amb l'assessorament, si escau, de l'EAP, elaborarà la proposta curricular que ha de desenvolupar l'alumne/a durant el període de no assistència a classe. El/La tutor/a ha de fer el seguiment de la seva evolució amb el/la docent que l'atengui al seu domicili o al centre hospitalari.

Així mateix, el/la docent que realitzi l'atenció domiciliària ha de coordinar-se amb el/la tutor/a designat pel centre i, si escau, el professorat del centre hospitalari, amb la finalitat de fer el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumne/a.

L'horari s'establirà desde la Direcció del centre en coordinació amb la família i l'equip docent.

Per sol·licitar aquesta atenció, els pares, mares o tutors/es legals d'aquest alumnat han de presentar una sol·licitud al centre docent on està matriculat el/la seu/va fill/a, acompanyada



de l'informe mèdic en què consti la previsió aproximada del temps que l'alumne/a no podrà assistir al centre docent. Les sol·licituds es poden presentar en qualsevol moment del curs escolar.

5.5.6. Protocol d'actuació davant l'alumnat absentista

Quan es detecta a l'ESO un cas d'absentisme escolar (faltas sense justificar o bé justificades sospitoses), el/la tutor/a s'entrevistarà amb l'alumne/a per valorar la situació i per arribar a acords d'assistència. Si aquesta situació no millora aleshores caldrà mantenir una entrevista amb la família o tutors/es legals per solucionar el problema.

En cas de continuar l'absentisme el/la tutor/a informará l'Equip Docent i el/la Coordinador/a del nivell ho farà constar en acta. El/La Coordinador/a del nivell informará a la CP i la CAD al/a la representant de l'EAP, el/la professional dels Serveis Socials (si s'escau) i l'Equip Directiu en prendrà nota.

El Cap d'Estudis informará per escrit amb correu certificat a la família o tutors/es legals de l'alumnat absentista i els convocarà a una reunió per arribar a acords i solucionar el problema.

Si d'aquestes actuacions no se'n deriva la rectificació del comportament absentista, la Directora del centre comunicarà per escrit la situació d'absentisme a la CAEC (Comissió d'Absentisme Escolar de Cerdanyola). D'aquesta comunicació n'ha de quedar una còpia arxivada al centre.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, la Directora informará a la Direcció dels Serveis Territorials, per tal que, si escau, posi l'assumpte en coneixement de la DGAIA.

En el cas d'absentisme escolar (faltas sense justificar o bé justificades sospitoses) al Batxillerat, el/la tutor/a ho ha de comunicar per escrit a l'alumne/a absentista i als seus pares, mares o tutors/es legals en el cas d'alumnat menor d'edat, per mirar de solucionar el problema. En el cas que l'absència injustificada de l'alumne/a sigui sistemàtica i reiterada, el Cap d'Estudis contactarà amb la família o tutors/es legals de l'alumnat absentista i els convocarà a una reunió per arribar a acords i solucionar el problema.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, la Directora podria plantejar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne/a absentista.

5.5.7. Protocol d'actuació en cas de baixa d'un alumne o alumna

Per produir-se la baixa voluntària d'un alumne/a abans d'haver finalitzat l'Educació Secundària Obligatoria, cal que es compleixin els següents condicionants:

- L'alumnat ha de tenir 16 anys complerts.
- L'alumnat ha de presentar desmotivació cap als aprenentatges i haver exhaurit totes les mesures d'atenció a la diversitat de què disposa el centre.
- L'alumnat ha de presentar conductes d'inadaptació al medi escolar, absentisme, conductes disruptives, fugides del centre, etc.

Tant si es tracta d'alumnat de l'ESO com de Batxillerat, i sempre que es donin aquests condicionants, es seguirà el següent protocol:

1. L'alumne/a s'entrevistarà amb el tutor/a per valorar la situació i informar la psicopedagoga del centre, si s'escau.



2. La psicopedagoga realitzarà una tutoria individualitzada amb l'alumne/a per orientar-lo/la sobre les sortides acadèmiques i professionals més adequades en el seu cas.
3. S'informarà a l'Equip Directiu del procés encetat.
4. El/la tutor/a i a psicopedagoga s'entrevistaran amb la família o tutors/es legals. Es valorarà la situació i se'ls orientarà tot proporcionant-los tota la informació necessària.
5. La família o tutors/es legals signaran la baixa voluntària de l'alumne/a i ho posarà en coneixement de l'Equip Directiu.
6. El /La Coordinador/a de nivell i/o tutor/a n'informarà l'Equip Docent.

Les possibles orientacions que es poden portar a terme amb l'alumnat, sempre segons les seves característiques, són les següents:

- Orientació cap al servei d'ocupació municipal de la Masia de Can Serra, on es pot rebre formació ocupacional (PFI entre d'altres) i preparar la prova d'accés a GFGM.
- Orientació a l'ASCAM (fundació del Parc Tecnològic que es dedica a impartir cursos de formació).
- Escola d'adults. Els/Les menors de 17 anys cal que tinguin un contracte laboral per assistir a classe. Es pot obtenir el títol d'ESO o bé preparar la prova d'accés per CFGM. També poden fer cursos d'idiomes.
- Orientació cap al món laboral mitjançant l'Institut Català d'Ocupació.
- Orientació cap a Serveis Socials, quan es presentin indicis de situació familiar desfavorida o de problemàtica psicosocial.
- Orientació cap al Servei de Salut Mental si es valoren trastorns associats.

5.6. TUTORIA DE GRUP

5.6.1. Pla d'acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal de l'alumnat, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional. El seu objectiu és potenciar la maduresa de l'alumnat, la seva autonomia i la capacitat de prendre decisions coherents i responsables, de manera que tot l'alumnat aconsegueixi un millor creixement personal i una bona integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i en la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre.

L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del/de la tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (professorat, Departaments didàctics, Equips Docents, Comissions, etc.).

Pel que fa a l'acció tutorial, el centre ha de concretar els objectius i les activitats que es duen a terme en relació amb els temes següents:

- L'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
- L'acompanyament de l'alumnat en els seu procés personal.
- La cohesió i dinamització del grup classe.
- La coordinació de l'activitat educativa entre els/les membres dels Equips Docents.
- La comunicació del centre amb les famílies o tutors/es legals de l'alumnat.
- La col·laboració en aspectes organitzatius del centre.

Per tal d'afavorir el procés de formació integral de l'alumnat, en l'acció tutorial s'ha de considerar el desenvolupament, conjuntament amb les famílies o tutors/es legals, dels aspectes següents:



- **Desenvolupament personal:** autoconeixement, organització del temps d'estudi i de lleure, valors i cura de la imatge, autogestió de les emocions i de l'afectivitat, autoregulació i hàbits de vida...
- **Orientació escolar:** procés d'aprenentatge, avaluació i autoavaluació, perspectives de futur...
- **Acompanyament acadèmic i professional:** itineraris acadèmics i professionals, situació de l'entorn, món laboral, presa de decisions...
- **Convivència i participació:** relació amb els altres, participació al centre, habilitats socials, reconeixement i respecte per la diversitat, resolució de conflictes, habilitats comunicatives, valors per viure en democràcia, característiques i organització del centre...

L'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professors/es que intervé en un mateix grup en la mesura que l'activitat docent implica, a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenta l'alumnat. L'acció tutorial ha de ser significativa; entre el docent i l'alumnat han de fer servir la comunicació com a eina de construcció i avaluació dels aprenentatges. Les activitats de les seqüències s'orientaran cap a l'acció. I l'aprenentatge de l'alumnat ha de tenir projecció.

El model competencial orientador (acrònim SCAP que fa referència a Significativitat, Comunicació, Acció i Projecció dels aprenentatges de l'alumne) emergeix del corpus teòric de l'orientació educativa, elaborat des del Departament d'Ensenyament el curs 2011-2012, i conté els principis pedagògics i les dinàmiques organitzatives i de relació d'un centre orientades a afavorir l'èxit de l'alumne pel que fa a la seva autonomia i el desenvolupament del seu projecte de vida.

5.6.2. Funcions dels/de les tutors/es del grup-classe i assignació de tutories

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

El/La tutor/a del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment pels aspectes següents:

- Vetllar per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques per part de l'alumnat.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Proporcionar a l'alumnat la informació suficient i l'orientació necessària per triar les opcions més adequades als seus interessos i a les seves aptituds, d'acord amb les ofertes acadèmiques i professionals existents, tant durant l'escolarització com en l'accés a estudis o activitats posteriors.
- Demanar la col·laboració de les famílies o tutors/es legals en la consecució dels objectius que es proposa al centre.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i/o mares o tutors/es legals de l'alumnat per informar-los i assessorar-los sobre el seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- La periodicitat i l'organització de les entrevistes individuals i reunions col·lectives amb els pares, les mares o tutors/es legals de l'alumnat serà la següent:
 - Una reunió col·lectiva durant el primer mes de cada curs amb l'Equip Directiu i l'equip de tutors/es del nivell.
 - Una entrevista individual, com a mínim, durant el primer quadrimestre del curs.



- Una entrevista individual, com a mínim, durant la resta del curs per a l'alumnat que presenti majors necessitats de seguiment.

COVID: Aquestes entrevistes poden ser telemàtiques, per correu o telefòniques.

- Informar per escrit l'alumnat i els seus pares, mares o tutors/es legals, almenys un cop per trimestre, després de cada sessió d'avaluació, del desenvolupament general del procés d'aprenentatge de l'alumnat en les diverses matèries. (A banda de la preavaluació, de la qual també es lliurarà un informe).
- En finalitzar cada curs s'ha d'informar per escrit l'alumne/a i els pares, mares o tutors/es legals dels resultats de l'avaluació final. Aquesta informació contindrà, almenys, les qualificacions obtingudes per l'alumne/a en les diverses matèries, la decisió respecte de l'accés al curs següent o a la superació de l'etapa i, si s'escau, les mesures previstes per a l'assoliment dels objectius educatius. S'hi inclouran, si s'escau, les indicacions del professorat sobre les activitats que l'alumne/a hauria de realitzar durant el període de vacances.
- Altres funcions que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

El/La tutor/a del grup, com a responsable del grup-classe, ha de vetllar especialment pels aspectes següents:

- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- La coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne/a.
- Assistir a les reunions setmanals d'Equip Docent.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i tenir cura de vetllar pels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- Vetllar per la coherència de l'acció tutorial amb els continguts relatius a l'educació per al desenvolupament personal i la ciutadania al llarg de l'etapa.
- Disposar d'un full de seguiment acadèmic de cada alumne/a, en el qual haurà de fer constar les observacions pertinents respecte al seu procés d'aprenentatge. Els fulls de seguiment acadèmic s'han de conservar al centre fins que l'alumne/a finalitzi l'escolarització. Els/Les tutors/es han de guardar aquests informes i posar-los a disposició de tot el professorat.
- Responsabilitzar-se de dur el control de l'assistència de l'alumnat del grup-classe que tutoritza i d'informar regularment l'equip de nivell, Cap d'Estudis i família o tutors/es legals. Trimestralment, faran constar al butlletí de notes el nombre de faltes justificades i injustificades.
- Transmetre les opinions i les peticions de les famílies a l'Equip Docent i al/a la Coordinador/a que, al seu torn, les transmetrà a l'Equip Directiu.
- En finalitzar l'educació secundària obligatòria, col·laborar amb la psicopedagoga del centre en l'elaboració d'un document orientador per a l'alumne/a sobre les opcions més adequades per al seu futur acadèmic i professional, que ha de tenir caràcter confidencial i el seu contingut no pot ser prescriptiu.
- Altres funcions que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

5.6.3. Funcions dels/de les tutors/es del GF

En tots els casos que facin referència a l'alumnat de Grup Flexible, el/la tutor/a serà el/la docent que tenim assignat/da com a referent del nivell, és a dir, el/la tutor/a del Grup Flexible i no pas el/la tutor/a del grup-classe del qual forma part.



