

NOFC
INS Francisco de Goya

6 d'octubre de 2025

Índex

1. DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	7
1.1. DE L'EQUIP DIRECTIU	7
1.1.1. L'equip directiu	7
1.1.2. La Direcció	7
1.1.3. La Prefectura d'estudis	8
1.1.4. La Secretaria	9
1.1.5. La Coordinació pedagògica	10
1.2. DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ	11
1.2.1. Dels òrgans col·legiats de govern	11
1.2.2. Del Claustre de professorat	12
1.2.2.1. Composició del Claustre de professorat	12
1.2.2.2. Periodicitat del Claustre de professorat	12
1.2.2.3. Competències del Claustre de professorat	12
1.2.3. Del Consell Escolar	13
1.2.3.1. Composició del Consell Escolar	13
1.2.3.2. Renovació de les persones membres del consell escolar:	13
1.2.3.3. Periodicitat de les reunions del Consell Escolar	14
1.2.3.4. Competències del Consell Escolar	14
1.2.4. De les comissions	14
1.3. DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS I DELS CÀRRECS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	15
1.3.1. Dels departaments i els seus caps	15
1.3.2. De l'equip docent	16
1.3.2.1. Composició dels Equips docents:	16
1.3.2.2. Periodicitat de les reunions d'Equips docents	16
1.3.2.3. Competències dels Equips docents	16
1.3.2.4. Altre professorat que intervé en el nivell	16
1.3.3. De la Coordinació de nivell	16
1.3.4. De la comissió del Pla d'acció tutorial	17
1.3.5. De la coordinació dels professors tutors	18
1.3.6. De la Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva	18
1.3.6.1. Membres de la CAEI	19
1.3.6.2. Reunions de la CAEI	19
1.3.6.3. Estaments amb qui es coordina	19
1.3.7. De la Comissió Digital	20
1.3.7.1. Composició de la comissió Digital	20
1.3.7.2. Periodicitat de les reunions de la comissió Digital	20

1.3.7.3. Competències de la comissió Digital	20
1.3.7.4. Coordinació Digital	20
1.3.8. De la comissió del Treball Globalitzat	21
1.3.8.1. Composició de la comissió TG.....	21
1.3.8.2. Periodicitat de les reunions.....	21
1.3.8.3. Competències de la comissió TG.....	21
1.3.9. De la coordinació de delegats i delegades	21
1.3.10. De la coordinació de Biblioteca	22
1.3.11. De la coordinació de riscos laborals.....	22
1.3.12. De la coordinació d'activitats extraescolars	23
1.3.13. De la comissió Erasmus.....	23
1.4. DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ.....	24
1.4.1. El projecte educatiu de centre: revisió i modificació	24
1.4.2. El projecte curricular	24
1.4.3. Les normes d'organització i funcionament	24
1.4.4. La carta de compromís.....	24
2. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	26
2.1. EL PROFESSORAT.....	26
2.1.1. Funcions	26
2.1.2. Drets dels professors	26
2.1.3. Deures dels professors.....	27
2.1.4. Assistència del professorat	27
2.1.5. Acollida del professorat	28
2.2. EL PERSONAL NO DOCENT	28
2.2.1. El Personal d'Administració i Serveis	28
2.2.1.1. Drets del PAS	29
2.2.1.2. Funcions del personal auxiliar administratiu del centre:	29
2.2.1.3. Funcions del personal subaltern del centre:	29
2.2.2. Altre personal.....	31
2.3. LES FAMÍLIES DELS ALUMNES.....	31
2.3.1. Drets del pares, mares i tutors legals de l'alumnat	31
2.3.2. Deures de les famílies	32
2.3.3. De les associacions de famílies d'alumnes	33
2.4. ELS ALUMNES.....	33
2.4.1. Consideracions generals.....	33
2.4.2. Drets dels alumnes	33
2.4.3. Deures dels alumnes.....	34
2.4.4. De la participació de l'alumnat: els delegats	34

2.4.5.	El consell de delegats.....	34
2.4.5.1.	Estructura i funcions del Consell de delegats i de delegades:	35
2.4.6.	De les normes de convivència.....	36
2.4.6.1.	Instàncies immediates d'actuació	36
2.4.6.2.	Puntualitat i assistència	36
2.4.6.3.	Ordre i comportament al centre	38
2.4.6.4.	Organització del temps d'esbarjo	38
2.4.6.5.	Cura del material i desperfectes.....	38
2.4.6.6.	Ús responsable dels dispositius mòbils al centre	39
2.4.6.7.	Ús responsable dels ordinadors al centre.....	40
2.4.7.	Vaga	42
2.4.8.	Del règim disciplinari.....	43
2.4.8.1.	Conductes considerades greus.....	43
2.4.8.2.	Procés sancionador	43
2.4.8.3.	Instrucció de l'expedient disciplinari	45
2.5.	CANALS DE COMUNICACIÓ ENTRE LA COMUNITAT EDUCATIVA	46
2.5.1.	Canals de comunicació entre el personal del centre	46
2.5.2.	Canals de comunicació entre el centre i les famílies	46
2.5.3.	Canals de comunicació entre el professorat i l'alumnat.....	46
3.	DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT.....	47
3.1.	ELABORACIÓ DELS HORARIS	47
3.1.1.	Dels criteris generals per l'assignació de grups i matèries.....	47
3.1.2.	Dels horaris del professorat i els criteris pedagògics per a la confecció dels horaris	47
3.1.3.	De l'aprovació dels horaris.....	48
3.2.	AGRUPAMENTS D'ALUMNES	48
3.2.1.	Els grups-classe.....	48
3.2.2.	Desdoblements.....	48
3.3.	TUTORIA	48
3.3.1.	Tutoria orientadora	48
3.3.2.	Tutoria classe	49
3.4.	GUÀRDIES DEL PROFESSORAT	50
3.4.1.	Guàrdies d'esbarjo	50
3.4.2.	Guàrdies d'hores lectives.....	50
3.4.3.	Guàrdies de l'equip directiu	51
3.5.	ORGANITZACIÓ DE L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	51
3.5.1.	Concepte i actors de l'atenció a la diversitat	51
3.5.2.	Mesures organitzatives d'atenció a la diversitat.....	51

3.5.3.	Alumnat amb NEE Adaptacions curriculars i plans individualitzats	52
3.5.4.	Alumnat nouvingut	52
3.5.5.	Alumnat que cursa simultàniament estudis de música o dansa o que fan esport intensiu.....	53
3.6.	ALUMNES QUE NO ASSISTEIXEN A TOTES LES MATÈRIES	53
3.6.1.	Alumnat d'ESO convalidat	53
3.6.2.	Alumnat de batxillerat amb matèries soltes, convalidats o matriculats a l'IOC	53
4.	DEL PROCÈS D'ENSENYAMENT- APRENENTATGE.....	54
4.1.	EL CURRÍCULUM	54
4.1.1.	Les programacions didàctiques	54
4.1.2.	El material didàctic	54
4.2.	L'AVUACIÓ DEL'ALUMNAT	54
4.2.1.	Consideracions generals: criteris d'avaluació.....	54
4.2.2.	Les sessions d'avaluació	54
4.2.2.1.	Les avaluacions ordinàries	55
4.2.2.2.	L'avaluació final ordinària	56
4.2.2.3.	Avaluació extraordinària	56
4.2.3.	Pas de curs i superació d'etapa.....	57
4.2.3.1.	Pas de curs a l'ESO	57
4.2.3.2.	Pas de curs al Batxillerat	57
4.2.3.3.	Superació de l'etapa i títol de graduat en ESO	57
4.2.3.4.	Superació de l'etapa i títol de batxiller	58
4.2.4.	Recuperació de matèries durant el curs i de matèries pendents de cursos anteriors	58
4.2.4.1.	Les activitats de recuperació de trimestres pendents.....	58
4.2.4.2.	Les activitats de recuperació de matèries pendents de cursos anteriors.....	58
4.2.5.	De les reclamacions a les notes de l'ESO i el Batxillerat.....	58
4.2.5.1.	Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs	58
4.2.5.2.	Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a l'avaluació final o extraordinària	59
4.3.	LES ACTIVITATS ESCOLARS FORA DEL RECINTE DEL CENTRE	59
4.3.1.	Programació de les activitats	59
4.3.2.	Requisits mínims: objectius, protocols, autoritzacions	59
4.3.3.	Obligatorietat i despeses	60
4.3.3.1.	Sortides lectives o curriculars	60
4.3.3.2.	Sortides tutorials:	60
4.3.3.3.	Sortides lúdiques	61
4.3.3.4.	Viatge final d'etapa	61
4.3.4.	La convivència en les sortides.....	61

5. DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS	62
5.1. EL FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE.....	62
5.1.1. Marc horari.....	62
5.2. ELS SERVEIS ESCOLARS	62
5.2.1. Del servei de menjador escolar	62
5.2.2. De la biblioteca escolar	62
6. DISPOSICIONS FINALS	63
7. CONTROL DE CANVIS	65

1. DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

1.1. DE L'EQUIP DIRECTIU

1.1.1. L'equip directiu

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

L'equip directiu del centre està format per: Director/a, Cap d'Estudis, Secretari/a i Coordinador/a Pedagògic/a.

L'equip directiu es reuneix setmanalment dues hores per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre.

1.1.2. La Direcció

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

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

La direcció té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen a la direcció les funcions de representació següents:

Representar el centre davant de la comunitat escolar, l'administració educativa, la resta d'administracions i davant les entitats del seu entorn (associacions i empreses).

Exercir la representació de l'Administració educativa al centre.

Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del claustre.

Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen a la direcció les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures correctores que corresponguin als alumnes i les alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències que atribueix al consell escolar l'article 127 d'aquesta Llei. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el

desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes i les alumnes.

- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seves competències.
- j) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i els documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al consell escolar del centre.
- l) Promoure experimentacions, innovacions pedagògiques, programes educatius, plans de treball, formes d'organització, normes de convivència, ampliació del calendari escolar o de l'horari lectiu d'àrees o matèries, d'acord amb el que recull l'article 120.4.
- m) Fomentar la qualificació i formació de l'equip docent, així com la recerca, l'experimentació i la innovació educativa al centre.
- n) Dissenyar la planificació i organització docent del centre, recollida en la programació general anual.
- o) Qualsevol altres que li siguin encomanades per l'Administració educativa.

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

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

1.1.3. La Prefectura d'estudis

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- b) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
- c) Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- d) Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
- e) Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.
- f) Coordinar els equips docents i, en particular, dirigir les reunions de coordinació de nivell, juntament amb la coordinació pedagògica.
- g) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- h) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les mitjançant l'aplicatiu, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne la direcció.

- i) Coordinar amb secretaria i consergeria l'absentisme escolar, a través de la gestió del programari corresponent.
- j) Tenir cura de la gestió del programari de faltes d'assistència de l'alumnat.
- k) Complimentar l'aplicatiu del Consorci d'Educació pel control d'assistència del professorat.
- l) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els/les caps de departament.
- m) Participar en la Comissió Digital en les següents tasques: control, actualització i compliment del pla Digital del centre, revisió de tasques informàtiques necessàries per al funcionament de la docència en col·laboració amb el Coordinador/a Digital del centre, coordinació del servei de préstec d'ordinadors que l'AFA ofereix per a aquell alumnat que té el seu ordinador o el del Departament d'Educació en reparació, o que per d'altres motius no en disposa temporalment.
- n) Mantenir la secció "Tot el que cal saber" a la pàgina web conjuntament amb Coordinació pedagògica.
- o) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.1.4. La Secretaria

Correspon a la Secretaria dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'Institut sota el comandament de la Direcció i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'Institut.

Són funcions específiques de la Secretaria del centre:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions pertinents.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director/a.
- d) Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes a Esfer@.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Custodiar les actes de les juntes d'avaluació trimestrals.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h) Elaborar l'estadística dels resultats educatius.
- i) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- j) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- k) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- l) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

- m) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- n) Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'institut, dels quals exercirà, per encàrrec de la directora, la seva prefectura.
- o) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.1.5. La Coordinació pedagògica

Correspon a la Coordinació Pedagògica la planificació, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives, activitats escolars complementàries i extraescolars que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència de la Direcció.

Són funcions específiques de la coordinació pedagògica:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- b) Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries de tots els nivells que s'imparteixen a l'Institut.
- c) Vetllar perquè cada departament didàctic tingui les programacions didàctiques actualitzades, així com els criteris d'avaluació de cada nivell.
- d) Vetllar per l'adequada coordinació amb les escoles de primària de la zona escolar, rebre el traspàs d'informació d'aquests centres i traslladar-lo als tutors orientadors.
- e) Assignar les tutories orientadores de cada curs acadèmic.
- f) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment, presidir i coordinar la comissió del PAT del centre i supervisar l'acció dels Coordinadors de tutors.
- g) Coordinar i impulsar totes les accions del centre encaminades a atendre la diversitat de l'alumnat, tant en els aspectes més organitzatius, d'acord amb la prefectura d'estudis, com en els més pedagògics, d'acord amb la CAEI.
- h) Vetllar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presenten necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- i) Proposar, d'acord amb la CAEI i els equips docents, els plans individualitzats que hagin de ser aprovats per la direcció del centre.
- j) Organitzar, impulsar i avaluar el procés d'acollida dels alumnes nous, especialment de l'alumnat nouvingut, en coordinació amb la persona LIC, la CAEI, els coordinadors de nivell i els equips docents corresponents.
- k) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Districte i especialment amb l'equip d'assessorament psicopedagògic.
- l) Coordinar, amb el Departament de Sanitat i d'altres entitats, totes les activitats de prevenció de la salut, d'acord amb el coordinador o la coordinadora de riscos.
- m) Coordinar els equips docents i, en particular, dirigir les reunions de coordinació de nivell, juntament amb la prefectura d'estudis.
- n) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les caps de departament, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.