COVID: Proper curs 20-21, no hi haurà Grup flexible.

Les seves funcions són les mateixes que les d'un/a tutor/a d'un grup-classe ordinari descrites a l'apartat anterior.

5.6.4. Funcions dels/de les tutors/es del SIEI

Les professionals assignades a aquest suport han de centrar prioritàriament la seva intervenció a desenvolupar actuacions que facilitin, tant com sigui possible, l'aprenentatge i la participació de l'alumnat en les activitats de l'aula ordinària i del centre. Igualment, quan sigui necessari, es pot donar suport a l'alumnat en grups reduïts i en atenció individual o en altres formes d'agrupament.

En aquest context, correspon a les professionals del SIEI dur a terme les següents tasques:

- Elaborar el pla individualitzat de l'alumnat atès per les professionals del SIEI, pla que ha d'establir prioritats educatives; estratègies per facilitar-ne la participació en les activitats de l'aula ordinària i del centre; activitats d'atenció individual o en grup reduït; criteris de seguiment i d'avaluació, i qualsevol altre aspecte relacionat amb l'especificitat del pla que es consideri convenient.
- Elaborar materials específics que facilitin l'aprenentatge i la participació de l'alumnat en les activitats del grup ordinari.
- Acompanyar l'alumnat en la participació en les activitats de l'aula ordinària.
- Impartir les activitats específiques, individuals i en grup reduït, que l'alumnat de la unitat requereixi.
- La tutoria individual de l'alumnat que atén.

En tot cas, cal tenir present que el suport d'especialistes té la finalitat de proporcionar a l'alumnat amb necessitats educatives especials condicions adequades per al progrés en l'adquisició de les capacitats i les competències bàsiques establertes en el currículum de l'etapa i per a la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del currículum.

5.6.5. Funció dels/de les tutors/es d'un treball de recerca (TR)

Com a material orientatiu, l'alumnat disposarà al Moodle del centre un curs sobre el treball de recerca (TR) on trobarà, entre d'altres, un guió de treball i un quadern de seguiment.

El guió de treball conté tota la informació relativa al treball de recerca: què és, quins són els temes que es poden escollir, calendari i planificació del treball, orientacions metodològiques, orientacions sobre redacció i presentació... El quadern de seguiment serveix a l'alumnat i al/la tutor/a del treball de recerca per fixar les indicacions, orientacions i observacions del/de la tutor/a del treball a l'alumnat.

El professorat del centre pot tenir al seu càrrec la tutorització d'un o més treballs de recerca del nombre d'alumnes que es consideri oportú.

El/La tutor/a del treball de recerca tindrà les següents funcions relatives al propi treball:

- Informar els/les alumnes sobre què és el treball de recerca i quins són els seus objectius.
- Informar sobre la seva planificació i organització.
- Informar dels criteris d'avaluació.
- Informar dels aspectes generals a tenir en compte en l'elaboració: fonts d'informació, metodologia, estructura, pautes de redacció...
- Assessorar l'alumnat en l'enfocament del treball de recerca.



El/La tutor/a del treball de recerca orientarà l'alumnat sobre quin és l'objectiu del treball de recerca. Farà el seguiment perquè l'alumnat utilitzi una metodologia apropiada que li permeti concloure'l de forma satisfactòria.

Les funcions es concreten:

- Tenir una informació inicial sobre l'alumnat a tutoritzar: interessos, capacitats, preferències.
- Exposar a l'alumnat quin és l'objectiu del treball de recerca i orientar-lo sobre el camí més factible.
- Donar informació sobre les fonts de documentació relatives al treball, i les primeres indicacions perquè l'alumnat l'abordi.
- Fer el seguiment de forma periòdica, donant les indicacions que cregui oportunes, reconduir la metodologia quan calgui i assessorar sobre els problemes que vagin sorgint, sempre que l'alumnat tingui una actitud proactiva vers el treball de recerca.
- Fer l'avaluació formativa i comunicar als altres membres del tribunal d'avaluació del procés que ha fet l'alumnat.

5.7. GUÀRDIES DEL PROFESSORAT

El centre disposa, generalment, d'un mínim de quatre professors/es de guàrdia a cada hora lectiva i un mínim de cinc professors/es de guàrdia a l'hora del pati.

COVID: S'haurà d'incrementar el professorat de guàrdia a l'entrada, esbarjo i sortida del centre, però davant de la manca d'efectius no es podrà assegurar el professorat mínim establert de guàrdia.

5.7.1. Funcions del professorat de guàrdia de pati

És molt important que tot el professorat que faci classe l'hora abans del pati hi col·labori i es responsabilitzi de tancar la seva aula i de fer sortir l'alumnat del centre.

El professorat de guàrdia de pati farà el control de l'alumnat al pati, tot passejant pels diferents espais, controlarà visualment l'entrada als lavabos de l'edifici principal i vetllarà perquè l'alumnat compleixi les mesures sanitàries adients.

5.7.2. Funcionament i rols del professorat de guàrdia en hores de classe

El protocol per a les guàrdies en hores lectives que el professorat de guàrdia ha d'aplicar és el següent:

- Iniciar amb la màxima puntualitat un recorregut per les diferents dependències del centre, comprovant aula per aula que el professorat és a dins i de no ser així, obrir l'aula (excepte en el cas d'aules específiques) per a deixar entrar l'alumnat.
- En cas d'absència de professorat es pot optar per fer la guàrdia sencera o repartir-la:
 - Comprovar full de guàrdies per assabentar-se de les possibles absències.
 - Veure si hi ha treball per donar a l'alumnat.
 - Si no hi ha treball, optar per lectura o deures.
 - Comprovar passadissos i professorat absent.
 - Apuntar el professorat absent al full de guàrdies.
 - Repartir la guàrdia del professorat absent de manera equitativa.
 - Un cop a l'aula, passar llista amb la plataforma de control d'assistència i comunicació amb les famílies (ENSE).
- En cas d'expulsió d'un/a alumne/a:
 - El professorat de guàrdia se'n farà càrrec i vetllarà perquè faci la feina encomanada pel professor/a que l'ha expulsat.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- Si l'alumne/a expulsat/da no presenta cap tipus de feina, el professorat de guàrdia el pot fer tornar a l'aula a recollir feina per fer.
- Apuntarà l'alumne/a al full de guàrdies.
- En cas d'accident o malaltia d'un/a alumne/a:
 - Valorar-ne la urgència (en cap cas es pot donar cap tipus de medicació sense autorització del pares o tutors legals).
 - Trucar a casa si és necessari perquè el vinguin a recollir.
 - En el cas de donar alguna medicació específica o dur a terme alguna acció sanitària, cal seguir el protocol que trobareu al punt 7.6 d'aquest document.
 - En cas d'accident greu, cal seguir el protocol que trobareu al punt 7.6 d'aquest document.

En tots els casos s'ha d'apuntar la incidència al full de guàrdies. Finalitzada aquesta tasca, tot el professorat de guàrdia lliure haurà de romandre a la sala del professorat durant l'hora de guàrdia assignada.

El/la professor/a de guàrdia és també l'encarregat/da de vetllar per l'ordre del centre durant aquella hora; per tant, haurà de fer un tomb pel centre durant la guàrdia i vigilar sempre que sigui necessari.

El professorat de guàrdia de l'última hora del dia és l'encarregat d'apagar les impressores i els ordinadors de la sala del professorat.

En el supòsit que hi hagi més grups sense professorat que professorat de guàrdia, caldrà informar algun membre de l'Equip Directiu i, en cap cas, no es donarà permís per marxar del centre a l'alumnat, malgrat que estiguin sense professorat les últimes hores de la jornada, llevat de l'alumnat de Batxillerat que informará a la direcció qui donarà el vistiplau per tal que surtin tots alhora i només a última hora del matí.

El professorat que no tingui classe perquè els/les seus/seves alumnes estiguin realitzant una altra activitat (fora o dins del centre) es farà càrrec de les substitucions de les classes que tenien els/les docents que han marxat a la sortida o estan realitzant l'activitat referida i ajudarà al professorat de guàrdia en cas de no ser suficients.

COVID:

- El professorat haurà de fer el canvi de classe el més aviat possible per tal que l'alumnat no romangui sol a les aules.
- En cas d'expulsió d'un alumne s'intentarà tenir-lo a la porta de l'aula amb la cadira i la taula.
- A la sala de professorat únicament podrà ser-hi el professorat de guàrdia i tres docents més sempre amb mascareta i amb la distància individual d'1,5 m.



6. PROCÉS D'ENSENYAMENT - APRENENTATGE

6.1. EL PROJECTE CURRICULAR: LA PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA

Les programacions didàctiques concreten les actuacions que des de cada àrea permeten la planificació, el seguiment, el desenvolupament i l'avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat. Els/Les Caps de departament han de vetllar per la seva coherència i el seu compliment.

A l'hora de concretar les actuacions pròpies de cada departament, cal tenir presents els projectes anuals o de més durada existents al centre.

La finalitat de les programacions didàctiques ha de ser:

- Atendre les diverses maneres d'aprendre de l'alumnat i treballar per l'acceptació de la diversitat:
 - Adequar els ensenyaments a les característiques socials i personals que condicionen l'aprenentatge.
 - Organitzar, prioritzar i seleccionar de manera adequada els continguts que ha d'assolir l'alumnat, els objectius educatius i les competències, així com atendre els diferents ritmes d'aprenentatge.
 - Tractar la diversitat de l'alumnat a través de les eines o recursos disponibles: dictàmens, plans individuals, adaptacions curriculars, desdoblaments, reforços...
 - Treballar per a la coeducació, no discriminació sexual, racial, ni cap altre element de discriminació.
 - Promoure l'excel·lència de l'alumnat.
- Afavorir les accions de coordinació entre tots els professionals que intervenen en l'acció i entorn educatiu:
 - Internament entre els departaments i els Equips Docents: Els acords interdepartamentals s'han d'incorporar a les programacions de cada matèria afectada i el centre ha de buscar espais per afavorir la comunicació entre departaments i Equips Docents i mecanismes de seguiment dels acords.
 - Externament: Entre els centres de Cerdanyola del Vallès, el centre de recursos, l'Ajuntament si s'escau i molt especialment en la coordinació amb els centres de primària.

Els objectius i les competències bàsiques a l'ESO, i les competències generals en Batxillerat, indiquen el sentit general en què ha de progressar tot l'alumnat i han de ser el referent de les programacions i de l'avaluació.

Les programacions didàctiques han de ser lliurades a començament de curs, cap al mes d'octubre, al Cap d'Estudis que les manté a disposició de l'Administració educativa. Els/Les Caps de departament disposaran d'un model de programació didàctica amb tots els apartats que s'hauran d'omplir.

El centre ha d'afavorir la utilització de metodologies orientades al treball col·laboratiu, la utilització de les TIC i la integració de les competències digitals en el currículum. En aquest sentit, la programació didàctica ha de reflectir la competència digital.

6.2. L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

6.2.1. Consideracions generals: criteris d'avaluació

Cada departament ha de formalitzar els seus criteris d'avaluació per a cada curs, atenent les competències bàsiques i la diversitat de l'alumnat.



A l'inici de cada curs, en les presentacions de la matèria, cada professor/a informará i explicarà aquests criteris al seu alumnat. Els/Les Caps de departament entregaran aquests criteris al Cap d'Estudis a començament de curs, cap a finals de setembre, en format digital. Aquests criteris es faran públics al moodle del centre per poder ser consultats per l'alumnat i les seves famílies o tutors/es legals.

COVID: S'inclourà un apartat sobre els criteris d'avaluació que caldrà tenir en compte en cas de confinament parcial o total.

6.2.2. Realització d'exercicis i/o proves avaluables

Per donar solució a la legítima demanda de les famílies o tutors/es legals i evitar que de forma periòdica hàgim de recollir i fer còpies de totes les proves per tal de lliurar-les, en la realització d'exercicis i/o proves avaluables es procedirà de la següent manera:

1. Les activitats escrites que siguin considerades avaluables per part dels/de les docents seran fetes sempre a bolígraf de color blau fosc o negre que no es pugui esborrar. L'alumnat pot utilitzar un paper a manera d'esborrany abans de passar el resultat i/o desenvolupament al full de la prova.
2. Les proves seran entregades a classe per tal de procedir a la revisió de les notes, sense que l'alumnat pugui fer servir cap mitjà per tal de modificar-les (bolígrafs, etc.). Qualsevol revisió del contingut realitzat per l'alumnat només podrà ser confirmat o rectificat en aquell moment i davant del professorat per tal de garantir l'autenticitat de les proves.
3. Les proves seran entregades a l'alumnat, en el seu format original, no pas fotocòpies, qui les haurà de conservar fins a final de curs i entregar a la seva família o tutors/es legals.
4. Les proves realitzades mitjançant suport digital hauran de permetre'n la revisió durant almenys una setmana lectiva per tal de permetre'n a les famílies o tutors/es legals la consulta.
5. El professorat haurà de conservar el registre de les notes i proves de qualsevol examen (no entregat) o treball fins a final de curs i les de les proves extraordinàries fins a 60 dies després de la publicació de les notes de finals de curs.

Cada curs, en el moment de procedir a la formalització de la matrícula per al curs següent o a la reunió d'inici de curs amb les famílies o tutors/es legals, s'informará d'aquest procediment i s'insistirà en la responsabilitat i en la importància de conservar aquestes proves fins a final de curs.

6.2.3. Recuperacions i proves extraordinàries

Cada departament didàctic establirà als seus propis criteris d'avaluació (els quals es faran públics a l'inici del curs) el procediment per recuperar les matèries suspeses en els diferents trimestres o en cursos anteriors.

Entre el segon i el tercer trimestre, la Direcció establirà un calendari de recuperacions de matèries pendents de cursos anteriors i de matèries soltes per a l'alumnat de 2n de Batxillerat.

Al mes de juny, la Direcció presentarà un calendari d'exàmens de recuperació i/o millora, si s'escau, i pendents pels/les alumnes d'ESO i de 1r de Batxillerat. A l'alumnat que es presenti a millorar resultats no se'ls podrà baixar la qualificació en cas que aquesta sigui pitjor a la que tenien.

Pel que fa a les proves extraordinàries, a 1r de Batxillerat es duran a terme al mes de setembre i les de 2n de Batxillerat al mes de juny.



Pel que fa a les qualificacions:

- Si un alumne/a suspèn una matèria optativa l'haurà de recuperar a les proves extraordinàries. No caldrà fer-ho si al global optatiu obté una qualificació positiva.
- La qualificació que l'alumnat obté a l'avaluació final ordinària del mes de juny se li guardarà de cara a les proves extraordinàries de manera que aquesta li serà modificada només en el cas que la qualificació obtinguda sigui millor a la que prèviament havia obtingut. Si el professorat així ho considera, es podrà deixar constància al butlletí de notes de l'alumnat quan la nota obtinguda sigui pitjor o no s'hagi presentat a l'examen.
- Qualsevol examen final, tant de recuperació com de millora de resultats, de la mateixa matèria implementada en un nivell educatiu serà únic per a tot l'alumnat. Queden exclosos l'alumnat i grups amb adaptacions curriculars, els quals tindran unes proves adaptades a les seves necessitats educatives.
- A l'ESO, en el context de l'avaluació contínua, la valoració del grau d'assoliment de les competències i la qualificació final extraordinària han de ser el resultat global obtingut a partir de l'anàlisi de l'evolució de l'alumne/a durant el curs, de les activitats proposades per millorar els nivells competencials no assolits i, si és el cas, de les proves extraordinàries. Les qualificacions han de ser iguals o superiors a les de l'avaluació ordinària (article 14.11 de l'Ordre ENS/108/2018, de 4 de juliol).
- Al Batxillerat, els resultats de les proves extraordinàries s'han d'expressar mitjançant qualificacions numèriques de zero a deu sense decimals, o amb la menció no presentat (NP), quan calgui. Es consideren no superades les matèries amb qualificació inferior a cinc i el no presentat (article 11.2 de l'Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre).

6.2.4. Les sessions d'avaluació

El/La tutor/a serà l'encarregat de coordinar l'Equip Docent per tal que es realitzi una valoració del grup-classe, així com atendre i analitzar el rendiment individualitzat de l'alumnat, per tal d'acordar les mesures oportunes.

El/La tutor/a també s'encarrega de redactar l'acta de la sessió d'avaluació, compartir-la amb la resta de l'Equip Docent i finalment entregar-la al/la Coordinador/a Pedagògic/a. També haurà de preparar els fulls de signatura d'assistència a la mateixa. Un/a membre de l'Equip Directiu serà l'encarregat de fer les modificacions a Esfera que puguin sorgir a la sessió d'avaluació.

Dels resultats acadèmics obtinguts per l'alumnat a les diferents avaluacions, el Cap d'Estudis i/o la Coordinadora Pedagògica imprimirà els butlletins individuals de notes, que seran signats pel tutor/a.

El/La tutor/a serà l'encarregat d'entregar a l'alumnat el butlletí, que haurà de ser retornat degudament signat pel pare, mare o tutor/a legal.

COVID: En cas necessari, els butlletins poden ser lliurats via correu electrònic.

6.2.5. Les reclamacions a les notes de l'ESO i el Batxillerat

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009 d'educació sobre drets i deures de l'alumnat i el Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre la regulació de la convivència als centres educatius de nivell no universitari de Catalunya; l'alumnat o els seus pares, mares o tutors/es legals, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat 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 o de l'etapa.



Les reclamacions respecte de les **qualificacions obtingudes al llarg del curs**, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al/la professor/a. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar al llibre d'actes del departament i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup corresponent.

Pel que fa a les reclamacions de les **qualificacions finals**, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectats, s'aplicarà el següent procediment:

1. Els/Les tutors/es informaran l'alumnat dels terminis de reclamació indicats a les instruccions d'inici de curs (normalment 48 hores després del lliurament del butlletí de notes) i de com fer-la (mitjançant una instància que està a disposició de l'alumnat a la Secretaria del centre amb còpia de l'original pel professorat afectat i una altra còpia al/la Director/a del centre).
2. El professorat estarà present al centre els dies previstos per atendre les reclamacions de notes.
3. El departament corresponent haurà d'estudiar la reclamació i comprovar que s'hi han aplicat els criteris d'avaluació de l'àrea. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en acta del departament i es comunicarà al/la Director/a.
4. La Directora, si cal, convocarà una junta d'avaluació extraordinària per estudiar la reclamació. Es redactarà una acta singular on consti la reclamació i la proposta raonada de resolució. Es recolliran i es conservaran tots els registres i elements que han servit per avaluar l'alumne/a.
5. Si la reclamació ha estat acceptada, es realitzarà una acta amb la modificació de la qualificació, que haurà d'estar signada per tots els membres de la junta d'avaluació i la diligència signada pel/per la Directora.
6. La Director/a comunicarà per escrit a l'alumne/a la resolució de la reclamació i informarà del procediment i dels terminis per recórrer, en cas que així ho desitgi, contra aquesta decisió.

6.3. CANVI D'OPTATIVA/MODALITAT O MATÈRIES ESPECÍFIQUES A 4t DE L'ESO/BATXILLERAT

Una vegada iniciat el curs, l'alumnat de 4t d'ESO/Batxillerat podran sol·licitar canvi d'optativa/modalitat o matèries específiques segons calendari d'inici de curs. La data límit per fer aquesta sol·licitud serà fins una setmana després de la preavaluació del primer trimestre de curs.

La possibilitat de canvi està supeditada al fet que hi hagi vacants a l'optativa/modalitat o matèria específica demanada, a les necessitats reals de l'alumnat i a l'organització del centre.

6.4. PAS DE CURS

6.4.1. ESO

Als articles 15 i 16 de l'Ordre ENS/108/2018, de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria es determinen els requisits per passar de curs i, en el cas de 4t d'ESO, l'obtenció del títol de graduat/da en educació secundària obligatòria. En el present reglament es concreten en els següents:

- Pas de curs de 1r a 3r:
 - En finalitzar cadascun dels tres primers cursos de l'etapa i com a conseqüència del procés d'avaluació, l'Equip Docent, en la sessió d'avaluació



final de curs, ha d'adoptar les decisions corresponents sobre el pas de curs de cada alumne/a, tenint en compte la seva evolució general en relació amb el grau d'assoliment de les competències treballades.

- L'alumne/a passa de curs quan ha assolit els nivells competencials establerts al nivell cursat. Pel que fa als nivells competencials no assolits de cursos anteriors, l'Equip Docent ha d'establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per l'alumnat que passi de curs sense haver assolit alguns nivells competencials establerts. L'assoliment de les competències d'un curs comporta l'assoliment de les competències no assolides de cursos anteriors.
- L'Equip Docent, pot decidir el pas al curs següent d'un/a alumne/a amb nivells competencials no assolits quan consideri que l'alumne/a té bones expectatives de millora i que el pas de curs és positiu per a la seva evolució acadèmica i personal. En aquest cas, l'Equip Docent ha de donar indicacions personalitzades que incloguin les mesures i recomanacions que han de permetre a l'alumne/a assolir els nivells competencials corresponents a aquell curs; en alguns casos pot comportar un PI.
- La repetició de curs s'ha de considerar una mesura excepcional i sempre millor al final d'un cicle i, en cas de romandre un any més al mateix curs, també es requereixen unes indicacions personalitzades, orientades a superar les dificultats detectades en el curs anterior i que en algun cas poden comportar un PI, així com la comunicació a les famílies o tutors/es legals d'aquest fet. Es pot repetir el mateix curs un sol cop i dos cops com a màxim dins l'etapa si no s'ha repetit a l'educació primària.
- Si l'Equip Docent decideix que algun/a alumne/a amb necessitats educatives específiques segueixi un pla de suport individualitzat, s'ha d'escolaritzar en el curs i grup que, atenent la proposta educativa que se li formuli, s'hagi determinat en el pla corresponent.
- Superació de l'etapa i títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria:
 - Com a conseqüència del procés d'avaluació, en la sessió d'avaluació final de quart curs, l'Equip Docent ha d'adoptar les decisions corresponents a la superació de l'etapa i l'obtenció del títol de graduat/da en educació secundària obligatòria, tenint en compte el grau d'assoliment de les competències treballades a l'ESO.
 - Es considera que un/a alumne/a ha superat l'etapa quan ha assolit les competències dels àmbits associats a les matèries i les dels àmbits transversals. L'Equip Docent, considerant la maduresa de l'alumne/a i les seves possibilitats de progrés, pot decidir que un/a alumne/a obtingui el títol encara que tingui avaluació negativa en una matèria o dues que no siguin simultàniament Llengua Catalana i Literatura, Llengua Castellana i Literatura, i Matemàtiques. En aquest sentit, es considera matèria amb avaluació negativa aquella en què no s'han assolit els nivells competencials establerts.
 - L'alumne/a que en finalitzar l'etapa no obtingui el títol pot romandre un any més a quart. Aquesta opció ha d'anar acompanyada d'unes indicacions personalitzades, orientades a superar les dificultats detectades en el curs anterior. De manera excepcional, un/a alumne/a pot repetir dues vegades quart curs si no ha repetit en cursos anteriors, sempre que l'equip docent ho consideri.
 - S'organitzarà anualment (normalment al segon trimestre) proves per a l'alumnat que no hagi superat el quart curs i hagi superat l'edat màxima de permanència a l'etapa, d'acord amb el procediment establert pel Departament d'Educació. Serà responsabilitat de la Coordinadora pedagògica que portarà tota l'organització.