- o) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents nivells impartits al centre.
- p) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.
- q) Coordinar, amb la persona responsable de les activitats extraescolars del centre i, si escau, amb les empreses corresponents i l'AFA, les activitats d'aquesta mena que el centre realitzi.
- r) Mantenir la secció "Tot el que cal saber" a la pàgina web conjuntament amb prefectura d'estudis.
- s) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.2. DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ

1.2.1. Dels òrgans col·legiats de govern

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

Són normativa comuna a les reunions de consell escolar i de claustre de professorat els aspectes següents:

- a) En cas de malaltia o incompareixença de la Presidència -Direcció- aquesta serà substituïda per la Prefectura d'Estudis. En cas extraordinari la Presidència i la Secretaria seran assumides pel professor/a més antic/ga i el/la d'incorporació més recent al centre respectivament; en cas d'igual antiguitat es considerarà l'edat.
- b) Les votacions seran públiques i en cap cas s'admet la representació. Si un membre de l'òrgan col·legiat ho demana la votació serà secreta. Qualsevol membre que hagi votat en contra d'un acord, -si ho desitja- podrà fer constar a l'acta el seu vot negatiu, sent preceptiu fer-li arribar a la Secretaria, en un termini de 72 hores, un escrit signat on consti la redacció del que ha de figurar a l'acta. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció certificada de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte o en el termini de 72 hores, el text que es correspon fidelment amb la seva intervenció.
- c) La Presidència convocarà les sessions de Claustre i Consell Escolar mitjançant notificació per correu electrònic dirigida als seus membres 48 hores abans de la celebració de la reunió, juntament amb l'Ordre del dia, i adjuntant a la convocatòria els documents necessaris perquè els membres puguin aprovar els acords proposats i debatuts. Aquesta norma de funcionament es contemplarà sempre que la convocatòria de reunió no obeeixi a un cas d'urgència real i manifesta.
- d) Durant les reunions la Secretaria anotarà les intervencions rellevants i les peticions de constància a l'acta quan un membre ho demani, així com els acords adoptats i el resultat en vots a l'objecte d'estendre l'acta de la sessió. Aquesta acta se signarà amb el vistiplau del/de la President/a, Director/a del centre, i s'aprovarà en la següent sessió facultant el secretari/a a emetre certificació sobre els acords específics que s'hagin adoptat, sense perjudici de la ulterior aprovació de l'acta.
- e) Com a document intern, les actes poden ser consultades per tots els membres interessats i es podrà demanar a Secretaria una certificació d'acords concrets que constin a les actes. Les deliberacions, així com el desenvolupament de les sessions de Claustre, no així les de Consell Escolar on els membres són representatius, són secretes i serà d'obligat compliment per part dels seus membres no desvetllar-les; però no són secrets els acords, tant els adoptats com els proposats i no adoptats. Les certificacions emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta dels acords adoptats es faran tot fent constar expressament aquesta circumstància.

- f) Les sessions de caràcter extraordinari no portaran a l'ordre del dia el punt del torn obert de paraules. Tampoc serà preceptiva l'aprovació de l'acta anterior.
- g) No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no sigui inclòs a l'ordre del dia, llevat que se'n declari la urgència per majoria.

1.2.2. Del Claustre de professorat

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre

1.2.2.1. Composició del Claustre de professorat

Està format per la totalitat del professorat que imparteix ensenyament al centre, sigui quina sigui la seva situació administrativa, i el presideix la Direcció.

1.2.2.2. Periodicitat del Claustre de professorat

El Claustre de professorat del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la seva Presidència o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.

1.2.2.3. Competències del Claustre de professorat

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

- a) Participar en l'elaboració de tots els projectes d'innovació del centre.
- b) Participar en l'elaboració i modificació del Projecte Educatiu, del Projecte Curricular de Centre i de les Normes de Funcionament de Centre.
- c) Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la programació general del centre.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- e) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- f) Designar els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del/la director/a.
- g) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- h) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- i) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- j) Triar els representants del professorat en el consell escolar.
- k) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre i conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- n) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- o) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

1.2.3. Del Consell Escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

1.2.3.1. Composició del Consell Escolar

Atenent a les proporcions que s'estableixen en la normativa, el nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell, i el nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El Consell escolar del centre està format per 17 membres.

Membres nats:

- Director/a del centre, que n'és el/la president/a
- Cap d'Estudis
- Secretari/ària del centre, que actua de secretari/ària del Consell.

Membres per designació directa:

- Un representant de l'Ajuntament de Barcelona.
- Un pare/mare/tutor legal proposat per l'AFA

Membres electes:

- 6 Professors/es
- 2 Pares/mares o tutors legals
- 3 Alumnes
- 1 Representant del Personal d'Administració i Serveis

1.2.3.2. Renovació de les persones membres del consell escolar:

- a) Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix en la corresponent norma vigent. En el cas del sector d'alumnat, aquest període serà de 2 anys.
- b) El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, al primer trimestre del curs escolar. En el cas del sector de l'alumnat, es renova tot el sector cada dos anys. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el/la director/a del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
- c) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta vacant serà coberta per:
 - Sector professorat: s'ocuparà pel següent professor/a que va obtenir més vots en les últimes eleccions. Si no és possible, en votació en claustre de professorat a l'inici del curs en què s'ha produït la vacant. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del/la professor/a representant que ha causat la vacant.
 - Sector PAS: s'ocuparà per un dels membres del PAS elegit entre ells. El nomenament serà pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.
 - Sector alumnat: s'ocuparà pel següent alumne/a que va obtenir més vots en les últimes eleccions. Si no és possible, s'ocuparà per un/a alumne/a que exerceixi de delegat/subdelegat de grup elegit per votació realitzada en sessió de delegats i subdelegats

convocats a tal efecte a inici de curs. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la següent renovació del consell escolar.

- Sector pares i mares: s'ocuparà pel següent pare/mare que va obtenir més vots en les últimes eleccions. Si no és possible, s'ocuparà per un pare, una mare o un tutor legal voluntari a inici de curs. Si hi ha més d'una persona voluntària es realitzarà una votació en la reunió de pares/mares d'inici de curs. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la propera renovació del consell escolar.
- Si no hi ha candidats o candidates per cobrir la vacant aquesta restarà sense cobrir fins a la següent renovació del consell escolar.

1.2.3.3. Periodicitat de les reunions del Consell Escolar

El Consell Escolar del centre es reuneix preferiblement una vegada al trimestre i sempre que el convoca la seva Presidència o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.

1.2.3.4. Competències del Consell Escolar

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

1.2.4. De les comissions

Dins del consell Escolar hi ha almenys dues comissions:

La comissió de convivència, que entén d'allò que fa referència a la disciplina i normes de convivència del centre, i està integrada pel director o la directora, el o la cap d'estudis, una professora o professor, un pare o mare i un/a alumne/a.

La comissió econòmica, que informa el Consell sobre les matèries econòmiques que se li encomanin i està formada pel o per la directora, la o el secretari, un professor o professora, un pare o mare i un o una alumne.

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

1.3. DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS I DELS CÀRRECS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

1.3.1. Dels departaments i els seus caps

L'institut té constituïts Departaments Didàctics en funció de les àrees curriculars de l'Ensenyament Secundari Obligatori, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

Cada Departament coordina les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, concreta el currículum i vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. Al capdavant de cada Departament hi ha un/a Cap de Departament nomenat per la direcció.

L'estructura dels Departaments de l'institut és la següent:

- a) Departament de Ciències Socials. En forma part el professorat de les especialitats de Geografia i Història, Filosofia i Religió.
- b) Departament de Llengua Catalana i literatura. En forma part el professorat de l'especialitat de Llengua Catalana i literatura.
- c) Llengua Castellana i literatura. En forma part el professorat de les especialitats Llengua castellana i Literatura i Llengües Clàssiques.
- d) Departament de Llengües Estrangeres. En forma part el professorat de les especialitats d'Anglès i Francès.
- e) Departament de Matemàtiques. En forma part el professorat de les especialitats de Matemàtiques i d'Economia.
- f) Departament de Ciències de la Naturalesa. En forma part el professorat de les especialitats de Física i Química, Biologia i Geologia.
- g) Departament d'Educació Visual i Plàstica. En forma part el professorat de l'especialitat de Dibuix.
- h) Departament d'Educació Física. En forma part el professorat de l'especialitat d'Educació Física.
- i) Departament de Música. En forma part el professorat de l'especialitat de Música.
- j) Departament de Tecnologia. En forma part el professorat de l'especialitat de Tecnologia.

La direcció nomena un/una Cap de Departament per a cada un. Correspon al/a la Cap del Departament la coordinació general de les activitats del Departament i la seva programació i avaluació. En particular, són funcions seves:

- a) Convocar a les reunions de Departament els/les professors/es que imparteixen les àrees o matèries corresponents i presidir-les.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- d) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels/de les alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- e) Vetllar per la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- f) Vetllar per la coordinació amb les altres àrees.
- g) Vetllar per l'avaluació de resultats i propostes de millora de cada curs.
- h) Acol·lir i acompanyar al professorat substituït en la seva tasca docent.

- i) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la Direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

1.3.2. De l'equip docent

1.3.2.1. Composició dels Equips docents:

Tot el professorat del centre forma part d'un equip docent i només d'un.

Hi ha cinc equips docents: un per a cada nivell d'ESO i un altre per a tota l'etapa de batxillerat.

Els membres de cada equip docent són els tutors/es orientadors/es d'aquell nivell. Un dels membres de cada equip docent té la funció de coordinador/a del nivell.

1.3.2.2. Periodicitat de les reunions d'Equips docents

Els equips docents es reuneixen sota la presidència de la coordinadora o coordinador de nivell amb una periodicitat com a mínim quinzenal, excepte en casos excepcionals. Habitualment les reunions es fan els dimecres de 14:00 a 15:00.

1.3.2.3. Competències dels Equips docents

- a) Fer el seguiment del rendiment global i individual de l'alumnat i dissenyar estratègies per a millorar la convivència i els resultats educatius, tot vetllant per la coherència en les metodologies de treball i criteris d'avaluació del l'alumnat.
- b) Decidir, conjuntament amb la Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva, l'alumnat que requereix adaptacions curriculars i fer-ne les programacions.
- c) Col·laborar amb el/la Coordinador/a Pedagògic/a i el/la Cap d'Estudis en la formació dels grups classe, tot fent el seguiment de l'adequació dels alumnes al grup classe proposant-hi canvis si escau.
- d) Col·laborar en l'Acció Tutorial.
- e) Organitzar les activitats i sortides del nivell a proposta de les diferents àrees, de la coordinació d'extraescolars o de les tutories i assegurar-ne l'assistència.
- f) Fer l'assignació de matèries optatives de l'alumnat.
- g) Preparar i organitzar el treball de síntesi de 1r a 3r d'ESO i el projecte de recerca de 4t.
- h) Vetllar, d'acord amb el Cap d'estudis, pel seguiment disciplinari de l'alumnat del curs. L'equip docent podrà valorar l'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència del Centre i recomanar a l'equip directiu les mesures disciplinàries que cregui convenients.
- i) Col·laborar en l'avaluació del Centre quant a dinàmica de grups, competències bàsiques i avaluacions d'alumnes en general.
- j) Planificar i dur a terme activitats d'orientació acadèmica i professional.
- k) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la Direcció del centre

1.3.2.4. Altre professorat que intervé en el nivell

En cada nivell hi ha algun/a professor/a que hi imparteix docència però no forma part de l'equip docent. En el cas de l'ESO es tracta d'un o dos i en el cas de 4t d'ESO i Batxillerat en són més. Per tal que aquests docents estiguin informats de les decisions preses en reunió d'equip docent se'ls enviarà per correu electrònic acta de totes les reunions d'equip docent.

1.3.3. De la Coordinació de nivell

Cada un dels cinc equips docents té un membre que en fa la coordinació. Aquests/es coordinadors/es de nivell són nomenats per la direcció del centre. Tenen 3 hores de reducció de les hores lectives, una de les quals està destinada a la reunió de coordinació de nivell.

Són funcions específiques de les coordinacions de nivell:

- a) Donar coherència a l'equip docent en el sentit de metodologies docents, criteris d'avaluació i convivència.
- b) Fer l'ordre del dia i dirigir les reunions de l'equip docent.
- c) Redactar les actes de les reunions d'equip docent i fer-les arribar a tot el professorat del nivell.
- d) Vetllar pel compliment de les decisions preses per l'equip docent.
- e) Transmetre a l'equip docent les informacions que provenguin de l'equip directiu i la reunió de coordinadors de nivell; inversament, presentar a l'equip directiu i a la reunió de coordinadors de nivell, les propostes de l'equip docent.
- f) Coordinar les accions disciplinàries proposades per l'equip docent.
- g) Vetllar per la unificació de criteris d'actuació, tot tenint en compte els criteris dels altres equips docents.
- h) Proposar a l'equip directiu les mesures correctives acordades a les reunions.
- i) Presidir les sessions d'avaluació. Supervisar la introducció de qualificacions i comentaris d'avaluació per part de tots els docents del nivell. Anotar i resoldre els canvis de nota que es produeixin durant la sessió d'avaluació. Tenir cura de les actes d'avaluació i lliurar-les a la secretaria.
- j) Coordinar les feines d'estiu del nivell.
- k) Tenir cura de l'organització del treball de síntesi, del projecte de recerca o del treball de recerca i plantejar la conveniència de modificacions.
- l) Coordinar l'organització del treball de síntesi i projecte de recerca amb el/la Cap d'estudis, l'organització dels grups d'alumnes i del professorat, els espais, les sortides i el calendari d'activitats. (Coordinacions d'ESO)
- m) Coordinar l'organització del treball de recerca, simulacre de les PAU, assignació de tutors, lliurament dels treballs i calendari d'exposicions amb el/la Cap d'Estudis. (Coordinació de batxillerat)
- n) Vetllar, conjuntament amb secretaria, per la correcta matriculació de l'alumnat a les PAU. (Coordinació de batxillerat)
- o) Coordinar les sortides i les activitats de l'alumnat que no hi participi.
- p) Coordinar l'adjudicació als alumnes de les matèries optatives.
- q) Facilitar la integració a l'equip docent dels professors substituïts.

Els coordinadors de nivell són el vincle entre els equips docents i l'equip directiu i es reuneixen setmanalment amb el/la coordinador/a pedagògic/a i el/la cap d'estudis. D'aquesta manera s'afavoreix la coordinació entre els diferents equips docents.

1.3.4. De la comissió del Pla d'acció tutorial

Composició de la comissió del Pla d'acció tutorial (PAT):

- El/la Coordinador/a Pedagògic/a
- Els/les 3 coordinadors/es de tutors (1r i 2n ESO, 3r i 4t ESO, Batxillerat)
- Les Orientadores educatives del centre
- Aquelles persones que la Direcció cregui oportú incorporar-hi, de forma permanent o puntual, en funció de les seves competències en la matèria.

Les seves funcions són:

- a) Assessorar els tutors-classe en la preparació, execució i avaluació de les activitats de tutoria previstes en el PAT de cada nivell educatiu.
- b) Coordinar l'acció dels tutors-classe del centre i garantir-ne la cohesió.
- c) Proposar i elaborar modificacions de les activitats del PAT, a suggeriment dels tutors- classe o per pròpia iniciativa.
- d) Avaluar la realització del PAT en cada nivell, a partir de les observacions dels tutors- classe.
- e) Recollir, analitzar i, si escau, incorporar al PAT les propostes d'activitats de tutoria que ofereixen al centre entitats diverses.
- f) Assessorar les orientadores educatives del centre en l'organització de les activitats externes de tutoria (xerrades, projeccions videogràfiques, tallers, dramatitzacions).
- g) Revisar el funcionament global, tant de les tutories classe com de la tutoria orientadora, i proposar mesures i recursos per millorar-les.
- h) Assessorar, si escau, l'Equip Directiu en l'assignació de tutories-classe al professorat.

Periodicitat de les reunions:

La Comissió del PAT es reuneix puntualment.

1.3.5. De la coordinació dels professors tutors

Tenint en compte la importància que el centre concedeix a la funció de la tutoria i de la tutoria classe en particular, el centre té la figura del coordinador de tutors: de primer i segon d'ESO, de 3r i 4t d'ESO i de Batxillerat.

El coordinadors formen part de la Comissió del PAT i depenen del/de la Coordinador/a Pedagògic/a del centre. Són nomenats per la Direcció del centre, i poden ser alhora tutors classe.

Els coordinadors es reuneixen quinzenalment amb els tutors dels nivells que tenen assignats.

Les seves funcions són:

- a) Ajudar i assessorar els tutors classe a desenvolupar de forma correcta les activitats del PAT del seu nivell corresponent.
- b) Coordinar l'acció d'aquests tutors i vetllar per la coherència de l'aplicació del PAT en tot el nivell.
- c) Col·laborar i assessorar els tutors en l'organització d'activitats o sortides de tutoria conjuntes per a tot el nivell.
- d) Assessorar els tutors en la realització dels Plans de Salut que el centre programa, conjuntament amb l'Agència de Salut Pública de BCN, en cada nivell.
- e) Revisar conjuntament amb els tutors les activitats de tutoria a final de curs i proposar canvis i millores a la comissió del PAT.
- f) Elaborar, conjuntament amb la resta de membres de la comissió del PAT, activitats de tutoria per al centre.

1.3.6. De la Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva

La comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI) és l'òrgan clau del nostre centre en què es planifiquen les mesures per atendre la diversitat de l'alumnat, es fa el seguiment d'aquestes mesures i de l'alumnat al qual són aplicades, i es revisen i es promouen canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot alumnat.

1.3.6.1. Membres de la CAEI

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

- a) El/la Coordinador/a Pedagògic/a, com a membre de l'equip directiu, que la presideix.
- b) Les orientadors/es educatius/ves, que la coordinen.
- c) El/la psicopedagog/a de l'EAP que intervé en el centre.

En poden formar part, de forma habitual o esporàdica, altres professors segons la seva funció: tutor/a d'aula d'acollida, coordinador/a de nivell, caps de departaments que duguin a terme plans específics d'atenció a la diversitat, el/la coordinador/a LIC, o altres que designi la direcció.

Funcions de la CAEI en el nostre centre:

- a) Concretar els criteris i prioritats que el nostre centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- b) Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- c) Fer propostes a l'equip directiu sobre criteris per organitzar els suports i els horaris per facilitar la necessària coordinació del professorat i els professionals que intervenen en un grup o en relació a un cas.
- d) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- e) Valorar i decidir, conjuntament amb els equips docents, aquells alumnes que han de ser subjectes d'una adaptació curricular i assessorar el professorat a l'hora de redactar-la.
- f) Proposar i coordinar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- g) Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.
- h) Rebre, analitzar i prioritzar les demandes de suport o d'intervenció amb l'alumnat amb dificultats (d'aprenentatge, de personalitat o altres) que els tutors orientadors fan al psicopedagog del centre o de l'EAP.
- i) Proposar i facilitar la intervenció de professionals i equips de professionals externs al centre, quan els casos així ho requereixin, treballant en col·laboració amb el tutors orientadors i les famílies.

1.3.6.2. Reunions de la CAEI

Per poder fer amb diligència les seves funcions i tenint en compte la importància que aquest estament té al nostre centre, la CAEI es reuneix cada setmana i té una hora fixa en l'horari setmanal de treball dels professors/es que en són membres. Aquesta reunió es fa el dia en què el/la psicopedagog/a de l'EAP ve al nostre centre, per tal que hi pugui participar.

1.3.6.3. Estaments amb qui es coordina

La CAEI es relaciona i coordina amb els següents estaments de dins i fora del nostre centre:

- a) Amb l'equip directiu, a qui assessora sobre decisions organitzatives i plantejament de mesures d'atenció a la diversitat concretes, a través del/ de la Coordinador/a Pedagògic/a.
- b) Amb els equips docents, a través dels coordinadors/es de nivell, de cara al seguiment dels alumnes concrets com de les mesures que es prenen per atendre'ls.

- c) Amb els tutors orientadors, a través del/de la orientador/a educatiu/va, de qui rep demandes, les analitza i les prioritza, per fer un seguiment psicopedagògic específic d'alguns alumnes.
- d) Amb professionals i equips de professionals externs al centre vinculats a la psicopedagogia, tan públics com privats, i amb els Serveis Socials de les diferents unitats geogràfiques a què pertanyen els alumnes, per tal de fer atencions específiques als alumnes que ho necessiten.

1.3.7. De la Comissió Digital

1.3.7.1. Composició de la comissió Digital

Formen part de la comissió Digital el/la coordinador/a d'informàtica, una persona de l'equip directiu i dos o tres professors/res del claustre de diferents departaments didàctics.

1.3.7.2. Periodicitat de les reunions de la comissió Digital

Es reuneix cada setmana en una de les hores del seu horari fix.

1.3.7.3. Competències de la comissió Digital

- a) Impulsar l'ús de les noves tecnologies de la informació, l'aprenentatge i la comunicació entre tot el professorat del centre.
- b) Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC i orientar-lo sobre la formació TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- c) Donar eines a l'estructura organitzativa del centre, tant horitzontalment com vertical, per tal de poder desenvolupar les TAC amb les màximes garanties possibles.
- d) Mantenir, actualitzar i comprovar el compliment de l'Estratègia Digital de centre. Tenir actualitzades i en bon ús totes les TAC del centre.
- e) Informar els membres de la comunitat educativa dels serveis informàtics del centre.
- f) Mantenir actualitzat el lloc web del centre.
- g) Impulsar la difusió d'activitats del centre a través de xarxes socials.

1.3.7.4. Coordinació Digital

La direcció del centre nomena un/una Coordinador/a d'informàtica. Són funcions de la Coordinació d'Informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Dirigir el manteniment, revisions i actualitzacions de l'Estratègia Digital de Centre que es fan des de la Comissió Digital.
- e) Mantenir el lloc web de l'Institut amb la col·laboració dels altres membres de la comissió TAC i facilitar-ne l'accés a tot el personal del centre.
- f) Administrar el Moodle de l'Institut, pel que fa a gestió d'usuaris i revisió dels cursos per al manteniment de l'espai Moodle a Àgora.
- g) Fer el manteniment i la gestió d'usuaris del G-Suite del centre
- h) Coordinar els recursos humans que es puguin assignar per tasques de suport i/o manteniment a les TAC del centre.

- i) Gestionar la cessió d'ordinadors de Departament i de l'AFA i la seva reparació quan sigui necessari.
- j) Aquelles altres que la Direcció de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics del centre.

1.3.8. De la comissió del Treball Globalitzat

1.3.8.1. Composició de la comissió TG

La comissió TG està formada pels professors i professores que imparteixen el Treball Globalitzat i una persona de l'equip directiu.

Dintre de la comissió hi ha subcomissions per impartir la docència: TG1ESO, TG2ESO i TG3ESO que estan formades pel professorat que imparteix TG en el nivell corresponent.

1.3.8.2. Periodicitat de les reunions

La comissió TG es reuneix diverses vegades en un curs, amb un mínim de 4.

Les subcomissions TG1ESO, TG2ESO, TG3ESO es reuneixen una hora setmanalment.

1.3.8.3. Competències de la comissió TG

Les funcions de la comissió TG són:

- a) Fer el pla de treball anual i el seu seguiment.
- b) Fer el seguiment dels TG de cada nivell.
- c) Coordinar les activitats de TG internivells.
- d) Coordinar les possibles exposicions de TG que es fan durant el curs.
- e) Coordinar les activitats de portes obertes i visites de les escoles.
- f) Fer el seguiment de les programacions i criteris d'avaluació d'aquesta matèria.

Les funcions de les subcomissions TG1ESO, TG2ESO i TG3ESO són:

- a) Coordinar les activitats lectives setmanals del TG del nivell corresponent.
- b) Mantenir actualitzada la plataforma virtual d'aprenentatge que s'estigui utilitzant.
- c) Acordar la temporització de les activitats.
- d) Acordar els criteris d'avaluació.
- e) Planificar la rotació del professorat.
- f) Elaboració dels grups de treball dels alumnes per a cada TG.
- g) Elaborar i actualitzar les programacions dels diferents TG.
- h) Elaborar i actualitzar els materials didàctics dels diferents TG.
- i) Elaborar i actualitzar els criteris d'avaluació dels diferents TG.

1.3.9. De la coordinació de delegats i delegades

El consell de delegats i delegades representa el conjunt de l'alumnat, fomenta el diàleg entre tots els cursos, formula propostes i potencia la participació i el sentiment de fer-se propi el Projecte de Centre.

Les funcions d'aquesta coordinació estan vinculades a l'estructura del consell de delegats i delegades. Són:

- a) La convocatòria de les reunions
- b) La redacció de l'ordre del dia

- c) La moderació de les reunions.
- d) El traspàs a l'equip directiu dels diferents temes tractats.
- e) L'organització de les diverses activitats, passant per la campanya de l'alumnat a les eleccions al Consell Escolar fins al muntatge de les festes realitzades pels mateixos estudiants.
- f) Promoure aquelles iniciatives que van sortint de l'alumnat i que es consideren per part del consell de delegats i delegades especialment rellevants.

Direcció recorda als tutors a principi de curs el procés per escollir delegats i delegades i les actes són recollides pel coordinador/a pedagògic/a.

Es demana al professorat que faciliti l'assistència a l'alumnat a les reunions de delegats i delegades.

Abans, però, hi ha tota una tasca prèvia que permet reunir aquesta informació i que es concreta amb una comunicació fluïda amb entitats de fora del centre i amb reunions i trobades amb l'Equip Directiu, els estudiants de diferents nivells -en especial de l'Associació d'Estudiants i del Consell Escolar-, el punt JIP, la coordinació de tutories i el professorat implicat en alguna acció conjunta.