6.4.2. Batxillerat

Als articles 12, 13 i 14 de l'Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del Batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del Batxillerat a distància i del Batxillerat nocturn es determinen els requisits per passar de curs i, en el cas de 2n de Batxillerat, l'obtenció del títol de Batxiller. En el present reglament es concreten en els següents:

- L'alumnat passarà al segon curs quan hagin superat totes les matèries cursades o no tinguin superades dues matèries com a màxim.
- L'alumnat que no passi a segon curs ha de romandre un any més en el primer curs i l'ha de cursar novament en la seva totalitat si el nombre de matèries amb avaluació negativa és superior a quatre.
- L'alumnat no haurà de tornar a cursar la matèria treball de recerca un cop la tingui superada, encara que no passi al curs següent.
- L'alumnat que passi al segon curs sense haver superat totes les matèries s'ha de matricular, a més, de les matèries pendents del curs anterior, que haurà de recuperar.
- L'alumnat que en finalitzar el segon curs tingui avaluació negativa en algunes matèries es poden matricular d'aquestes matèries sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades.
- L'alumnat pot romandre al Batxillerat en règim ordinari un màxim de quatre anys, consecutius o no.
- L'alumnat que supera totes les matèries de Batxillerat en qualsevol de les seves modalitats rep el títol de Batxiller.
- Un alumne pot demana flexibilització del batxillerat per tal de cursar-lo en tres anys. A aquest efecte presentarà una sol·licitud formal i ha d'estar acceptada per la direcció del centre amb el vistiplau de l'equip docent.

6.5. LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Existeixen tres tipus d'activitats complementàries, les activitats que es realitzen a dins del centre, les sortides i els viatges.

Totes les activitats hauran de tenir o comptar amb un caràcter educatiu i han de servir com a complement de la resta d'activitats docents. Hauran de figurar al PAC (Pla Anual de Centre) i ser aprovades pel Consell Escolar. Qualsevol activitat no programada que es faci durant el curs i que no consti al PAC haurà de ser aprovada pel Consell Escolar.

Tota activitat haurà de ser coordinada per un/a professor/a, que en serà el principal responsable.

6.5.1 Les activitats a dins del centre

S'entenen com activitats dins del centre les xerrades, els tallers i les demostracions o proves que s'oferten des de institucions externes o que es preparen o contracten des del centre. Les activitats programades dintre del centre en horari lectiu tindran caràcter obligatori i l'alumnat haurà de justificar de manera adequada la seva no participació a la mateixa. Es considera justificacions acceptables aquelles que siguin per motius de salut (amb el justificant mèdic pertinent) o que estiguin degudament raonades per la família. No es considera justificat els motius econòmics si no s'ha cercat prèviament amb secretaria una manera de superar aquesta dificultat (el centre facilitarà les condicions de pagament a les famílies, sempre que sigui possible).



En el cas que es tracti d'una activitat d'àrea, l'encarregat/da d'organitzar-la serà el/la professor/a responsable. En cas que l'activitat sigui de tutoria, l'encarregat/da d'organitzar-la serà el tutor/a o el/la Coordinador/a de nivell.

Es realitzaran, preferentment en l'horari de la matèria que organitza l'activitat i es vetllarà perquè resulti en la mínima afectació a altres matèries i/o al funcionament del centre.

Seràn responsables del seu desenvolupament els professorat organitzador amb l'ajuda del professorat que pugui tenir docència amb el grup classe durant el desenvolupament de l'activitat.

Es considera com un docent més a tot conductor de les activitats, xerrades o tallers que es desenvolupin al centre i, per tant, s'espera el mateix tracte per part de l'alumnat i com a tal se'l considerarà a efectes de disciplina.

6.5.2. Les sortides

Es consideren sortides totes aquelles activitats que es realitzin parcial o totalment fora del centre i que s'inicia i finalitza el mateix dia.

Totes les sortides tenen, de partida, caràcter obligatori i l'alumnat haurà de justificar de manera adequada la seva no participació a la mateixa. Es considera justificacions acceptables aquelles que siguin per motius de salut o de deure inexcusable (amb el justificant pertinent). No es consideren justificats els motius econòmics si no s'ha cercat prèviament amb Secretaria una manera de superar aquesta dificultat (el centre facilitarà les condicions de pagament a les famílies, sempre que sigui possible) o la interferència amb activitats extraescolars de l'alumne.

L'alumne/a pot ser privat de l'assistència a una sortida en els següents supòsits:

- Ser objecte d'un o més expedients disciplinaris que comportin la pèrdua del dret d'assistència al centre durant el període en que es realitza la sortida.
- Ser objecte d'un o més expedients disciplinaris que comportin la pèrdua del dret d'assistència al centre, encara que només sigui per un dia lectiu. Aquesta sanció no pot perllongar-se més enllà dels tres mesos següents a l'obertura de l'expedient disciplinari.
- Ser objecte d'un o més expedients disciplinaris que comportin la pèrdua del dret d'assistència a una o més sortides concretes. Aquesta sanció no pot perllongar-se més enllà dels tres mesos següents a l'obertura de l'expedient disciplinari.

En el cas que finalment l'alumne/a perdi el dret d'assistir-hi, es comunicarà en el termini més breu possible a la família o tutors/es legals. Si la família o tutors/es legals afectats haguessin realitzat ja algun pagament d'alguna sortida, només hi haurà retorn de la quantitat pagada o de la part proporcionada acordada, si l'empresa organitzadora ho permet. En cas contrari, no hi haurà cap reemborsament econòmic i la part pagada es considerarà perduda. En cap cas l'Institut Banús es farà càrrec de cap import econòmic que la pèrdua del dret d'assistència pugui comportar.

Els organitzadors de les sortides s'hauran d'assegurar que no hi participi cap alumne/a sancionat/da amb la pèrdua del dret de participació.

En el cas que es tracti d'una sortida d'àrea, l'encarregat/da d'organitzar-la serà el/la Cap de departament. En cas que la sortida sigui proposada per l'assignatura de tutoria, l'encarregat/da d'organitzar-la serà el tutor/a o el/la Coordinador/a de nivell. Per la seva organització es seguirà el **protocol d'organització de sortides** que es determini des de Direcció.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre

En aquest supòsit, el nombre de professors/es acompanyants de cada un dels grups haurà de ser un per cada 20 per a l'ESO i un per cada 25 per a Batxillerat tenint en compte que totes les sortides hauran de realitzar-se amb un mínim de dos acompanyants. Pel que fa al professorat acompanyant sempre s'intentarà proposar aquell que té classe amb l'alumnat que fa la sortida per evitar generar moltes guàrdies i se seguiran aquests punts:

- 1 docent cada 20 alumnes + **1 docent extra** a l'ESO (els primers 20 però sempre aniran 2 acompanyants).*
- 1 docent cada 25 alumnes + **1 docent extra** al Batxillerat (els primers 25 però sempre aniran 2 acompanyants).*
- En cas d'alumnat SIEI, un dels/de les acompanyants serà un/a docent per a l'alumnat SIEI i aquest no computa, és extra.

**Per tant, entre 1 i 20 alumnes (ESO) o entre 1 i 25 alumnes (Batzillerat) aniran sempre 2 professors/es acompanyants; a partir de 21 alumnes i fins a 40 (ESO) o entre 26 i 50 aniran 3 professors/es acompanyants; i així successivament. El professorat acompanyant serà el responsable en tot moment de l'alumnat.*

El professorat participant en la sortida que deixi classes per cobrir, haurà de deixar feina per als grups-classe i per a l'alumnat que no va a la sortida.

L'alumnat que no participi de la sortida haurà de romandre al centre i realitzar les tasques substitutòries que el professorat responsable de la sortida deixi.

El punt de sortida i de retorn de les sortides serà per defecte l'institut. En els casos que l'activitat comenci o es finalitzi en un altre punt, sempre es garantirà l'acompanyament de l'alumnat que així ho sol·liciti. En casos puntuals i amb alumnat de cicles/cursos superiors o batxillerat, es podrà quedar amb l'alumnat en un punt de trobada diferent al de l'institut i/o tornar a casa sols si s'avisava a les famílies al full de sortida amb anterioritat.

Qualsevol activitat fora del centre educatiu es considera una activitat escolar més i, per tant, les normes de convivència són exactament les mateixes que al centre. En el cas d'incompliment d'alguna d'aquestes normes, el professorat responsable de la sortida (organitzador o acompanyant) gestionarà la situació i en farà els tràmits corresponents.

6.5.3. Els Viatges

Es consideren viatges les sortides que impliquen pernocta.

Els viatges no tenen caràcter obligatori.

A efectes organitzatius un viatge funciona com una sortida de diversos dies.

L'alumne pot ser privat de l'assistència a un viatge en els següents supòsits:

- Ser objecte d'un o més expedients disciplinaris.
- Acumular amonestacions al llarg del curs:
 - 4 o més si el viatge es produeix al primer trimestre
 - 8 o més si el viatge es produeix al segon trimestre
 - 12 o més si el viatge es produeix al tercer trimestre
- Tenir un comportament considerat com a greu per part de la comissió de convivència.
- El Programa Erasmus+ que implica selecció d'alumnat, es regirà pels criteris específics establerts per la comissió Erasmus; criteris que no poden entrar en contradicció amb les anteriors.



- Qualsevol docent pot elevar a l'equip docent dubtes raonats sobre l'adequació de la participació en un viatge.

En aquest darrer supòsit, l'Equip Docent podrà debatre sobre la conveniència que participi o no en la sortida. Es decidirà amb la votació de tots els membres de l'Equip Docent per majoria simple. La decisió final quedarà registrada a l'acta de l'Equip Docent, on quedarà registrat el motiu de la decisió final i el sentit de la votació.

En el cas d'una falta molt greu relacionada amb les normes de convivència durant un viatge, el professorat acompanyant decidirà l'actuació immediata a realitzar, sense excloure la possibilitat d'un retorn a casa de l'alumnat implicat. En aquest cas, les despeses ocasionades aniran a càrrec de la família de l'alumnat responsable. En qualsevol cas, aquest possible retorn a casa no impedeix la imposició d'altres sancions per part de la comissió de convivència.

6.5.4. Procediment a seguir en l'organització d'una sortida

Totes les activitats programades pels departaments (sortides, excursions, viatges, etc.) que siguin FORA de Cerdanyola hauran d'estar aprovades pel Consell Escolar del centre. Per tal de poder ser aprovades, les sortides han d'estar **registrades al calendari d'ENSE**, seguint les indicacions d'aquest protocol, amb tota la informació ben detallada (dia, hora de sortida, hora d'arribada, preu, professorat, alumnat, etc.). Un cop fet, caldrà **generar el PDF de la sortida** i enviar-lo per correu a iesbanus@xtec.cat (s'explica al punt 2.h del protocol).

Només s'aprovaran al Consell Escolar les sortides que compleixin aquest requisit.