1.3.10. De la coordinació de Biblioteca

La direcció del centre nomena un/una Coordinador/a de la Biblioteca, que serà també el Coordinador LIC del centre. Són funcions de la Coordinació de la Biblioteca:

- a) Fomentar el coneixement de la Biblioteca i del seu funcionament com a espai de consulta habitual per a tota la comunitat educativa, integrar l'ús de la biblioteca en la dinàmica de les classes i les matèries i millorar les eines de consulta.
- b) Coordinar-se amb la persona contractada per l'AFA per la gestió de la biblioteca.
- c) Constituir la biblioteca com a element dinamitzador i animador de la lectura entre els adolescents.
- d) Millorar les eines de suport informàtic de la biblioteca i acostumar els nois i noies a documentar-se bé.
- e) Millorar els fons actuals de la biblioteca i orientar-los cap a les finalitats d'una biblioteca escolar: la consulta acadèmica i l'animació a la lectura, amb especial atenció als temes juvenils.
- f) Garantir que l'espai i el mobiliari de la biblioteca s'adapti a les necessitats i capacitats reals de l'institut i si es possible augmentar la comoditat tant per l'alumnat com per a la resta de la comunitat educativa.
- g) Fer formació assistencial o en línia per millorar l'estratègia comunicativa i dissenyar activitats relacionades amb la Biblioteca.
- h) Impulsar la difusió d'activitats del centre a través de xarxes socials.
- i) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la Direcció del centre.

1.3.11. De la coordinació de riscos laborals

El director o directora del centre és qui designa al/a la coordinador/a de riscos laborals. Són funcions del/de la coordinador/a de riscos laborals:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director/a del centre.
- b) Col·laborar amb el director/a del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització de simulacres.

- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- e) Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja
- g) Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- h) Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- j) Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.
- k) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- l) Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.

1.3.12. De la coordinació d'activitats extraescolars

El director o directora del centre és qui designa al/a la coordinador/a de activitats extraescolars. Són funcions del/de la coordinador/a d'activitats extraescolars:

- a) Organitzar les sortides lúdiques de l'institut:
 - Sortida a la natura del 1r trimestre (ESO i Batxillerat)
 - Sortida multiaventura (1ESO, 3ESO i 2ESO esquuada)
 - Activitat final de curs (1r, 2n i 3r d'ESO)
- b) Contractar el servei d'autobús de les activitats acadèmiques del centre
- c) Recollir les dades de les diferents sortides que es fan al centre i actualitzar el calendari de sortides així com el calendari de cada curs al Google Calendar.
- d) Ocupar-se de la gestió de l'equip de so. Assessorar en el muntatge i recollida, vetllar pel bon ús, muntar-lo per les activitats de tot el centre, vetllar pel seu manteniment...

1.3.13. De la comissió Erasmus

El director o directora del centre és qui designa al/a la coordinador/a Erasmus i l'equip de professors/es que formen part de la comissió. Són funcions de la comissió Erasmus:

- a) Coordinar les activitats associades als projectes Erasmus en curs
- b) Organitzar les mobilitats associades als projectes Erasmus
- c) Vetllar per la difusió en xarxes de les activitats que es fan
- d) Cercar nous socis per a nous projectes
- e) Elaborar coordinadament amb els altres socis els nous projectes Erasmus per als següents cursos.

1.4. DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ

1.4.1. El projecte educatiu de centre: revisió i modificació

El projecte educatiu de centre (PEC) recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El PEC contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

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, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

La formulació i modificació del PEC correspon a la direcció del centre, amb la participació de la resta de l'equip directiu. El claustre en dona el vistiplau. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

La seva revisió forma part de l'avaluació de centre i n'és el consell de direcció l'òrgan que la porta a terme.

1.4.2. El projecte curricular

El projecte curricular de centre (PCC) és el document que, a partir de les prescripcions donades per l'administració educativa, expressa com es desenvolupa el PEC i el currículum a través de les matèries que s'imparteixen al nostre centre.

El seu disseny, amb el desplegament horari de cada matèria, el proposa l'equip directiu i l'aprova el claustre de professors.

Els departaments didàctics elaboren els continguts de les matèries per cursos i les programacions didàctiques, tot vetllant per la seva coherència al llarg de les etapes que s'imparteixen en el centre. També estableixen els criteris i instruments d'avaluació.

Els equips docents s'encarreguen de la coordinació entre les diferents àrees en els diferents cursos.

El Consell Escolar n'és informat.

1.4.3. Les normes d'organització i funcionament

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu i ha de donar eines per al seu desenvolupament.

La formulació i modificació de les NOFC correspon a la direcció del centre, amb la participació de la resta de l'equip directiu. El claustre en dona el vistiplau. L'aprovació de les NOFC correspon al consell escolar.

1.4.4. La carta de compromís

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

Els continguts comuns de la carta es formulen amb la participació de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, i els aprova el consell escolar.

El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la primera matriculació a l'ESO i del Batxillerat. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel director o directora del centre. D'altra banda, la carta de compromís educatiu farà referència al seguiment de l'evolució dels alumnes. En aquest sentit, i amb la finalitat que

la carta de compromís educatiu pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne, es poden afegir als continguts comuns de la carta altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne. Per això, el centre, d'acord amb cada família, pot completar cada carta de compromís amb un afegit de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne, s'especifiquin les mesures que es duran a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a aquestes accions, i el seguiment dels resultats de les mesures dutes a terme. Aquesta addenda, que ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel tutor del centre, pot ser signada també per l'alumne.

El seguiment del compliment dels compromisos de la carta és responsabilitat del tutor o tutora de l'alumne/a.

De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics signades, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

2. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

2.1. EL PROFESSORAT

2.1.1. Funcions

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

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu. Cal fer, com a mínim, una reunió presencial amb cada una de les famílies preferentment durant el primer trimestre del curs. Després de la preavaluació i de cada una de les avaluacions cal posar-se en contacte amb la família per informar-los.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i aprovades pel Consell Escolar.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica per al desenvolupament de les tasques que li són pròpies.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.

2.1.2. Drets dels professors

- a) A la llibertat de càtedra, d'acord amb la programació del departament didàctic corresponent.
- b) A ésser respectat tant per part de l'alumnat com dels altres membres de la comunitat educativa.
- c) A participar en els òrgans de govern del centre.
- d) A elegir i ésser elegit per als càrrecs del centre mitjançant el Claustre de professors/es i el Consell Escolar.
- e) A ésser informat de la gestió del centre mitjançant el Claustre de professors/es i el Consell Escolar.
- f) A reunir-se lliurement al centre per tractar tant d'assumptes laborals com pedagògics.
- g) A treballar en unes instal·lacions aptes i amb material docent adient per a desenvolupar dignament la seva tasca.
- h) A contribuir a definir les orientacions pedagògiques del Centre, d'acord amb els documents de gestió.
- i) A accedir a la promoció professional.

- j) A gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2.1.3. Deures dels professors

- a) D'impartir classes i complir puntualment l'horari assignat.
- b) D'assistir als claustres, avaluacions, reunions de coordinació, reunions de departament, així com a totes les reunions convocades per la Direcció del centre.
- c) De fer-se responsable de les instal·lacions, material i ordre en el centre durant tot el seu horari lectiu i/o fix al centre.
- d) De justificar les faltes d'assistència i puntualitat d'acord amb la normativa vigent. S'entén per falta de puntualitat o d'assistència, respectivament, el retard o l'absència a cadascuna de les activitats incloses al seu horari lectiu i/o fix al centre.
- e) De participar en les activitats programades pel centre i aprovades pel Consell Escolar.
- f) D'atendre l'alumnat i els pares i mares que ho desitgin en l'horari establert a l'efecte.
- g) D'exercir la tutoria orientadora de l'alumnat que li sigui assignat.
- h) De dur a la pràctica la programació específica de la matèria, pel que fa als objectius, continguts, metodologia i criteris d'avaluació elaborats amb la resta dels membres del departament didàctic, sota la coordinació del Cap de Departament.
- i) D'informar de forma clara l'alumnat, a començament de curs, dels criteris d'avaluació i recuperació aprovats pel departament corresponent.
- j) De comunicar prèviament les activitats escolars i extraescolars no previstes inicialment al/a la Cap d'Estudis i secretaria per tal d'obtenir el permís provisional corresponent, a l'espera del permís definitiu del Consell Escolar.
- k) De fomentar l'esperit cívic entre la comunitat escolar.
- l) De controlar diàriament l'assistència dels alumnes a la seva classe, segons la normativa del centre.
- m) De mostrar els exàmens un cop corregits a l'alumnat i fer els aclariments pertinents als qui ho demanin. Cal recordar que els exàmens són un element més del procés d'aprenentatge de l'alumnat i per aquest motiu és convenient lliurar-los.
- n) De complimentar la documentació que la direcció del centre sol·liciti, en particular, les qualificacions de les avaluacions, i fer-ho d'acord amb el calendari establert.
- o) De sol·licitar autorització prèvia a Prefectura d'Estudis per a tot canvi d'horari o d'aula.
- p) De facilitar l'adreça de correu electrònic corporatiu per tal de rebre les comunicacions dels diversos estaments del centre i mantenir, quan escaigui, correspondència amb les famílies i la resta del professorat.

2.1.4. Assistència del professorat

Tal com estableix la normativa vigent, el professorat està obligat a complir l'horari de classes i de les altres activitats d'horari fix amb puntualitat. Cal ser puntuals no solament a classes, sinó també a totes les guàrdies i reunions.

És obligatòria l'assistència als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades dels càrrecs que ocupi. Són també d'assistència obligada les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general que es convoquin.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedit segons la normativa vigent.

Quan es prevegi una absència s'avisarà amb temps suficient a direcció o prefectura d'estudis i s'aportaran els documents que siguin necessaris per justificar-la. En cas que no s'hagi pogut preveure l'absència, s'avisarà amb la major urgència possible i s'aportarà la justificació a direcció o prefectura d'estudis no més tard de les 48 hores següents a la seva incorporació.

Per facilitar el control de l'assistència del professorat, caldrà omplir un imprès que es podrà recollir a Prefectura d'estudis on haurà de determinar-se el motiu de l'absència o retard produïda, i adjuntar la documentació justificativa pertinent.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el/la director/a ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", la qual disposarà de cinc dies per presentar les al·legacions que consideri procedents. Finalitzat aquest termini, el/la director/a ha de comunicar al Consorci d'Educació de Barcelona les faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada.

Per al control d'assistència, la prefectura d'estudis farà ús de l'aplicatiu corresponent del Departament d'Ensenyament. El professorat podrà consultar a través d'aquest aplicatiu les faltes d'assistència comptabilitzades, així com el seu estat de justificació.

2.1.5. Acollida del professorat

El centre té establert un procediment d'acollida del professorat. Aquest procediment té com a objectiu facilitar el període d'adaptació del professorat nouvingut al centre, perquè aquest pugui conèixer de forma ràpida el funcionament i organització del centre.

Cada inici de curs la direcció estableix una reunió d'acolliment del professorat nouvingut per facilitar la informació bàsica sobre el funcionament del centre i se'ls fa arribar la informació sobre el funcionament del centre amb els enllaços necessaris a la pàgina web del centre. Així mateix, s'estableix una sistemàtica d'actuacions per acollir el professorat que s'incorpora al llarg del curs com a professorat substitut.

En ambdós casos participen en el procés l'equip directiu, els caps de departament, el personal de consergeria i el/la coordinador d'informàtica.

L'equip directiu explica als professors/es nouvinguts l'organització i el funcionament del centre, el sistema de guàrdies, el programa Esfer@ i les avaluacions, les sortides extraescolars, el control d'assistència de l'alumnat amb el programa iEduca i del professorat, el funcionament de la tutoria orientadora, i els diferents canals de comunicació entre la comunitat educativa.

El/la cap de departament/seminari els informa sobre l'activitat pedagògica, indicant on pot trobar les programacions, el calendari de reunions, l'espai físic del departament, les normes de funcionament dels tallers, laboratoris, aules especials, i de tots els aspectes del departament que puguin ser necessaris.

El personal del PAS els donarà les claus d'aula, del seu departament i, si escau, dels armariets d'aula i de l'ascensor.

El coordinador/a d'informàtica els dona d'alta del mail corporatiu de l'institut per tal que tinguin accés a la part restringida al professorat de la pàgina web del centre. Així mateix, els dona d'alta a les plataformes educatives amb les que treballa el centre.

2.2. EL PERSONAL NO DOCENT

2.2.1. El Personal d'Administració i Serveis

El personal d'administració i serveis del centre el formen els integrants del personal d'administració i el personal subaltern.

2.2.1.1. Drets del PAS

- a) A ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- b) A participar, mitjançant els seus representants al Consell Escolar, en la gestió del centre.
- c) A poder expressar les seves reclamacions davant Direcció o Secretaria.
- d) A poder traslladar els seus suggeriments davant Direcció o Secretaria, a fi de millorar la gestió del centre.
- e) A ser informats, per part de l'equip directiu, de totes les qüestions que els puguin afectar.