El Cap de Departament / Àmbit, o la persona responsable en qui es delegui, haurà de seguir el següent protocol per al bon funcionament de la sortida i organització del centre:

PROTOCOL SORTIDES INS Banús



7. REGLAMENTS ESPECÍFICS

7.1. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

7.1.1. Marc horari del centre

COVID: L'horari lectiu del centre és de 8:00 a 14:30 per a ESO i Batxillerat. L'hora d'esbarjo és a les 11:00h, amb una durada de 30 minuts, en espais determinats i rotatoris per a cada nivell. A cada classe la sessió serà de 60 minuts. S'haurà de ventilar l'aula en cada sessió com a mínim dos cops.

7.1.2. Entrades i sortides del centre de l'alumnat

L'alumnat que surt del centre de forma excepcional, amb permís previ, haurà de sortir per la porta principal i registrar la seva sortida a la Consergeria.

L'alumnat d'ESO no podrà sortir de les instal·lacions a l'hora del pati. Només ho té permès el de Batxillerat, que haurà d'arribar puntual a les 11'30. En cas contrari es gestionarà el retard.

L'alumnat no pot entrar més tard de 5 minuts després de l'hora (o mai més tard que el professorat) a l'aula, tret que estigui degudament justificat el retard. Per tant, el professorat no ha de deixar passar a l'aula a l'alumnat més tard de 5 minuts després de l'hora (o mai més tard que el professorat) a l'aula, tret que estigui degudament justificat el retard. Si es dona el cas:

A 1a hora: s'ha d'enviar l'alumne/a a Direcció

A la resta d'hores: ha d'enviar l'alumne/a a la sala de professorat

El professorat ha de posar el retard a l'ENSE. En el cas de les primeres hores, les conserges revisaran si els retards estan correctament ficats a l'ENSE, i faran la trucada a les famílies.

Les portes d'entrada, tret de la principal de l'entrada, es tancaran a les 08.10h, de manera que tot l'alumnat que arribi més tard d'aquella hora, passarà per davant de Direcció i no se'ls deixarà anar a classe i s'hauran de quedar allà. Les conserges posaran els retards corresponents a l'ENSE.

Els/Les tutors/es hauran de fer el seguiment dels retards de l'alumnat i aplicar la normativa pel que fa a les amonestacions.

7.1.3. Utilització de les portes d'emergència

En compliment del Pla d'Emergència, les sortides d'evacuació del centre són quatre:

- *Sortida 1:* Porta principal, al costat de Secretaria.
- *Sortida 2:* Porta situada al davant de l'ascensor a la planta baixa.
- *Sortida 3:* Porta situada al costat dels lavabos dels nois a l'hora d'esbarjo.
- *Sortida 4:* Portes de l'escala de fusta situades a la planta 1 de l'edifici B.

Aquestes quatre sortides d'evacuació són per garantir la seguretat de les persones i se n'ha de fer un ús adequat. Per aquest motiu seran accessibles només per fer-ne ús en cas d'emergència.



Aquestes portes tindran un cartell que informi de l'ús adequat de les sortides i de les sancions aprovades al Consell Escolar en el cas de no fer-ne l'ús prescrit.

7.1.4. Sortida del centre en horari lectiu

Si algun/a alumne/a ha de sortir per motius justificats abans de l'hora de finalització de les classes, haurà de portar el document en què ho sol·liciti que hi ha adjunt a l'agenda, signat pel pare, per la mare o pel/per la tutor/a legal. Ha de mostrar aquest document al professorat i lliurar-lo a Consergeria perquè la conserge el dipositi a la gaveta del/de la tutor/a. A aquest document, s'hi haurà d'afegir el justificant mèdic corresponent (si s'escau), en un termini de tres dies.

Si un alumne es troba indisposat podrà sortir del centre amb l'autorització presencial o telefònica dels pares, mares o tutors/es legals, amb la posterior justificació de l'absència per part de pare/mare o tutor/a legal.

A la darrera hora de la jornada, i si no es pot realitzar classe per manca de docent, l'alumnat de Batxillerat podrà marxar, tal i com s'aprova al Consell Escolar, amb prèvia autorització de qualsevol membre de l'Equip Directiu. De la mateixa manera es procedirà a primera hora de la jornada si el/la docent ha comunicat la seva absència prèviament, accedint així l'alumnat de Batxillerat al centre una hora més tard.

7.1.5. Canvis d'aula i passadissos

COVID: Al final de cada classe sonarà un timbre i al principi de la següent n'hi haurà un altre. En principi l'alumnat romandrà sempre a la mateixa aula, però, en un cas excepcional, el canvi d'aula es farà en l'interval entre els dos timbres. L'alumnat no pot estar fora de l'aula, sense causa justificada, fora d'aquest temps. El professorat es preocuparà de ventilar la classe.

En aquest canvi:

- El desplaçament es farà amb la màxima discreció.
- No es pot córrer pels passadissos.
- No es pot anar al bany ni a la font del pati.
- S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material aliè i de no embrutar l'espai comú.

7.1.6. Canvis d'aula assignada en moments concrets

Per tal de poder estar localitzables en qualsevol moment, en el cas que s'hagi de transmetre una informació a l'alumnat o al professorat, quan un/a professor/a canviï excepcionalment d'aula ho comunicarà a Consergeria i al/la professor/a de guàrdia, que ho anotarà al full de guàrdia.

7.2. INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE

7.2.1. Activitats extraescolars fora de l'horari escolar

Es consideren activitats extraescolars aquelles que es desenvolupen fora de l'horari lectiu amb la finalitat de formar l'alumnat en aspectes curriculars i de lleure.

La Direcció del centre informarà al Consell Escolar de les activitats extraescolars que es preveuen realitzar i aquestes s'inclouran en la Programació General Anual (PGA).



Es facilitarà l'ús de les instal·lacions i equipament del centre que siguin necessaris per a la realització de les activitats i es respectarà, per part dels responsables, l'horari marcat per la Direcció del centre.

7.2.2. Ús social d'instal·lacions del centre

Segons el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, correspon a la Directora resoldre motivadament sobre les peticions d'ús social de l'edifici, instal·lacions i serveis del centre.

L'Institut Banús promou l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, seguint els següents criteris bàsics d'aquest ús:

- Les activitats que es desenvolupin no podran afectar les activitats lectives i acadèmiques.
- Sempre caldrà la presència d'un membre, com a mínim, de la comunitat educativa del centre.
- Sempre caldrà que la directora o un membre de l'equip directiu tingui coneixement de l'activitat, horari i persona responsable.
- Sempre caldrà identificar la/les persona/es de referència de l'entitat organitzadora de l'activitat.
- Les despeses generades per l'ús social de les instal·lacions, així com possibles desperfectes, caldrà que les assumeixi l'entitat organitzadora de l'activitat. Caldrà signar un acord de col·laboració on constin les responsabilitats derivades de l'ús de les instal·lacions.

7.3. EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT, ASSEGURAMENT I SALUBRITAT

7.3.1. Recinte escolar i el seu equipament

Per a la renovació de les instal·lacions i equipaments del centre es trametran totes les demandes, plantejades en aquesta matèria pel Consell Escolar del centre, al Departament d'Educació.

Sempre que la gestió econòmica del centre ho permeti i el Consell Escolar així ho aprovi, es podran atendre necessitats que millorin les instal·lacions del centre, en pro d'una millora en la qualitat dels serveis que es presten a la comunitat educativa.

7.3.2. Manteniment de les aules i de les instal·lacions

La comunitat educativa té el deure de mantenir, d'actualitzar i d'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 ho afavoreixin.

És, per tant, obligació de tothom mantenir el centre en bon estat i també tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: aulari, tallers, gimnàs i pista poliesportiva, biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica i de dibuix, etcètera.

A l'interior de l'edifici, està prohibit menjar o qualsevol altra actuació que pugui embrutar o fer malbé el recinte i el material del centre. És obligació de tothom mantenir el centre net. Cal llençar totes les deixalles a les papereres de reciclatge. En acabar la sessió, l'aula haurà de quedar en perfecte estat d'ús.

Cada professor/a comprovarà si és l'últim usuari de l'aula a l'horari que hi ha al costat de la porta. Després de l'última hora de classe, les aules han de restar tan netes com sigui possible i ordenades; les finestres i la porta, tancades; les taules, ordenades i les cadires,



sobre les taules, apagar els llums i el canó i tancar la porta amb clau. També es tancaran les aules si a l'hora següent aquella aula no serà ocupada.

EL professorat que imparteix l'última hora de classe en aquesta aula, ja sigui perquè l'alumnat surt al pati, canvia d'aula o abandona el centre, és el/la responsable del compliment d'aquestes normes.

Per tal d'evitar alguns fets concrets, queda prohibida la utilització i la possessió de qualsevol mena de retolador permanent, tret d'aquells casos en què es fa servir sota supervisió del professorat d'aula. En cas contrari, el retolador serà requisat de forma definitiva i el/la seu/va posseïdor/a, amonestat/da.

Es recorda que qualsevol desperfecte o embrutiment causat intencionadament o per negligència serà responsabilitat del seu autor i es considerarà com a conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència del centre i serà degudament sancionada.

7.3.3. Inventari general dels recursos materials i equipaments del centre

La Directora serà l'encarregada de coordinar la realització de l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat. No obstant això, podran existir inventaris auxiliars per serveis, departaments, tallers i altres unitats, quan el volum i la diversitat dels materials existents ho aconsellin:

- *Inventari del material dels departaments:* Cada Cap de departament caldrà que actualitzi l'inventari material del seu departament. Si algun departament presta a un altre qualsevol material, caldrà que quedi enregistrar al seu inventari, i comunicar-ho a la consergeria del centre, de forma que sigui possible localitzar fàcilment on és cada material.
- *Inventari del mobiliari:* El mobiliari general del centre (taules, cadires, pissarres, armaris...) propi de les aules i espais auxiliars és inventariat per les Conserges, però cada Cap de departament farà l'inventari del mobiliari propi de les seves aules específiques. Els/Les Caps de departament en el cas d'avaria o trencament comunicaran el fet a la Consergeria per tal de reparar-lo o donar-lo de baixa.
- *Inventari del material TAC:* El Coordinador TIC/TAC és l'encarregat de fer l'inventari dels materials TAC de les aules ordinàries, de l'aula d'Informàtica i la sala de professorat, amb ajuda de les conserges. Cada Cap de departament farà l'inventari dels dispositius electrònics que disposi el seu propi departament i en el cas d'avaria o trencament comunicarà el fet al Coordinador TIC/TAC per tal de reparar-lo o donar-lo de baixa.
- *Adquisició de material per part del professorat:* Per l'adquisició i/o reparació de material per part dels departaments, els/les Caps de departament sol·licitaran diversos pressupostos. Una vegada analitzades als departaments les diverses ofertes, es sol·licitarà permís a la Direcció del centre per a la seva adquisició. La Direcció farà una valoració i, si s'escau, autoritzarà la compra i/o reparació del material. En cap cas es permetrà l'adquisició i/o reparació de material per part de cap professor/a sense l'autorització de la Direcció del centre.

7.3.4. Pla d'emergència

Segons la Normativa vigent és necessari realitzar un simulacre d'evacuació al llarg del primer trimestre de de cada curs, de manera que s'ajusti al Pla d'Emergència del Centre.

Atès que aquest Pla afecta a la seguretat de la totalitat dels treballadors/es del Centre, el bon funcionament del pla requereix la col·laboració de tot el professorat així com del PAS.

Les pautes a seguir s'han extret del document Pla d'emergència del centre docent elaborat per la Generalitat de Catalunya amb la col·laboració de la fundació MAPFRE.



7.4. UTILITZACIÓ DE LES AULES, ELS ESPAIS DEL CENTRE I ELS SERVEIS ESPECIALS

7.4.1. Aules, passadissos, lavabos i patis

L'alumnat ha d'assistir a les classes tenint en compte que l'aula és un lloc de treball i convivència. Per aconseguir el bon funcionament són indispensables el respecte i la col·laboració entre alumnat i professorat, el manteniment de l'ordre mitjançant uns hàbits correctes i una actitud participativa.

S'entenen com a hàbits correctes:

- El fet de seure correctament a la seva cadira i aixecar-se només amb l'autorització del professorat.
- Escoltar les explicacions del professorat o companys, llegir, estudiar i treballar individualment o en grup quan li sigui encomanat, així com fer els exercicis, exàmens o treballs que li siguin encarregats.
- Mantenir ordenades i netes les aules. Al final de cada classe l'aula ha de restar neta i ordenada (segons les indicacions del/de la tutor/a, que deixarà el plànol de la distribució de la classe a la taula del/de la professor/a o el compartirà per correu amb l'Equip Docent).

Pel que fa a les aules específiques, tenen aquesta consideració el laboratori, el taller de Tecnologia, l'aula d'Educació Visual i Plàstica, l'aula de Música, el gimnàs, les aules d'Informàtica i la biblioteca. Tindran un ús preferent per dur a terme l'activitat per a la qual han estat dotades. Només excepcionalment, i si és necessari, s'utilitzaran per a altres tasques. L'alumnat no pot accedir a aquestes aules si no van acompanyats d'un/a professor/a.

COVID: Els espais del centre s'han adaptat a que tots els grups estables i els dedoblaments de batxillerat tinguin una aula de referència.

Les normes d'ús d'aquests espais corresponen als departaments corresponents i han d'estar publicades al taulell de suro per poder ser consultades pel professorat i alumnat. Qualsevol usuari ha de complir les normes establertes pel departament corresponent. En el cas de la biblioteca la competència de les normes d'ús correspon a la Comissió de Biblioteca.

En referència als lavabos, l'hora habitual del seu ús és la del pati. S'ha d'evitar la sortida de l'aula de l'alumnat. Durant el pati, l'alumnat haurà d'utilitzar els lavabos que tenen accés des del pati, custodiats pel professorat.

Tots els lavabos del centre estaran tancats fins l'hora del pati. Si un/a alumne/a necessita, per una urgència fisiològica, utilitzar els serveis fora d'aquesta hora, haurà de baixar a demanar la clau a Consergeria i apuntar-se en el full respectiu les dades referents al seu nom, curs, hora i professor/a que li ha donat el permís pertinent. En acabar, haurà d'entregar personalment la clau a Consergeria. No es podrà anar als lavabos durant el temps de canvi de classe.

Finalment, a l'hora del pati:

- No hi haurà cap alumne/a a les classes o els passadissos, si no és sota la vigilància del /de la professor/a responsable.
- COVID: Si ha estat expulsat o ha arribat tard, romadrà a la porta de la classe.
- Es podrà fer ús dels lavabos exteriors: extrem de l'edifici principal, 1a planta de l'edifici (noies) i extrem de l'ala nova (nois).



Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- L'alumnat té prohibit quedar-se dintre de l'edifici durant els dos temps d'esbarjo que té la nostra jornada. Així, el professorat que imparteix classe a l'hora anterior esperarà que tot l'alumnat sigui fora de l'aula i tancarà amb clau quan s'hagi assegurat que l'alumnat ha sortit al pati.
- Només en casos en què la climatologia aconselli no estar a l'exterior (pluja, neu, fred extrem...) es poden prendre mesures excepcionals que indicarà el professorat de guàrdia.
- Les màquines expenedores de menjar i beguda només es podran fer servir durant el temps d'esbarjo. Fora d'aquest interval de temps, el producte expedit quedarà requisat pel professorat de l'aula o de guàrdia.

7.4.2. Biblioteca

La biblioteca és un espai únicament per a la lectura i l'estudi. Romandrà oberta a l'hora de l'esbarjo (de 12.10 a 12.30) i, mentre s'hi estigui, cal romandre en silenci. Només així es pot gaudir de la tranquil·litat indispensable per a la concentració que requereixen aquestes tasques.

Actualment, existeix servei de préstec de llibres de lectura, llibres de text socialitzats i revistes i se'n fa responsable el/la bibliotecari/a. Quan un/a alumne/a vulgui en préstec un llibre o qualsevol altre material disponible a la biblioteca, li ho haurà de notificar al/a la bibliotecari/a.

En cas de no ser soci de l'AMPA i que hi hagi llibres de lectura de més, se'n podran demanar en préstec per 1 €. Si són de text, s'hi deixarà un dipòsit de 10 €.

En sortir de la biblioteca, cal deixar la cadira en el seu lloc i llençar a la paperera tots els papers o altres tipus de residus generats.

Per respecte als drets dels altres, el mal ús del servei de biblioteca pot tenir com a conseqüència una sanció.

A la tarda, la biblioteca estarà oberta els dilluns de 15:00 a 18:00. Aquest horari està subjecte a canvis, segons com s'organitzi cada curs d'aquest servei. En qualsevol cas, els usuaris seran informats de l'horari de funcionament.

COVID: Durant el proper curs la biblioteca romandrà tancada per motius d'emergència sanitària. L'intercanvi de llibres es farà sota la direcció del professorat de llengües i amb les mesures sanitàries de protecció de material.

7.4.3. Programa "Salut i Escola"

Aquest programa té com a principal objectiu posar a disposició de l'alumnat de 3r i 4t d'ESO un recurs sanitari de proximitat, en el qual una infermera pugui aconsellar-los en els temes de salut que els preocupin, com ara els hàbits alimentaris, la sexualitat i l'afectivitat i les drogodependències, entre d'altres. Les consultes tindran un caràcter totalment confidencial, sempre que no sigui contraproductiu per a la salut i seguretat de l'alumnat.

Un/a professional sanitari/a atindrà en una consulta oberta dins del centre educatiu els dubtes que vulgui adreçar-li l'alumnat de 3r i 4t d'ESO, relacionats amb els aspectes de la seva salut. Aquest/a professional, infermera de l'Equip d'Atenció Primària, exercirà una funció purament preventiva i en cap cas administrará cap medicament. En general l'horari serà els divendres de 12:30 a 14:30.

Quan es detecti un/a alumne/a que es consideri que podria aprofitar aquest servei, es procedirà de la següent forma:



- El professorat que detecti la conveniència de recomanar a un/a alumne/a l'assistència al programa, ho comunicarà a l'Equip de nivell, que informará a la psicopedagoga, i a la referent del programa al centre.
- La psicopedagoga valorarà el cas i es comunicarà via correu amb la professional d'infermeria.
- Els mecanismes de derivació externa es faran sota el criteri de la professional d'infermeria.
- El volant de derivació està a disposició de la comunitat educativa al a Consergeria del centre.

Quan un/a alumne/a vulgui accedir a aquest servei, es procedirà de la següent forma:

- Durant la setmana, l'alumnat podrà dirigir-se a la Consergeria del centre i demanar hora per a la setmana següent. Aquí s'emplenarà un volant de visita.
- L'alumnat sortirà de classe amb la màxima discreció. El professorat ja estarà avisat.
- La infermera farà un paper justificant en el cas que s'hagi d'atendre un/a alumne/a sense cita prèvia i dins de l'horari de classe.
- En el cas que es necessitin diferents intervencions, es procurarà no realitzar-les en la mateixa hora perquè l'alumnat no falti sempre a la mateixa matèria i dificulti així el seu rendiment escolar.

El centre proporcionarà un espai determinat i un horari de consulta per dur a terme aquest servei.

7.4.4. Servei de reprografia

Les encarregades de la reprografia del centre són les Conserges. Les Conserges són, a més, les encarregades de controlar les màquines avariades i avisar al servei tècnic per la seva reparació.

Per fer un encàrrec de reprografia es pot:

- Omplir el document de petició i dipositar-lo a la safata corresponent de Consergeria.
- Enviar un correu electrònic (consergeria@ibanus.cat) amb còpia a la direcció del centre si s'escau: cal adjuntar l'arxiu en format pdf. Al correu cal indicar el nombre de còpies, si es volen o no a doble cara, i si han d'anar grapades.

En qualsevol de les dues opcions les còpies s'han de demanar amb suficient antelació, com a mínim de 24h, perquè les còpies es puguin dur a terme.

Les fotocòpies que es demanin seran per dur a terme la tasca docent o administrativa. En cap cas seran per a ús personal. A més a més, no es faran fotocòpies de llibres, excepte d'alguna pàgina solta o d'un capítol específic.

L'alumnat pot fer servir el servei de reprografia, també amb suficient antelació, previ pagament de l'import fixat.

7.4.5. Servei de telefonia

El telèfon del centre solament es podrà utilitzar per fer trucades oficials. S'entén per trucades oficials les relacionades amb:

- L'alumnat i les seves famílies o tutors/es legals.
- Els programes de formació del professorat.
- L'administració educativa.
- El desenvolupament de les matèries.
- Adquisició de material didàctic.



- Informació sortides, activitats i organització de les mateixes

L'alumnat pot demanar que es truqui a la seva família en cas de necessitat. Aquesta trucada es pot efectuar des de la Consergeria o des de la sala del professorat sempre sota la supervisió d'un/a docent.

7.5. LA DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ

7.5.1. Protecció de dades personals

A l'alumnat, professorat i altre personal treballador del centre, en el moment d'incorporar-se al centre se li obre un expedient on consten les seves dades personals. Aquesta carpeta és custodiada a la Secretaria.

El professorat pot consultar els expedients de l'alumnat prèvia petició al personal administratiu que en té cura.

No es pot treure la documentació de la zona de secretaria.

7.5.2. Autoritzacions per a la reproducció d'imatges dels i les alumnes

A fi i efecte de poder dur a terme la política de protecció de dades personals, en el moment que l'alumnat es matricula, les famílies o tutors/es legals han d'emplenar i signar un document on se'ls demana el consentiment per a poder publicar imatges i els materials dels/de les seus/ves fills/es on siguin identificables. Aquest document es guarda dins l'expedient de cada alumne/a.

La Coordinadora Pedagògica elaborarà un llistat de l'alumnat que hi ha donat el consentiment. Qualsevol docent la podrà consultar per assegurar-se de no publicar cap imatge d'un alumne que no hagi donat el consentiment.

7.5.3. El taulell d'anuncis

Tota la informació oficial que cal comunicar a l'alumnat i/o a les seves famílies o tutors/es legals (beques, preinscripció, matrícula, llistats, etc.), el personal administratiu de la Secretaria del centre té cura de publicar-la sense noms al taulell d'anuncis que es troba al vestíbul del centre. Si alguna persona vol incloure algun tipus d'informació addicional, ha de demanar permís a la Direcció del centre i entregar-la a Secretaria.

7.5.4. El Web del centre (www.ibanus.cat)

El web del centre presenta diferents seccions que tenen com a objectius principals donar accés a la informació rellevant del centre als diferents col·lectius i informar de l'actualitat del centre: notícies referents a les activitats del centre, anuncis a nivell de centre, etcètera.

En aquest web ha de publicar-se:

- Horari del centre
- Horari d'atenció de Secretaria
- Horari d'atenció a les famílies o tutors/es legals per part dels tutors
- Organigrama del centre (Direcció, Coordinadors/es, Caps de departament, tutors/es, Equips Docents...)
- Criteris d'avaluació de totes les matèries distribuïdes per nivells
- Projecte Educatiu de Centre (PEC)
- Normativa d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)
- Pla General Anual de centre (PGA)
- Calendari de curs



La publicació de qualsevol informació interessant a nivell de centre al web del centre pot demanar-se a l'administrador, que valorarà la forma més adient d'incloure-la.

D'altra banda els/les Caps d'Àmbit hauran de poder actualitzar les seves seccions, així com les persones encarregades dels diferents projectes el centre.