2.2.1.2. Funcions del personal auxiliar administratiu del centre:

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

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Gestió de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- d) Gestió informàtica de les dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples:
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- k) Gestió del correu electrònic del centre. Gestió de la documentació necessària en cas que un/a alumne/a hagi d'anar al centre mèdic per un accident produït durant una activitat escolar.
- l) Qualsevol altra tasca que la direcció del centre pugui determinar segons les característiques i necessitats del centre, similar o relacionada amb les anteriors.

2.2.1.3. Funcions del personal subaltern del centre:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Obrir i tancar el centre.
- c) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre, demanant-los, si cal, la seva identificació.

- d) Atendre i respondre adequadament les trucades que es fan al centre i traslladar-les a l'equip directiu, al professorat o a l'alumnat (segons escaigui). En cas de comunicats de retards o absències de professorat, fer arribar l'avís a Prefectura d'Estudis, un altre membre de l'equip directiu, o, en el seu defecte, al professorat de guàrdia. En cas de comunicats d'absències o de sortides de l'alumnat durant l'horari lectiu, avisar el tutor orientador i/o membre de l'equip directiu.
- e) Encendre i apagar la calefacció, activar i desactivar les alarmes, i en general tenir cura i control dels diferents subministraments: aigua, llum i gas, i comunicar a Secretaria les deficiències que, a cop d'ull, es puguin detectar en aparells i conduccions.
- f) Realitzar les tasques que requereixen la utilització de màquines de reprografia, enquadernació i similars.
- g) Custodiar el material, el mobiliari, les instal·lacions, i les claus de les diverses dependències i assegurar-se que els locals estiguin perfectament tancats abans de connectar el sistema d'alarma.
- h) Rebre i distribuir el correu, documents i objectes propis de l'activitat administrativa del centre.
- i) Col·laborar amb la vigilància de la zona dels lavabos del patí a l'hora de l'esbarjo.
- j) Obrir les portes de les aules a les 8:00 h. Tancar la porta del centre (edifici) a les 17:30 els dilluns, dimarts, dimecres i dijous i a les 15:00 els divendres

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- b) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- c) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- d) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- e) Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...)
- f) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- g) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)
- h) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- i) Posada en funcionament dels aparells per la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)
- j) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- k) Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- l) Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- m) Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- n) Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- o) Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i absentisme dels alumnes.
- p) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.

- q) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- r) Recepció, classificació i distribució de correu (cartes, paquets...).
- s) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...)
- t) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- u) Qualsevol altra tasca que la direcció del centre pugui determinar segons les característiques i necessitats del centre, similar o relacionada amb les anteriors.

2.2.2. Altre personal

Formen o poden formar part del centre:

- a) La infermera del Pla de Prevenció de Salut de l'Ajuntament de Barcelona (Agència de Salut Pública i Consorci d'Educació de Barcelona). La funció de la infermera és preventiva i, per a això, atén de forma individualitzada les consultes dels alumnes que ho sol·liciten amb antelació. Treballa en col·laboració amb el/la psicopedagog/a de l'EAP, els/les orientadors/es pedagògics/ques del centre i la persona responsable del Pla de Salut del centre, si escau. Ve un matí cada setmana.
- b) La bibliotecària del centre, contractada per l'AFA, que s'encarrega de mantenir la biblioteca endreçada, de fer el préstec de llibres als alumnes, de registrar, classificar i fitxar els llibres i publicacions que el centre adquireix i d'atendre els alumnes que fan consultes o treballen a la biblioteca durant el període del migdia (de 13:30 a 15:00). Treballa coordinadament amb el professor/a encarregat de la biblioteca del centre. La bibliotecària atén la Biblioteca quatre dies a la setmana de les 13:30 a les 17:30.
- c) El/la vetllador/a, que contractada pel Consorci d'Educació de Barcelona, fa les tasques de suport i reforç per a aquells alumnes amb NEE que ho necessiten i que així ho tenen establert en el seu currículum. El/la vetllador/a desenvolupa les seves activitats habitualment dins de l'aula, però pot fer atenció personalitzada també fora de l'aula. Treballa sota la supervisió de la Coordinació Pedagògica del centre i en estreta relació amb els Coordinadors dels nivells corresponents.
- d) Professorat jubilat voluntari que, d'acord amb la normativa vigent, col·labora amb el centre en diverses funcions i tasques, especialment en el reforç d'alumnes amb dificultats o l'acompanyament de sortides.

2.3. LES FAMÍLIES DELS ALUMNES

2.3.1. Drets del pares, mares i tutors legals de l'alumnat

Són drets de les famílies de l'alumnat:

- a) Rebre informació sobre el projecte educatiu de centre, les normes d'organització i funcionament i la programació general anual.
- b) Rebre informació sobre les beques i ajuts a l'estudi.
- c) Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i elegir i ser-ne elegit membre.
- d) Constituir associacions de famílies (AFA) i/o formar-ne part.
- e) Mantenir una comunicació regular amb el tutor orientador, ja sigui mitjançant correu electrònic o telefònicament, com a mínim una vegada per trimestre, i almenys una entrevista presencial durant el curs i a contactar amb el tutor/a del seu fill/a sempre que ho considerin oportú.

- f) Ser escoltats en aquelles decisions que afectin l'orientació acadèmica dels seus fills/es i ser assessorats per tal que puguin ajudar els seus fills/es a millorar l'estudi, les competències personals i, si escau, les professionals.
- g) Rebre informació sobre els criteris que s'empraran per avaluar el rendiment acadèmic de l'alumne/a en totes les matèries.
- h) Rebre informació del calendari escolar, l'horari lectiu i de les seves possibles alteracions Ser avisats –a través del correu electrònic- dels retards o absències no previstes de l'alumne/a a primera hora del matí i de la tarda, així com de totes les inassistències no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
- i) Rebre informació sobre 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 escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

2.3.2. Deures de les famílies

Són deures de les famílies de l' alumnat:

- a) Conèixer i compartir el Projecte Educatiu del Centre i les Normes d'Organització i Funcionament i instar els seus fills/es a fer el mateix.
- b) Conèixer i compartir els trets generals del Projecte Curricular del centre i les seves singularitats.
- c) Reconèixer l'autoritat del professorat i del personal de l'institut i entendre que les decisions que prenen sobre els infants i joves són les que es consideren millors per al seu desenvolupament acadèmic, intel·lectual, emocional, moral, social i professional.
- d) Conèixer i acceptar les normes de convivència del centre i acceptar l'aplicació de les mesures disciplinàries que se'n desprenguin en un clima de diàleg i col·laboració amb el professorat.
- e) Crear hàbits que modelin una actitud de respecte, solidaritat i resolució pacífica i dialogada dels conflictes.
- f) Vetllar i estimular el seu fill/a per tal que compleixi el seu deure bàsic d'estudiar i perquè realitzi puntualment les tasques encomanades pels professors del centre i ajudar-lo a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
- g) Conèixer i fer participar els seus fills en les activitats curriculars fora del centre (sortides de convivència, activitats esportives, visites culturals i altres) valorant-les positivament com a part del Projecte Educatiu i curricular del Centre.
- h) Garantir els hàbits d'higiene, d'ordre i de puntualitat i assistència diària al centre dels seus fills, i, en especial, facilitar al centre, en un termini de 48 hores, els documents que aportin informació sobre els motius que han originat el retard o la no assistència a l'activitat escolar.
- i) Fomentar la importància del bon ús de les instal·lacions i el respecte als materials i recursos comuns o compartits, en particular del bon ús dels ordinadors i llibres que formen part del material escolar i responsabilitzar-se'n.
- j) Facilitar al centre totes les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge i/o des del punt de vista mèdic.
- k) Atendre en un termini breu les peticions d'entrevista, trucades telefòniques o contactes via correu electrònic que se sol·licitin des de l'institut.
- l) Participar, en la mesura de les seves possibilitats, en les activitats que tant l'AFA com el centre puguin fer per millorar la relació entre famílies i institut.

2.3.3. De les associacions de famílies d'alumnes

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

L'Associació de Famílies es regirà pel seu propi estatut.

Un dels membres del Consell Escolar és un representant de l'AFA, nomenat directament per la mateixa AFA.

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

Per tal de facilitar la comunicació entre l'AFA i el centre, un membre de l'equip directiu assistirà a les reunions de la junta de l'AFA.

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

- En la millora de les instal·lacions de l'institut i en algunes activitats de centre.
- En la gestió dels serveis de taquilles, de la biblioteca i de l'adquisició d'ordinadors i llibres, entre altres.
- En els projectes de centre.

2.4. ELS ALUMNES

2.4.1. Consideracions generals

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

2.4.2. Drets dels alumnes

- a) A rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- b) A la valoració objectiva del seu progrés i rendiment escolar.
- c) Al respecte de les pròpies conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i respecte a la seva intimitat.
- d) A la integritat i dignitat personal.
- e) A la participació en el funcionament i la vida en el centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- f) De reunió i associació, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies.
- g) D'informació tant de les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. Aquesta informació la rebrà dels seus representants i de les associacions d'alumnes.
- h) A la llibertat d'expressió, manifestant les seves opinions, individualment i col·lectiva.
- i) A l'orientació escolar, formativa i professional.
- j) A la igualtat d'oportunitats, rebent els ajuts necessaris per compensar les mancances de tipus personal, familiar o sociocultural.
- k) A la protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident.

- l) A la protecció dels seus drets en les accions que es produeixin dins de l'àmbit dels centres educatius.

2.4.3. Deures dels alumnes

- a) Respectar tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Estudiar, cosa que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- c) Assistir a classe i participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre.
- d) Dur a classe el material i els deures fets. Quan aquest fet no es compleixi reiteradament les famílies en seran informades.
- e) Respectar els horaris establerts, realitzar les activitats encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents i respectar l'exercici del dret a estudi i participació dels seus companys i companyes en els activitats formatives.
- f) Respectar les normes de convivència dins del centre docent.
- g) Respectar la llibertat de consciència, conviccions religioses, morals i ideològiques i respectar la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa, no discriminar ningú sota cap raó, respectar el caràcter propi del centre i utilitzar correctament i compartir el béns mobles i les instal·lacions del centre.
- h) Complir amb les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC). Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, i participar i col·laborar activament per tal d'afavorir el desenvolupament de l'activitat educativa.
- i) Propiciar un ambient convencional positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat a no ser pertorbada l'activitat normal en les aules.

2.4.4. De la participació de l'alumnat: els delegats

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

- a) Assistir a les reunions de delegats i delegades, convocades pel Consell de delegats, en representació dels seus companys.
- b) Aportar les opinions o suggeriments del grup classe al Consell de delegats.
- c) Fer arribar la informació d'aquestes reunions als seus companys i companyes de classe.
- d) Dinamitzar la classe per assolir objectius extra-acadèmics, com ara la preparació de festes, esdeveniments, i totes les activitats programades des de l'acció tutorial.
- e) Si escau, assistir a les reunions d'avaluació per comunicar les diferents informacions del grup classe i recollir el parer de l'equip de professorat per transmetre'l al grup.
- f) Ajudar el tutor a trobar solucions als problemes que hi hagi al grup classe.
- g) Si escau, fer de mediador en qualsevol problema que sorgeixi entre l'alumnat i el professorat o amb els òrgans de gestió i de govern del Centre.

2.4.5. El consell de delegats

El Consell de delegats i delegades té com a objectius destacats fomentar la participació de l'alumnat i afavorir la convivència al centre. Està format per els/les Orientadors/es Educatius/ves i/o el/la Coordinador/a Pedagògic/a del centre i dos alumnes de cada classe, el/la delegat/da i el/la sotsdelegat/da.

Es reuneix trimestralment sota la supervisió de la coordinació de delegats o de la coordinació pedagògica. Les sessions es fan dins l'horari lectiu i a partir d'un calendari flexible, en el sentit que es pot variar segons les necessitats. Els delegats/des i sotsdelegats/des s'alternen per tal de minimitzar el nombre de classes perdudes.

En les sessions hi participen, a més dels delegats i les delegades de cada curs, els/les representants del Consell Escolar, un membre de l'Associació d'Estudiants. Tots els assistents es comprometen a avisar el professorat de la classe d'aquella hora i a firmar un full d'assistència.

En les reunions es segueix un ordre del dia que tracta aquells aspectes que poden ser d'interès per l'alumnat i per aquest motiu, sovint, es redacta en funció del calendari (reunions del Consell Escolar, organització de festes, suggeriments d'activitats o sortides...), de les propostes del centre (Carta de Compromís Educatiu, organització Simulacre d'Incendis, revisió de les NOFC, col·laboració en projectes...) i de les seves pròpies demandes (informacions o queixes puntuals d'un curs o nivell, accions per col·laborar amb alguna ONG, convocatòria de vagues d'estudiants, notificacions de l'Associació d'Estudiants...).

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

2.4.5.1. Estructura i funcions del Consell de delegats i de delegades:

Els dos eixos que estructuren la Coordinació de delegats i de delegades són:

a) L'intercanvi d'informacions:

- De les reunions de delegats i delegades a les tutories i a l'inrevés.
- Entre els/les representants dels estudiants al Consell Escolar i les classes.
- Entre els cursos i els nivells (activitats i preocupacions).
- Entre l'Equip Directiu i l'alumnat: celebració de festes, presa d'acords, revisió de documents com les NOFC i la Carta de Compromís Educatiu, organització i valoració del Simulacre d'Incendis, etc.
- Amb l'Associació d'Estudiants: accions (xerrades, convocatòria de vagues i manifestacions) i projectes.
- De les activitats puntuals de formació realitzades fora del centre com la *Formació de Consellers/es i Delegats/es Escolars* promoguda per diferents entitats de la ciutat.
- Amb el punt JIP.
- Amb altres comissions del centre.