7.5.5. Entorn virtual d'aprenentatge (MOODLE) i correu electrònic

L'ús progressiu de les TAC a l'aula ha de comportar que una part, cada vegada més important, de les pràctiques educatives es porti a terme dins d'entorns virtuals d'aprenentatge. El centre disposa actualment d'entorns d'aprenentatge (MOODLE) amb diversos administradors/es.

L'alumnat disposa d'accés a aquests entorns d'aprenentatge. Qualsevol incidència que sorgeixi amb aquest servei ha de ser comunicada al/la Coordinador/a TIC/TAC.

El centre proporciona un correu electrònic als alumnes dins d'un domini propi del centre (@ibanus.cat). L'alumnat de 1r d'ESO activaran el seu correu electrònic dins les primeres sessions de Tecnologia. També se'ls proporcionarà una pauta amb la forma correcta d'escriure un correu al professorat.

L'alumnat de cursos posteriors, i que es matriculin per primer cop al centre, activaran el seu correu electrònic dins d'una classe de Tecnologia o directament amb el Coordinador TIC/TAC. També han de rebre la pauta amb la forma correcta d'escriure un correu al professorat.

7.5.6. Aplicatiu de control d'assistència i incidències de l'alumnat

El centre disposa d'un aplicatiu de control d'assistència de l'alumnat i de les incidències d'aula en entorn web (ENSE) finançat per l'AMPA. A aquest aplicatiu es pot accedir a través dels ordinadors de l'aula o l'adreça www.ense.cat/ibanus o amb l'APP corresponent i presenta accessos diferenciats per al professorat, per a les famílies o tutors/es legals. Cada persona disposa d'un usuari i una clau d'accés.

El professorat accedirà a aquest aplicatiu (sempre que sigui possible dins de l'hora de classe) per a enregistrar les faltes d'assistència o retards dels alumnes que tingui assignats, així com qualsevol de les altres incidències contemplades o comentaris que consideri importants de fer constar en aquest registre.

Les famílies o tutors/es legals podran accedir a aquest aplicatiu per tal de poder fer el seguiment de l'assistència i de les incidències dels alumnes. Els divendres les famílies rebran un informe de les incidències de la setmana.

Els/Les tutors/es han de registrar les entrevistes amb les famílies o tutors/es legals mitjançant el formulari compartit pel Cap d'Estudis a l'inici de curs (Entrevista amb famílies o tutors/es legals).

Els/Les tutors/es també són els responsables de mantenir actualitzades les dades referents a l'alumnat (adreça, telèfons, correus electrònics dels pares...), un cop són informats/des de qualsevol canvi, i comunicar-ho a la Secretaria del centre i al secretari per a la seva modificació

7.5.7. Documentació compartida

Actualment el centre disposa de mecanismes per a compartir de forma digital diferents informacions amb el professorat. L'eina més utilitzada és l'entorn de Google Drive on es comparteixen informacions amb el professorat, referents a temes diversos com materials



escolars, plans individualitzats, calendari del curs, etc. És responsabilitat del professorat consultar sovint els documents compartits i el correu electrònic, per mantenir-se al dia de les diferents informacions que puguin sorgir.

L'entorn per compartir informació amb les famílies o tutors/es legals serà el web del centre o pel correu electrònic personal.

7.6. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN SITUACIONS SINGULARS

7.6.1. Accident laboral del personal de centre

En el cas d'accident laboral de qualsevol persona treballadora del centre, ho comunicarà a la Directora del centre i al Responsable de RRLL que l'assessoraran en el procediment a seguir.

7.6.2. En cas d'accident escolar de l'alumnat

En el cas d'un accident escolar, el professorat o persona que el detecta es dirigirà a la Consergeria i Secretaria del centre que ho posarà en coneixement a la direcció per procedir a la millor atenció de l'alumnat.

7.6.3. Convocatòria de vaga per part de l'alumnat

Les vagues d'alumnes només estaran justificades si s'ha fet el procediment següent:

- La informació i la convocatòria arriba a l'alumnat representant en el Consell Escolar, representant de l'Assemblea d'estudiants i/o delegats/des, que primer informen a la Directora del centre que dona la seva autorització perquè convoquin una reunió de delegats/des per informar-los. (Únicament podran fer vaga l'alumnat de 3r, 4t i Batxillerat, prèvia autorització i justificació de les famílies).
- Els/Les delegats/des informen el seu grup i realitzen una consulta (votació i acta) que mostri la voluntat de l'alumnat de sumar-se o no a la convocatòria.
- Un cop constatat que el seguiment de la convocatòria és majoritari, el/la delegat/da o un/a representant de l'Assemblea d'estudiants, farà una acta resum amb les votacions recollides (adjuntant les actes de cada grup classe i un recompte de l'alumnat que s'adherirà a la vaga) i la lliurarà a la Direcció del centre.
- La directora del centre ha de rebre aquesta informació amb 72 hores d'antelació a la data de convocatòria de la vaga.
- La direcció del centre, amb 48 hores d'antelació, notificarà amb una carta informativa als pares, mares i tutors/es legals els motius que han portat l'alumnat a la decisió de sumar-se a la convocatòria.
- Caldrà tornar signada pels pares, mares i tutors/es legals aquesta carta informativa al tutor/a del grup amb 24 hores d'antelació, per informar si autoritzen o no el/la seu/va fill/a a sumar-se a la convocatòria

Aquest procés no altera el dret individual de sumar-se, o no, a la convocatòria.

7.6.4. Medicació i accions sanitàries amb l'alumnat

<https://docs.google.com/document/d/1RGJkXQKrgqxDuOPjddcj8mVsMgWH43xcWjh5-aSI-2/edit?usp=sharing>

7.6.5. Videotrucades i sessions online

Degut a la situació actual derivada pel COVID-19, pot haver la necessitat/obligació d'impartir classes o fer consultes online amb l'alumnat, és a dir, una atenció virtual. Com a mesura



previsora d'aquest fet, el professorat crearà un Google Classroom de cada assignatura on es podran penjar les tasques/explicacions que s'aniran fent a les classes o que el professorat de l'assignatura consideri oportú.

Podem diferenciar dues situacions on aplicarem aquest protocol d'atenció virtual:

- *Alumnat/Grup confinat.*

En el cas d'alumnat confinat, els/les tutors/es avisaran al/la Coordinador/a del nivell si un alumne/a queda confinat. Aleshores el/la Coordinador/a del nivell avisarà a tot el professorat afectat per a que estiguin al corrent per posar-los les feines adients al Google Classroom. D'aquesta forma l'alumnat confinat podrà seguir a casa les lliçons que es donin i sempre podrà contactar amb el professorat per correu per resoldre dubtes. Una altra possibilitat, si el professorat ho considera adequat i/o necessari, seria poder iniciar una videotrucada amb un dispositiu electrònic enfocat a la pissarra i permetre a l'alumnat seguir la classe amb la resta de companys (una classe híbrida).

En la mateixa línia que l'anterior, en el cas d'un grup confinat, aquest podrà seguir les lliçons online (videotrucades amb el professorat) o bé treballar amb el material compartit amb ell pel Google Classroom en el seu horari establert (en aquest cas, el professorat podrà atendre les consultes online en la franja horària que s'imparteix la seva matèria). Ara bé, en aquest cas es procurarà fer classes d'uns 45 minuts per tal de garantir l'assistència de tothom (evitant possibles problemes de connexió) i que es pugui evitar una sobreexposició a la pantalla de l'alumnat.

- *Confinament general.*

En aquests supòsits es faria un horari adaptat on l'alumnat podria treballar online (videotrucades amb el professorat) en unes hores determinades, reduint la franja horària a tres sessions diàries i fent una sessió mínima setmanal per matèria.

En qualsevol de les dues situacions abans exposades, l'alumnat ha de tenir una bona actitud per garantir el bon funcionament dels recursos proposats. A continuació exposem una sèrie de normes que cal seguir:

- Buscar un joc adequat per fer la videotrucada (bona il·luminació, tranquil·litat, espaiós,...) i preparar el material necessari per dur a terme la sessió.
- Arribar a l'hora a les videotrucades i saludar respectuosament.
- Registrar-se sempre amb el nom real sense utilitzar mai informació personal falsa. Mai fer servir el password o el compte d'una altra persona per connectar-se a les sessions o enviar tasques perquè això es considera una falta greu. Igualment es sancionarà si es comparteix l'enllaç de les videotrucades a tercers.
- Si el professorat no diu el contrari, la càmera sempre ha d'estar encesa. Si l'alumnat ha d'absentar-se de la sessió, demanarà permís al professorat.
- Apagar sempre el micròfon perquè els sorolls de l'entorn no distreguin als/a les companys/es.
- Demanar la paraula mitjançant el xat o clicant la icona per demanar-la, en cas de no comprendre o tenir preguntes pel professorat o voler fer aportacions pròpies. Així s'evitarà interrompre quan algú altre estigui parlant.
- Esperar a que el professorat et convidi a parlar o deixi de silenciar el teu micròfon.
- Prendre anotacions en un document digital o en paper i descarregar i fer les tasques que el professorat comparteixi.
- Mirar a la càmera i no a la pantalla quan es facin intervencions. Procurar que la càmera enfoqui a la teva cara i no a parts d'aquesta o a un altre lloc.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- Assistir a la videotrucada amb bona disposició: roba adequada, procurar menjar i/o beure abans, evitar sortides al lavabo... Intentar mantenir una rutina similar a la les classes presencials al centre.
- Assistir a les sessions amb compromís per l'aprenentatge i participant de les activitats proposades. És a dir, ser un integrant actiu durant la videotrucada.
- Ser respectuós amb els/les companys/es i el professorat evitant fer comentaris que puguin resultar ofensius o injuriosos i promovent relacions respectuoses entre tots els participants.
- NO fer fotos o gravar parts d'una sessió sense el consentiment dels altres. Aquests fets es consideren una falta greu.
- Respectar els drets d'autor i de cada un dels materials i recursos educatius disponibles per l'alumnat. Copiar tasques d'altres es considera una falta greu.
- Abans del lliurament d'una tasca encomanada, cal nomenar la tasca seguint les indicacions del professorat i revisar les instruccions donades per enviar-la a través del mitjà indicat (per correu electrònic, entorns virtuals d'aprenentatge...). En cas contrari, la tasca podria NO ser acceptada.
- Comunicar-se amb el professorat i/o els/les companys/es en un horari hàbil (pot ser l'horari lectiu o aquell no lectiu proposat pel professorat per fer consultes) donant-los temps per respondre. Per fer aquestes comunicacions s'utilitzarà el correu electrònic propi del centre (@ibanus.cat) especificant un assumpte concret.

A continuació, per fer-ne difusió d'una forma més pràctica, es comparteix una infografia que recull aquests punts mencionats:

<https://drive.google.com/file/d/1rW50vJlJw5FlwbGnuyaQITNkRgGoe-4/view?usp=sharing>

Finalment, es recorda que tot l'alumnat disposarà d'un dispositiu electrònic i de connexió a Internet per poder garantir treballar en aquest supòsit. En cas contrari, la direcció del centre disposa de recursos per solucionar aquest problema. Per això serà molt important la feina dels/de les tutors/es per detectar aquell alumnat que no tingui aquests recursos necessaris i indispensables.

7.7. PROTOCOL PLA D'ACOLLIDA DIGITAL

El Pla d'Educació Digital de Catalunya 2020-2023, presentat pel Departament d'Educació en el marc de la XII legislatura, té com a objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat caracteritzada per les transformacions i els canvis accelerats derivats de les mateixes tecnologies. Amb aquest Pla es vol situar Catalunya com un país capdavanter en l'ús educatiu de la tecnologia per a l'èxit educatiu i social, al mateix temps que es pretén millorar la competència digital de l'alumnat, el professorat i els centres educatius en el marc de la transformació educativa.

7.7.1. Professorat

Cada docent té assignat un dispositiu com a eina de treball. En arribar al centre se'n proveirà un a cada docent, sempre que n'hi hagi en reserva. Se signa un full de lliurament, en el qual s'informa del contacte i número de sèrie del dispositiu, que es custodiarà a Consergeria.

El professorat pot fer ús de les eines tecnològiques necessàries en funció del nivell i programació (robots, impressores, impressores 3D, etc) i estaran sota la mateixa normativa d'ús.



Als/les docents se'ls entrega unes credencials del domini @edu.gencat.cat que permeten l'accés a l'equipament i a la connexió de la xarxa corporativa sense fils. A més a més, el professorat disposa d'un correu corporatiu en Google Workspace del domini de centre ibanus.cat.

Aquest dispositiu és d'ús professional i s'haurà de retornar a Consergeria en finalitzar l'estada al centre. En cas de baixa per IT (incapacitat temporal) del docent l'equip ha de restar a disposició del/la substitut/a.

En cas d'incidència amb el dispositiu, el personal docent ha de gestionar-la de manera autònoma, contactant amb el SAU a través del telèfon 900 82 82 82 (Codi departament 4) o per escrit a sau.tic@pautic.gencat.cat

En cas de pèrdua o robatori s'ha d'informar la direcció del centre, cursar la denúncia i aportar-la en format digital al correu de Direcció per tramitar la baixa a l'INDIC.

7.7.2. Alumnat

Es dotarà l'alumnat del centre d'un dispositiu Windows, Chromebook o tauleta, segons les necessitats educatives de cada nivell i les decisions preses en la comissió digital de centre.

En tots els casos, el dispositiu és un equip de préstec cedit a l'alumnat mentre es mantingui la relació educativa amb el centre.

Els equips són propietat del Departament d'Educació, de l'Institut Banús o de l'AFA. En tots els casos, una vegada finalitzada la relació alumne/centre, el dispositiu ha de ser retornat en les mateixes condicions que va ser entregat i amb el carregador corresponent.

En cas de falta de dispositius nominats, es podran fer servir les tauletes de l'AMPA o els dispositius comprats pel centre.

Es facilitarà un dispositiu MIFI (*dispositiu de la Generalitat amb connexió de dades*) a l'alumnat vulnerable que no tingui connexió a internet a casa.

En tots els casos se'n durà a terme el registre a l'INDIC.

L'alumnat disposa d'un correu corporatiu en Google Workspace del domini de centre ibanus.cat.

7.7.3. Famílies

Es pot facilitar el MIFI a les famílies, mitjançant l'alumne/a. També se'ls oferirà assessorament per part del PAS, per tal que les famílies puguin realitzar els tràmits necessaris. Les famílies són les responsables del bon ús i manteniment dels dispositius facilitats.

L'AMPA disposa d'un correu corporatiu en Google Workspace del domini de centre ibanus.cat.

7.7.4. PAS i PAE



En aquest moment els dispositius del PAS (secretaria i consergeria) són PC de sobretaula.

7.7.5. Normativa d'ús

Per tal de facilitar el funcionament correcte del centre, quant al Pla Digital es presenten les següents indicacions:

1. L'ordinador és una eina de treball a l'institut i s'utilitzarà segons les indicacions del docent. Es recomana que el dispositiu estigui protegit amb funda o protector adequat. L'aparell ha d'estar obligatòriament identificat amb el nom, cognom i curs del/de la propietari/a, així com el número de sèrie i SACE de l'equip. Cal recordar també que tots els complements dels ordinadors, com ara els carregadors, han d'estar identificats.
2. El seu ús fora de l'aula en horari escolar s'ha de fer sempre sota supervisió del/de la professor/a. Al recinte escolar solament es podrà utilitzar a l'aula. La finalitat del seu ús és sempre educativa i busca el caràcter formatiu. En queda prohibit l'ús entre classes, ni en zones comunes com passadissos i pati.
3. En horari escolar, els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, seguir les notícies, entrar a portals no educatius, xatejar, reproduir a l'escola cap videoclip, pel·lícula o imatges que no siguin autoritzades pel professorat. Està prohibit descarregar arxius de música, software, pel·lícules, etc.
4. Els alumnes **no poden utilitzar a classe** cap programa de **missatgeria instantània** del tipus *messenger*, *skype*, programes P2P, etc., sense autorització expressa del professorat. Aquest tipus de programari haurà d'estar apagat o desactivat. De la mateixa manera tampoc es poden utilitzar xarxes socials en horari lectiu.
5. Els alumnes tenen prohibit gravar amb la càmera web dels dispositius a classe o fotografiar altres persones del centre ni gravar la seva veu.
6. Respecte els punts 2 i 3, i si el professor ho diu expressament, s'hi podran fer excepcions, en funció de la tasca que es porti a terme.
7. El portàtil és responsabilitat de l'alumnat. En cas de pèrdua o desperfectes, el centre no se'n farà responsable. L'alumne/a i la família són els responsables del dispositiu, tant del maquinari com del programari.
8. Els equips han de venir de casa amb la suficient càrrega per aguantar una jornada lectiva, ja que no es podran carregar dins del centre.
9. A l'escriptori o a l'exterior de l'ordinador no es podran tenir fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, sexista, racista, discriminatori o vexatori. El fons d'escriptori i l'estalvi de pantalla no es pot canviar i ha de ser el que conté per defecte.
10. L'alumnat farà un ús responsable de la connexió a Internet, sense incórrer en activitats que puguin ser considerades il·legals, que infringeixin els drets de l'escola o de tercers, o que pugin atemptar contra la moral o ser considerades irrespectuoses o ofensives. No es pot compartir material protegit per drets d'autor.
11. El dispositiu romandrà tancat fins que el professor/a doni instruccions sobre el seu ús. En finalitzar la classe o les tasques, caldrà apagar el dispositiu. Quan no se'n faci ús, aquest romandrà a la motxilla o a l'armariet i es tindrà especial cura que no rebi cap cop.
12. Per poder fer útil aquest dispositiu cal seguir sempre i àgilment les instruccions que dona el professorat en cada moment (iniciar el dispositiu, obrir i tancar



- tapes...). En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador que les indicades pel professor. El professor/a decidirà quan podran utilitzar els alumnes els dispositius a la seva classe i quins programes hauran d'utilitzar.
13. El professor/a pot retirar temporalment el dispositiu si detecta que se n'està fent un mal ús. Es podrà demanar el dispositiu a l'alumne per inspeccionar que no tingui programes no permesos a l'escola.
 14. La suplantació de la identitat és una falta considerada molt greu.
 15. Al dispositiu només han d'haver-hi instal·lades les aplicacions que amb caràcter educatiu han estat requerides pel centre a l'inici de cada curs escolar. En cas contrari, hauran d'estar autoritzades expressament per les famílies o tutors legals i en cap cas es podran utilitzar en horari escolar.
 16. L'alumne/a s'ha d'endur els dispositius a casa un cop acabada la jornada lectiva.
 17. El dispositiu cal que estigui protegit amb clau d'accés i desbloqueig. I en cap cas l'institut es farà responsable de la pèrdua de dades del dispositiu de l'alumne/a, raó per la qual es recomana fer-ne una còpia de seguretat periòdicament.
 18. Aquest portàtil **no pot tenir programes de descàrrega massiva** (per exemple emule, eDonkey, Torrent...), **ni accés a xarxes socials** (per exemple Facebook, Twitter...), ja que es tracta d'un material d'ús exclusivament educatiu.
 19. En cap cas l'alumne/a utilitzarà un equip que no li pertanyi. Tampoc està permès intercanviar claus o contrasenyes amb altres companys.
 20. Els danys a tercers se sancionaran.
 21. El centre no es fa responsable del mal ús que es pugui dur a terme del dispositiu fora de l'horari escolar.
 22. S'aconsella a l'alumnat que porti auriculars a classe per al treball. Només se'n podrà fer ús quan el personal docent ho indiqui. I no es podran cedir o intercanviar amb els companys/es.
 23. La càmera únicament es podrà utilitzar quan algun projecte ho requereixi o algun/a docent n'hagi autoritzat l'ús. Quan no s'utilitzi, la càmera ha de restar degudament tancada.

7.7.6. Consells d'ús

Es considera que:

1. Per a la seva identificació, els dispositius estiguin identificats amb un adhesiu o etiqueta on consti el nom i cognoms de l'alumne/a.
2. Per tal de garantir-ne un bon funcionament, és convenient que els dispositius arribin a l'aula amb la bateria completament carregada.
3. És recomanable que cada alumne disposi d'una funda (per protegir el dispositiu de possibles cops) i d'uns auriculars (que només s'utilitzaran quan el professorat ho demani).
4. És obligatori que l'alumne s'emporti el dispositiu a casa en acabar les classes.
5. Per minimitzar el risc de suplantació d'identitat, les contrasenyes han de ser segures, i no les ha de conèixer ningú. Si sospitem que algú la coneix, cal canviar-la. Aconsellem que l'alumne/a tingui una contrasenya per iniciar el seu dispositiu.
6. Per evitar el trencament de pantalles, cal:
 - Dur l'ordinador a la bossa o a la motxilla entre llibretes i carpetes, mai amb contacte a l'exterior. Obrir-lo i tancar-lo amb suavitat
 - Treballar sempre amb el dispositiu disposat al centre de la taula, per tal d'evitar caigudes fortuïtes.
 - Desplaçar-se amb el dispositiu pel centre amb les màximes garanties per



evitar possibles accidents, si fos necessari.

7. Per evitar el trencament de frontisses, cal:
 - Obrir el dispositiu per la part central.
 - No agafar-lo mai per la part de la pantalla.

7.7.7. Fora de l'aula

Els portàtils no es poden fer servir al pati, espais comuns, excepte quan així ho determini un/a professor/a.

No es pot sortir de l'aula amb el portàtil a la mà. S'ha de portar guardat a la motxilla o dins la funda. L'alumne/a que incompleixi alguna d'aquestes normes i protocols d'ús serà amonestat amb una falta de greu a molt greu i a la possible limitació temporal de l'ús del dispositiu al centre si fos necessari.

7.7.8. Incidències tècniques i protocol

Quan un alumne/a tingui una incidència tècnica amb l'ordinador, dins dels termes de la garantia, cal que empleni el formulari "Incidències informàtiques." Un cop emplenat, cal seguir el protocol en cas d'avaría.

7.7.9. Robatori del dispositiu

El centre no se'n farà càrrec. Recomanem que:

- Fer-ne la denúncia pertinent a Mossos d'Esquadra.
- Informar-ne el centre (tutor/a, Coordinador/a d'informàtica, Direcció)



ANNEXOS

ANNEX I - Carta de compromís educatiu

ANNEX II - Full d'informació/autorització de sortides

ANNEX III - Document de control d'hores de treball social

ANNEX IV - Documentació de dret d'imatge

ANNEX V - Document d'elecció de delegats/es

ANNEX VI - Document de justificació de faltes d'assistència

ANNEX VII - Document per sol·licitar Vaga

ANNEX VIII - Pla d'Atenció a la Diversitat

ANNEX IX - Protocol de derivació a la UEC, NESEDSED, Serveis Socials, SALUT I ESCOLA, PSICOPEDAGOGA

ANNEX X - Volant de visita de la Infermeria

UEC: Unitat d'Escolarització Compartida

NESE: Necessitats Específiques de Suport Educatiu.

NEE: Necessitats Educatives Especials

NESEDSED: Necessitats Específiques de Suport Educatiu Derivades de Situacions Socioeconòmiques Desafavorides