Els acords i l'organització:

- Acords concrets amb l'Equip Directiu (com la definició de les activitats festives, la celebració de jornades o les NOFC) i, en algun cas, col·laboració amb les accions de l'Associació d'Estudiants.
- Muntatge i valoració del Simulacre d'Incendis amb la coordinació de Riscos Laborals.
- Organització i suport a la campanya dels i les alumnes candidats/es a les eleccions per ser els/les representants dels estudiants al Consell Escolar.
- Preparació de les festes de Carnaval (desfilada), Sant Jordi i, si escau, la de final de curs.

Les funcions de la coordinació de delegats i delegades estan vinculades a l'estructura esmentada. Així, per una banda, hi ha la convocatòria de les sessions, la redacció de l'ordre del dia i la moderació de les reunions. Abans, però, hi ha tota una tasca prèvia que permet reunir aquesta informació i que es concreta amb una comunicació fluïda amb entitats de fora del centre i amb reunions i trobades amb

l'Equip Directiu, els estudiants de diferents nivells -en especial de l'Associació d'Estudiants i del Consell Escolar-, el punt JIP, la coordinació de tutories i el professorat implicat en alguna acció conjunta... I, per una altra, hi ha l'organització de les diverses activitats. Des del normatiu Simulacre d'Incendis, passant per la campanya de l'alumnat que es presenta a les eleccions al Consell Escolar fins el muntatge de les festes realitzades pels mateixos estudiants.

2.4.6. De les normes de convivència

Totes les normes de convivència del nostre institut prenen com a marc de referència fonamental la LEC, la Llei d'educació de Catalunya. (Llei 12/2009 de 10 de juliol, art 37). Dins d'aquest marc, l'objectiu d'aquesta normativa és:

- Facilitar que a l'institut hi hagi un ambient favorable a l'estudi i a l'aprenentatge (ordre, formalitat, silenci, harmonia), que eviti distraccions.
- Aconseguir que totes les persones que conviuen al centre siguin respectades, com a persones i com a professionals, de manera que ningú s'hi senti incòmode, hi hagi pocs conflictes i si n'hi ha es resolguin de forma ràpida i pacífica.
- Aconseguir que el centre, que és de tots, es mantingui tan bé com sigui possible, de manera que les aules, els patis i tot el material que hi ha sigui respectat i ben tractat per tothom.

La Direcció i el Consell Escolar del centre han d'avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures per a la seva resolució.

Com a principi general, el nostre centre intentarà, mitjançant els mecanismes de què s'ha dotat, tractar els conflictes mitjançant la mediació regulada per algun/a docent del centre. En cas que no sigui possible, s'aplicaran amb l'agilitat i la immediatesa possible, les mesures que es creguin beneficioses per a la bona convivència i la correcció de faltes de l'alumnat.

2.4.6.1. Instàncies immediates d'actuació

L'Equip Docent estableix mesures disciplinàries i n'encarrega el seu compliment els/les tutors/es orientadors/es i la resta de professorat.

El/La tutor/a orientador/a aplica amb equitat i flexibilitat les mesures proposades. Sempre que sigui possible, el tutor/a i les altres instàncies de l'institut que en siguin competents tractaran de pactar amb les famílies correccions adequades a l'alumnat que no contradiguin la normativa ni el sentit comú.

D'acord amb la normativa vigent i després d'haver acudit a les anteriors instàncies, la direcció aplicarà mesures cautelars de compliment immediat tot comunicant-ho a les famílies. S'ha de tenir en compte que el recurs a la direcció és un recurs d'última instància.

El nostre institut considera mesures correctores preferents les que comportin serveis a la comunitat, tot i que l'escassetat de recursos fa que no sempre sigui possible.

2.4.6.2. Puntualitat i assistència

Les classes comencen a les 8:00 del matí i a les 15:00 les tardes en què s'imparteix docència. La porta del Centre s'obre cinc minuts abans. L'alumnat puja a l'aula i hi espera el professorat. Els alumnes de 1r i 3r d'ESO i 1r de Batxillerat accediran per la porta 1 (costat de la sala de professorat). Els alumnes de 2n i 4t d'ESO i 2n de Batxillerat accediran per la porta 2 (costat dels laboratoris).

Els alumnes que arribin amb més de cinc minuts de retard podran accedir a l'aula i el professorat ho enregistrarà com un retard a iEduca. Aquesta hora comptarà com un retard injustificat. Si, en canvi, el seu retard és justificat, tal i com es veurà reflectit en la nota firmada pels pares i/o tutors legals, el retard quedarà justificat.

En els intervals entre matèria i matèria, l'alumnat roman dins l'aula, llevat del cas que hagi de canviar d'aula. En tot cas, cada equip docent es fa responsable de mantenir l'ordre als passadissos entre el

canvi de matèries. Per tant el professorat ha de ser puntual tant a l'entrada com a la sortida de les classes.

Un cop començada la classe, i quan passin 5 minuts de l'hora, l'alumnat no pot entrar a l'aula i s'ha de presentar al professorat de guàrdia.

El professorat omple en cada sessió (classe) el llistat d'assistència a iEduca. A les primeres hores de matí o tarda, és forçós que ho faci en els primers minuts de classe, per tal que la família pugui rebre informació actualitzada.

Quan un alumne arribi tard, serà el professor/a que estigui a l'aula en aquell moment, l'encarregat/da de modificar el llistat de falta a retard.

En cas d'absència d'un professor o d'una professora, l'alumnat espera a dins de l'aula el professorat de guàrdia. Si passats 5 minuts no en ve cap, el delegat/da del curs va a la sala de professorat i avisa d'aquest fet, per tal que se'n faci l'actuació corresponent.

En cas que l'absència del professor o professora coincideixi amb l'última hora de classe del matí (els dies que no tenen tarda) o a última hora de la tarda d'un grup, aquest alumnat podrà marxar a casa, **un cop el professorat de guàrdia hagi validat la seva autorització**, i sempre s'enviarà un mail a les famílies informant d'aquest fet. En cas que l'absència coincideixi amb primera hora del matí i el centre en sigui coneixedor amb antelació, s'enviarà un mail a les famílies per avisar que poden entrar a 2a hora. Aquests dos casos només apliquen en alumnat de 3r d'ESO o cursos superiors. **En aquests casos, el professorat deixarà feina que hauran de fer tant l'alumnat que quedi al centre com el que marxi a casa.**

Les absències han de justificar-se mitjançant un correu electrònic adreçat al tutor/a orientador/a i a Consergeria (consergeria@goya.cat) indicant el nom complet de l'alumne, el curs, la data i hores d'absència i el motiu.

Es consideraran absències injustificades totes aquelles que no siguin justificades segons aquest protocol.

Cada matí / tarda, via correu electrònic / app iEduca, es comunicaran a les famílies les faltes d'assistència i puntualitat de primeres hores del matí i de la tarda.

Un cop acabades les classes, es comunicaran per la mateixa via les absències de tot el dia.

Al final de la setmana, les famílies rebran un informe de les absències setmanals.

En qualsevol moment, les famílies podran consultar a iEduca l'informe complet de les absències del curs de l'alumnat.

Des de Cap d'Estudis, es controlaran setmanalment les absències i es farà un recull d'absències justificades i injustificades que es revisarà a la reunió setmanal de coordinadors/es de nivell.

En casos d'absentisme reiterat, es portaran a terme les següents accions, que es coordinaran des de la reunió quinzenal de tutors/es orientadors/es (reunió d'equip docent):

- Trucada telefònica des de la tutoria orientadora:
 - Quan s'arribi al 10% de faltes injustificades mensuals.
- Carta amb citació des de tutoria orientadora:
 - Quan s'arribi al 20% de faltes injustificades mensuals.
 - Quan les absències justificades per la família no ho hagin estat correctament.
- Segona carta amb citació i advertiment de comunicació d'absentisme greu al protocol d'absentisme del Consorci d'Educació de Barcelona:
 - Quan s'arribi al 25% de faltes no justificades mensuals.
 - Quan hi hagi un nombre superior al 50% d'absències mensuals justificades per la

família que no ho hagin estat correctament.

A partir del 25% de faltes mensuals no justificades o del 50% de faltes mensuals justificades no correctament, la comissió d'absentisme realitzarà les accions permetents, que, a més de l'inici del protocol d'absentisme, poden incloure comunicació a l'EAP, Assistència Social i Serveis Educatius del districte.

Totes les absències mensuals injustificades per sobre del 10% seran informades al registre del protocol d'absentisme del Consorci d'Educació de Barcelona.

A més, la direcció del centre, a proposta de l'equip docent del nivell, vehiculada pel coordinador/a corresponent, pot iniciar accions administratives, com ara sancions puntuals o l'obertura d'expedient, en els casos que consideri oportuns.

2.4.6.3. Ordre i comportament al centre

Cal mantenir sempre la correcció necessària, la formalitat en el tracte quotidià i també el respecte mutu. Així:

- Per tal que l'alumnat aprengui a distingir l'adequació a diferents espais, li està prohibit venir a l'institut amb vestit de bany, o similar, i fer ús de gorres o similars dins de l'edifici.
- No es permet menjar ni mastegar xiclets a les classes, biblioteca, passadissos, etc.
- L'ús del mòbil està totalment prohibit dins del recinte del centre, tal com s'especifica en l'apartat 2.4.6.6 d'aquestes normes.
- L'ús de l'ordinador està regulat en les diferents zones del centre, tal com s'especifica en l'apartat 2.4.6.7 d'aquestes normes.
- Són imprescindibles l'ordre a l'interior de l'edifici i el silenci per a l'estudi; per tant no es pot jugar dins de l'edifici ni es poden dur patins ni monopatins a l'institut.
- No es pot fumar en tot el recinte escolar.
- No es pot consumir cap substància addictiva, incloses les begudes alcohòliques; per tant, no es pot entrar cap d'aquestes substàncies a l'institut.
- Cap alumne/a pot sortir del centre en l'horari establert si no disposa de l'autorització del pare o de la mare. A l'hora del pati només l'alumnat de batxillerat pot sortir.

2.4.6.4. Organització del temps d'esbarjo

L'espai del pati està organitzat en dues zones denominades pati gran i pati petit. Al pati gran li corresponen els lavabos situats en la rampa d'accés al gimnàs. Un conserge regularà el seu ús. Al pati petit li corresponen els lavabos de la planta baixa. L'accés estarà regulat per un conserge.

En la mitja hora d'esbarjo els alumnes es distribuïran en les dues zones del pati, l'alumnat de 1r i 2n d'ESO compartiran un espai i l'alumnat de 3r i 4t compartirà l'altre espai. Cada mes intercanviaran la zona de pati assignada.

2.4.6.5. Cura del material i desperfectes

Cal tenir en compte que el material de l'institut és de tothom i que cal respectar-lo. Cada grup classe té cura de la seva aula. En especial, cadascú ha de mantenir la seva taula i cadira netes, no fer-hi guixades ni embrutar-les. En aquest sentit, no s'admet el corrector líquid.

No es començaran ni s'acabaran les classes si l'aula no està endreçada i neta. En acabar cada classe no s'ha de deixar material sobre les taules.

Al final de cada jornada es deixaran les cadires sobre les taules.

Els desperfectes fets a l'aula han de ser reparats o abonats. Si se'n coneix la o el responsable, haurà de reparar els danys. Si no es coneix, tot el grup en serà responsable i pagarà els danys de manera solidària.

2.4.6.6. Ús responsable dels dispositius mòbils al centre

Seguint les indicacions contingudes al document *Ús dels telèfons mòbils als centres educatius – Instruccions – Gener de 2024*, del Departament d'Educació, s'estableix la següent normativa.

2.4.6.6.1. Disposició general.

L'ús de telèfons mòbils està restringit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu.

L'alumnat que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

En cas que un alumne/a necessiti trucar a casa, el centre facilitarà fer-ho de manera gratuïta sempre que sigui per una causa justificada.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre. De manera excepcional es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, el/la docent avisarà l'alumnat amb antelació, i cal seguir les indicacions que el docent estableixi.

L' alumne/a és l'únic responsable de tot allò que pugui afectar a l'aparell (avaries, trencaments, pèrdues, furts o robatoris...), en cas que el porti al centre. Per tant, en tot allò que afecti l'aparell, el centre declina tota responsabilitat.

Concreció dels espais:

- No es pot fer servir el mòbil als passadissos del centre ni quan acaba una classe. Un cop acabada la jornada escolar, si un alumne/a vol fer-lo servir, haurà d'esperar a haver sortit del recinte. De la mateixa manera, abans que entri al recinte al principi de la jornada escolar haurà d'apagar-lo i guardar-lo correctament. El gimnàs i el pati es consideren també aules. No es pot utilitzar el mòbil en cap espai durant les hores d'esbarjo.
- No es pot fer servir el mòbil a les aules excepte si el professor/a autoritza el seu ús per a alguna activitat acadèmica. En aquest cas s'utilitzarà sota la seva supervisió i seguint sempre les seves indicacions.

2.4.6.6.2. Mesures correctores i sancions

En cas d'incompliment de les indicacions anteriors, qualsevol docent del centre, en qualsevol espai del centre, pot requisar el mòbil, que portarà a prefectura d'estudis, on és custodiarà.

Les actuacions posteriors seguiran el següent protocol:

- a) En cas que sigui la primera vegada que se li retira el mòbil, l'alumne/a rebrà una amonestació lleu i se li tornarà el dispositiu al final del dia.

- b) En cas que sigui la segona vegada, l'alumne/a rebrà una amonestació greu i se li tornarà el dispositiu al final del dia.
- c) En cas que sigui la tercera vegada, aquesta acció li comportarà una segona amonestació greu i una expulsió a casa d'1 dia a comptar de l'endemà de la infracció. El dispositiu no es retornarà a l'alumne/a, sinó a mare/pare/tutor legal, que haurà d'acudir al centre a recollir-lo.
- d) En cas de major reincidència, s'estudiarà cada cas en particular per decidir quina és la sanció més adient (que pot ser l'expulsió de més d'un dia), i a més l'alumne/a no podrà portar el mòbil al centre o, en el cas que el porti, l'haurà de deixar a secretaria mentre romangui al centre, durant el període que s'estimi necessari.
- e) Si un/a alumne/a es nega a lliurar el mòbil, aquesta acció li comportarà una amonestació greu i s'aplicarà igualment la normativa establerta.

2.4.6.7. Ús responsable dels ordinadors al centre

Normes generals

1. En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic i en cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professorat. Per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, xatejar, fer descàrregues no autoritzades.
2. El professorat podrà inspeccionar el contingut dels aparells en qualsevol moment. Si un ordinador conté qualsevol tipus de material amb continguts racistes, xenòfobs, ofensius, violents, inapropiats..., es considerarà una falta greu i el seu propietari serà sancionat segons la normativa de centre.
3. No es pot navegar per pàgines web que no hagi indicat el professor/a.
4. Només es permetrà la instal·lació d'aplicacions per indicació expressa del professorat.
5. Tot l'alumnat ha de portar sempre a l'institut el seu ordinador personal, carregat elèctricament i amb la configuració de programari indicada per l'institut.
6. Acompanyant el portàtil s'han de portar auriculars tot i que tan sols es podran fer servir quan el professorat ho demani. És molt recomanable l'ús d'un ratolí i d'una funda per protegir el portàtil dels cops.
7. Els portàtils han d'estar identificats amb un adhesiu on hi consti el nom del propietari/a i el número de sèrie.
8. És convenient tancar la pantalla de l'ordinador al final de cada classe i en els canvis de classe. S'ha d'evitar al màxim els riscos de caigudes i trencaments.
9. L'alumnat portarà sempre el seu ordinador desat a la seva motxilla en qualsevol moment de moviment per l'institut, entre el moment d'entrada i el moment de sortida.
10. Tothom ha de tenir cura especial que la mobilitat a dins de les aules no provoqui cops als ordinadors i/o les motxilles.

Ús als diferents espais

1. A les aules
 - 1.1. L'alumnat ha de disposar-se a començar la feina d'estudi tot traient de la seva motxilla el material clàssic per escriure, i l'agenda de paper.
 - 1.2. L'alumnat mantindrà l'ordinador a la seva motxilla sense obrir-lo ni engegar-lo fins el moment que el professorat ho digui en cada moment (arrencar l'ordinador, obrir i tancar tapes...).
 - 1.3. Mentre el professor/a explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada (ells sols es posaran en mode d'hibernació). L'alumnat ha de seguir en tot moment les indicacions del professorat respecte de com i quan fer-lo servir.

1.4. No es pot fer servir l'ordinador d'una altra persona. El que si està permès i sempre sota l'autorització del professor, és compartir-lo en cas de que sigui necessari. El propietari de l'ordinador ha d'estar present durant aquesta manipulació, ja que l'ús i el contingut de l'ordinador és responsabilitat d'aquest.

1.5. Tots els documents es guardaran organitzats per carpetes de matèries a "Els Meus Documents". És convenient fer regularment còpies de seguretat (en un llaç de memòria, per exemple) dels arxius importants.

1.6. Quan la sessió de classe que hagi de fer l'alumnat no necessiti dels ordinadors per indicació del professorat, aquests romandran a la motxilla de cada alumne/a, i aquesta situada al costat de cada taula.

1.7. En acabar la darrera sessió de classe del dia, tant si és a la tarda com al matí, el professorat que hagi fet la darrera classe indicarà a l'alumnat que ha de guardar correctament els seus ordinadors a dins de les motxilles respectives, abans d'autoritzar la sortida de l'alumnat de l'institut.

2. A l'hora de l'esbarjo

2.1. Quan comenci l'hora de descans, si la darrera sessió de classe no es fa a l'aula-tutoria, l'alumnat haurà d'anar a la seva aula i deixar a la seva taula la motxilla amb l'ordinador abans de marxar al pati.

2.2. El professorat que acabi la sessió de classe a les aules de l'alumnat d'ESO, ha de garantir que tot l'alumnat ha deixat a la seva taula la motxilla amb l'ordinador, abans d'autoritzar la sortida al pati.

3. Amb el professorat de guàrdia

3.1. Quan el professorat de la matèria corresponent falti, l'alumnat seguirà amb especial atenció les indicacions del professorat de guàrdia i no actuarà mai de forma autònoma en l'ús dels ordinadors sense l'autorització o indicació expressa d'aquest professorat.

4. A les hores del menjador

4.1. En acabar la darrera sessió de classe del matí, l'alumnat que faci el dinar a l'institut deixarà la seva motxilla amb l'ordinador a classe. L'alumnat que no faci el dinar a l'institut marxarà a casa amb l'ordinador a la motxilla.

5. Als passadissos, als patis i a la biblioteca

5.1. No es poden fer servir els portàtils als passadissos, ni al pati. Es podrà fer servir l'ordinador a la biblioteca sempre i quan ho professor/a ho autoritzi per escrit amb motiu de la realització d'una tasca o treball de la seva matèria.

6. Als canvis d'aula

6.1. L'alumnat es mourà sempre que s'hagi de traslladar entre aules (inclosos els espais especials, com ara laboratoris, tallers, biblioteca, aules d'informàtica, etc.), amb els ordinadors desats a la motxilla amb els mecanismes d'esmoreïment de cops que s'hagin indicat (funda específica, ordinador entre dues carpetes, o bé entre una carpeta i roba, o qualsevol altra modalitat); o bé, si no l'ha de fer servir, el desarà a la seva taquilla, convenientment tancada amb el cadenat.

Normes de convivència i mesures correctores

1. No seguir les normes dels apartats anteriors pot tenir conseqüències en la qualificació de la matèria corresponent. El professorat també podrà aplicar la sanció que consideri oportuna, d'acord amb les mesures correctores indicades a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, en el seu apartat 2.4.8. (Del règim disciplinari).
2. En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya actualment s'està dotant als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En cas d'avaria, la reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent.

3. El professorat podrà, quan se'n faci un mal ús, prendre mesures com que l'alumnat no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes.
4. Excepcionalment, s'aplicarà una mesura correctora directa quan l'alumne/a hagi fet un mal ús que perjudiqui greument l'activitat del centre. Aquesta mesura pot suposar una sanció que determini l'equip docent.
5. Ordinadors cedits pel Departament d'Educació al centre: 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 han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

En aquest sentit, pot ser considerat **falta greu** i, per tant el centre interposarà **sancions econòmiques** pel mal ús per part de l'alumnat i/o el professorat dels equips que li ha cedit el centre:

- 50€: Cops o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu.*
- 150€: Pantalla trencada o teclat trencat.*
- 350€: Cops a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa).*
- 30€: Resta d'avaries.*

*Aquestes quantitats s'actualitzaran segons preus vigents.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, tant si l'ordinador és d'ús individual com si és l'ordinador de l'aula, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

En cas de carregador malmès o pèrdua de carregador la família s'haurà de fer càrrec de la seva reposició.

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

En cas de no retorn del dispositiu, s'enviarà una carta certificada i, si no hi ha resposta per part de la família, es procedirà a posar una denúncia a la policia per apropiació indeguda.

2.4.7. Vaga

L'article 24 del Decret d'Autonomia de centres educatius 102/2010 de 3 d'agost determina que, a partir de tercer curs d'Educació Secundària Obligatoria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

Aixa doncs, l'alumnat de tercer i quart de l'ESO i el de batxillerat, en cas de convocatòria de vaga per alguna organització reconeguda d'estudiants, ha de seguir aquest procés:

Hom entén que l'ús del dret a vaga té, per a l'institut, un caràcter eminentment pedagògic, i que es justifica sobretot per l'aprenentatge en l'exercici d'un dret, que exigeix una gran dosi de sentit de la responsabilitat.

En cas que l'alumnat sol·liciti fer alguna activitat relacionada amb el motiu de la vaga, el centre intentarà col·laborar en la mesura del possible.

Passem a detallar tot allò que s'ha de complir en cas de convocatòria de vaga per part de l'alumnat:

- a) Només pot exercir el dret de "vaga" l'alumnat de Batxillerat i 3r i 4t d'ESO.

- b) Els alumnes han de constituir un “**comitè de vaga**”, que serà l' interlocutor davant de la direcció de l' institut i de la resta de representants de les classes. No necessàriament han de ser els delegats. Cada classe comunicarà a la direcció el nom dels dos membres del comitè i aquests seran a partir d'aquest moment els interlocutors.
- c) Cada classe debatrà, preferiblement a l'hora de tutoria, l'adhesió o no a la convocatòria de vaga i farà arribar a la direcció **l'acta, amb el model establert, de la reunió de classe** com a mínim amb una anticipació de **tres dies hàbils abans** de la data fixada per la vaga.
- d) En aquesta acta, signada pels membres del comitè de vaga, ha de figurar: el dia i les hores de la convocatòria de vaga, els actes previstos, els motius de la vaga i els fulls amb les signatures dels alumnes que s'adhereixen o no a la convocatòria.
- e) **L'autorització familiar**, amb el model establert, serà lliurada mitjançant un formulari que el centre enviarà a les famílies en cada cas.

Si el procediment d'actuació s'ha realitzat de la manera descrita, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tindran la consideració de falta ni seran objecte de sanció.

Tanmateix el centre ha de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

2.4.8. Del règim disciplinari

La falta de respecte a qualsevol persona del centre o qualsevol acció contrària a les normes de convivència del centre serà objecte de falta o sanció.

2.4.8.1. Conductes considerades greus

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

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

Si aquests actes o conductes impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats es consideraran especialment greus.

2.4.8.2. Procés sancionador

En cas que es consideri que una alumna o un alumne ha comès una falta que cal sancionar, es comunica a la família. L'acumulació de 3 faltes lleus es compta com una falta greu.

Quan un alumne o una alumna ha comès una falta lleu o greu, el professor o professora introduirà la incidència al programa de gestió iEduca i farà arribar una nota a la família, nota que s'ha de retornar signada a la classe següent al professor/a que la va redactar. La falta signada serà lliurada a prefectura d'estudis que, després de registrar-la informàticament, arxivarà l'original i en lliurarà una còpia al tutor/a orientador/a.

Si una alumna o un alumne acumula tres faltes greus, o el seu equivalent entre faltes greus i lleus, l'equip docent revisa el cas concret i proposa a la direcció del centre la sanció a complir. El tutor o tutora orientadora convoca la família –o els tutors legals de l'alumne/a- i els comunica la decisió presa. Quan l'alumne/a torni a acumular tres faltes greus, l'equip docent torna a avaluar el cas i a proposar una segona sanció que, depenent de la gravetat de les faltes i amb la conformitat de la família, comporta la imposició de la/les mesures correctores convenients.

Si hi ha una tercera acumulació de tres faltes greus, amb la conformitat de la família, es pot privar de l'assistència a l'institut l'alumne o alumna durant el període que es determini i portar el cas a la direcció del centre amb un informe del tutor/a orientador/a amb el vistiplau de l'Equip Docent. També pot comportar l'obertura d'un expedient. En aquest cas el tutor/a orientador/a també convoca la família a una reunió amb caràcter extraordinari, per poder prendre mesures disciplinàries consensuades.

En casos de faltes molt greus, la Direcció de l'institut pot imposar sancions i mesures correctores de forma directa, encara que no s'hagi arribat a tres faltes greus.

L'Equip Docent ha de valorar l'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència del centre i recomanar a la Direcció i/o a la Comissió de Convivència la pèrdua del dret d'assistència a les activitats escolars complementàries que es facin fora del centre i/o la pèrdua del dret d'assistència al viatge de final d'etapa (si és alumnat de 4t d'ESO). Cada cas s'estudiarà individualment. Si la conducta es considera greument perjudicial per a la convivència en el centre, s'inicia un expedient disciplinari que tindrà la corresponent resolució per part de la Direcció.

Mesures correctores (per aplicar fins al segon avís de faltes injustificades o fins a la segona sanció per acumulació de faltes greus).

- Compareixença i amonestació oral per part del/de la cap d'estudis.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Compareixença i amonestació oral immediata davant de la direcció del centre.
- Realització de tasques educadores de servei a la comunitat per part de l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant aquestes classes l'alumne o alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.

La imposició de les mesures correctores previstes a partir de l'amonestació escrita s'ha de comunicar formalment als alumnes i als seus pares o tutors legals.

Sancions que poden imposar-se a partir del segon o tercer avís de faltes injustificades o a partir de la tercera sanció per acumulació de faltes greus i, en alguns casos, per la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats.
- Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior als tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- Canvi de grup o classe de l'alumne.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació

continua i amb l'obligació per part de l'alumne o l'alumna de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre.

- Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació per part de l'alumne o l'alumna de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre només poden ser objecte de sanció prèvia la instrucció d'un expedient disciplinari, però la Direcció, cautelarment, pot aplicar correccions previstes per la normativa o pactar-ne, de noves, amb les famílies.

2.4.8.3. Instrucció de l'expedient disciplinari

La instrucció d'un expedient disciplinari l'ordena el director o la directora del centre i ha de complir les instruccions especificades en el DECRET 102/2010 de 3 d'agost (art. 25).

S'inicia amb el nomenament d'un professor o professora instructor/a per part de la direcció. Per tal de facilitar la tasca de la instructora o l'instructor, la direcció del centre annexa un seguit de documents que caldrà formalitzar.

Com ja s'ha dit més amunt, en benefici de l'alumne, la direcció pot aturar la incoació de l'expedient sempre que hi concorrin situacions que, degudament raonades, puguin fer variar els motius que el varen provocar o la finalitat amb què es va iniciar.

2.5. CANALS DE COMUNICACIÓ ENTRE LA COMUNITAT EDUCATIVA

2.5.1. Canals de comunicació entre el personal del centre

Les comunicacions internes del Centre tenen com a funció informar el claustre de les diferents activitats del centre com són les convocatòries de reunions, calendaris d'avaluacions, de claustre, canvis d'horaris i etc.

Es disposa de diversos canals:

- El correu electrònic.
- La pàgina web del centre.
- Comunicats amb papers als armariets del professorat.
- Panels, pissarra i pantalla a la sala del professorat.

El professorat té el deure de llegir i consultar periòdicament aquestes comunicacions.

La comunicació per a traspàs d'informació entre els membres d'un equip docent es farà prioritàriament per correu electrònic.

2.5.2. Canals de comunicació entre el centre i les famílies

Les informacions que el centre vulgui fer arribar a les famílies les farà per correu electrònic. En cas que la família no disposi d'aquest mitjà, el centre hi contactarà telefònicament o bé lliurarà la informació mitjançant l'alumne.

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

La família pot contactar amb l'institut adreçant-se al correu electrònic del centre o bé telefònicament. Si es tracta d'informacions que canviïn l'horari d'entrada o sortida de l'alumne al centre, és imprescindible que també es faci mitjançant paper signat.

Les comunicacions entre la família i el tutor orientador es faran prioritàriament per correu electrònic.

2.5.3. Canals de comunicació entre el professorat i l'alumnat

El centre disposa de diferents entorns virtuals d'aprenentatge (EVA) com són: Moodle, Classroom i diverses plataformes digitals. Tots ells permeten intercanviar informacions entre el professorat i l'alumnat i treballar en línia.

El centre dotarà a cada alumne/a d'un compte de correu corporatiu @goya.cat, que li permetrà la comunicació amb el professorat i eventualment amb d'altre alumnat, d'ús exclusiu per a activitats acadèmiques. Aquest correu permetrà a l'alumnat l'accés a diverses aplicacions de la plataforma GSuite, com ara GMail, Classroom, Meet, etc.

En el cas de la resta de plataformes i/o materials digitals, el centre lliurarà a principi de curs, en el cas d'alumnat de nova incorporació, el nom d'usuari i contrasenya d'aquestes plataformes i l'alumnat podrà canviar la contrasenya per garantir la privacitat.

3. DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT

3.1. ELABORACIÓ DELS HORARIS

3.1.1. Dels criteris generals per l'assignació de grups i matèries

El criteri per la distribució de grups i matèries entre el professorat consta de diverses fases.

La Prefectura d'estudis assigna les matèries i grups que haurà d'impartir cada departament. En aquest primer repartiment no es contemplen ni els desdoblaments que no són prescriptius, ni les hores destinades a atenció a la diversitat, ni les matèries optatives no específiques de l'ESO.

En la reunió de cada departament, es distribueix aquesta docència entre els seus membres. Per fer aquesta distribució es té en compte l'estructura d'equips docents que consta en el PEC del nostre centre. El mateix professor o professora impartirà matèries de la seva àrea a tots els grups d'un mateix nivell. A més a més, el professorat es mantindrà al llarg de dos cursos (1r-2n ESO, 3r-4t ESO, 1r-2n batxillerat). Les excepcions hauran de ser degudament justificades. En aquesta reunió, sempre que sigui possible, també es proposen alguns càrrecs com són el cap de departament per al proper curs, les coordinacions de nivell i altres coordinacions.

Amb aquesta informació, l'equip directiu organitza els equips docents, assigna les coordinacions de nivell i les tutories de grup. Després completa la docència dels diferents departaments amb les hores destinades a atenció a la diversitat, els desdoblaments i les optatives d'ESO. Retorna als departaments aquesta informació per acabar la distribució. En aquest últim repartiment, es procurarà que el professorat de matèries comunes d'un nivell hi imparteixi les optatives de la seva àrea.

Per a l'assignació de les tutories de treball de recerca de 2n de batxillerat es segueix el procés següent:

A finals del 1r trimestre, es presenta a l'alumnat de 1r de batxillerat un llistat de treballs de recerca per tal que puguin triar el que consideren més adequat per a ells. En el cas de voler desenvolupar un treball diferent als del llistat, s'han d'adreçar al Cap de departament de l'àrea per tal de decidir la conveniència o no del treball en qüestió.

El/La coordinador/a de batxillerat, un cop estudiades les propostes de l'alumnat, adjudica els treballs als departaments. Aquesta distribució es discuteix i s'ajusta en reunió de caps de departament. L'assignació de treballs al professorat es fa dins de cada departament. Els tutors de treballs de recerca seran tots els professors/es del claustre i es procurarà que un professor/a porti com a màxim dos treballs. Els treballs es poden fer individualment o en parelles.

3.1.2. Dels horaris del professorat i els criteris pedagògics per a la confecció dels horaris

1. La jornada laboral ordinària del professorat és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueix en hores d'horari no presencial al centre, hores d'horari no fix presencials al centre i hores d'horari fix al centre. La proporció de cada tipologia vindrà marcada per la normativa vigent.
2. Les hores d'horari no presencial són de preparació de docència, correccions, reunions telemàtiques i altres tasques que no requereixen que es facin a l'institut.
3. Les hores d'horari no fix en el centre són per fer reunions d'equip docent, d'avaluació, reunions de classe d'inici de curs, jornada de portes obertes, altres reunions.
4. Les hores d'horari fix (24 hores setmanals) es reparteixen entre hores lectives, de reducció per càrrec, de reunions, de tutoria, de seguiment de treball de recerca de batxillerat i de guàrdia. L'horari setmanal del professorat pot ser modificat en cas de situacions especials (festes tradicionals, crèdit de síntesi, sortides extraescolars, etc.) per garantir l'atenció a tot l'alumnat.
5. En cas de jornades no completes, es farà la reducció proporcional de cada una de les parts de la jornada laboral, amb l'excepció de l'hora de tutoria, i la reunió general.

6. La confecció dels horaris és responsabilitat de Prefectura d'estudis. Les tardes s'intentaran repartir entre tot el professorat.
7. L'horari es distribueix en 7 mòduls per a l'alumnat d'ESO (5 matins i dues tardes) i en 6 per al de batxillerat (5 matins i una tarda).
8. Pel que fa al professorat, en cas de 1/2 jornada o de 2/3 de jornada, l'horari comprendrà 4 o 5 mòduls, sempre que sigui possible.

3.1.3. De l'aprovació dels horaris

El Claustre de professorat és l'encarregat d'aprovar si els horaris s'han confeccionat seguint tots els criteris descrits en l'apartat anterior.

3.2. AGRUPAMENTS D'ALUMNES

3.2.1. Els grups-classe

ESO

La confecció dels grups classe està feta amb el criteri d'aconseguir grups heterogenis. A partir de la informació rebuda per parts dels centres de primària de procedència del nostre alumnat, des de coordinació pedagògica es fa la proposta de la distribució d'alumnes en els tres grups. L'equip docent a final de curs o, excepcionalment, durant el curs escolar, pot fer propostes de canvi.

Batxillerat

Els dos grups de batxillerat de cada nivell es fan atenent a les modalitats dels alumnes, a excepció dels casos en què la diferència del nombre d'alumnes entre ambdues modalitats sigui massa gran.

3.2.2. Desdoblements

En les hores que els grups es desdoblin en dos, la partició es farà per ordre de llista: grup 1, la primera meitat; grup 2 la segona meitat. L'equip docent pot decidir en qualsevol moment del curs fer variacions argumentades d'aquesta partició, però mai es faran seguint criteris de nivell.

3.3. TUTORIA

3.3.1. Tutoria orientadora

És una figura fonamental de l'estructura de l'institut i un element bàsic per al desenvolupament integral de l'alumne i la relació amb les famílies. La nostra experiència, i la d'altres Centres on també s'aplica, ha estat altament positiva i així es jutja en les reunions que es mantenen periòdicament amb les famílies i amb les escoles de primària vinculades. Atesa la importància de la tutoria orientadora, tot el professorat del centre hi participa.

Les seves funcions són:

- a) El tutor/a orientador/a té al seu càrrec un nombre reduït d'alumnes (entre deu i catorze), i en fa el seguiment durant dos anys seguits (1r-2n ESO, 3r-4t ESO, 1r-2n BAT), sempre i quan la docència de les matèries així ho permeti.
- b) El tutor/a, a més, és professor o professora d'alguna matèria, preferentment comuna, dels seus tutorats. Això ha de facilitar el seguiment tant del rendiment acadèmic com de la formació integral.
- c) El tutor/a està en contacte habitualment amb les famílies. Cada trimestre ha de mantenir un contacte (via telefònica, correu electrònic o entrevista presencial). A més a més, després de la preavaluació, també hi ha d'haver un contacte presencial amb la família, en especial quan es detecten problemes d'aprenentatge o de convivència.

- d) Cal fer una entrevista personal cada curs amb les famílies i és recomanable fer-la el primer trimestre quan es té l'alumne per primer cop.
- e) Fa el seguiment de l'assistència i els retards dels seus tutorats, consultant iEduca un cop al mes com a mínim, i en proposa les correccions i adaptacions que siguin necessàries, sempre en contacte amb les famílies.
- f) Escolta els parers rellevants dels altres professors de l'equip docent sobre els seus tutorats i pren les mesures pertinents per a la millora del seu aprenentatge.
- g) Pren nota de les opinions i observacions de la junta d'avaluació i en trasllada les conclusions a l'alumne i a les famílies.
- h) Atén les consultes i inquietuds que li plantegin els alumnes.
- i) Fa, quan s'escaigui, de mediador/a en conflictes que afectin els seus tutorats.
- j) Comunica a l'alumne i a les seves famílies les mesures de correcció d'accions contràries a la convivència, en cas que es produeixin. En aquest aspecte proposa les sancions, que, d'acord amb l'equip docent, intentarà que siguin com més ajustades millor a les necessitats de l'alumne i de l'institut i comptant sempre amb la participació de la família. En cas d'expedient sancionador, fa de pont amb la família.
- k) Lliura les notes de cada avaluació als seus tutorats i en comprova la recepció per part de la família.
- l) Assessora l'alumne en la tria del currículum optatiu i, en el cas específic de 4t d'ESO i de 2n de batxillerat, l'ajuda en la tria del seu futur acadèmic.
- m) Anota els resultats de les entrevistes amb les famílies i les informacions rellevants per a l'elaboració del consell orientador de fi de curs en la Fitxa de seguiment de tutoria orientadora, que es desarà en els fitxers informàtics establerts per la coordinació pedagògica, per tal que qualsevol membre de l'equip docent la pugui consultar i que el següent tutor orientador pugui continuar-la.
- n) És el/la responsable de confeccionar el Pla Individualitzat, coordinant-se amb els diferents professors i professores, donar-lo a signar a la família i fer el seu seguiment.

3.3.2. Tutoria classe

Atès que la major part de les tasques individualitzades les realitzen els tutors orientadors, el tutor classe té com a funció principal l'atenció al grup-classe. És nomenat per la direcció a proposta de prefectura d'Estudis d'entre el professorat de l'equip docent, atenent a criteris de disponibilitat i idoneïtat. Per al desenvolupament de la seva tasca té assignades dues hores lectives setmanals en el seu horari, una amb el grup-classe per impartir l'hora de tutoria, i una altra per reunir-se amb els altres tutors del nivell i un responsable del PAT.

En el cas de les tutories de 1r i 2n d'ESO, té una altra hora assignada a la qual assisteix tot l'alumnat que no ha triat cursar religió. En el cas de 3r d'ESO les tutories són de dues hores, una de les quals es dedica a fer projectes d'Aprenentatge i Servei.

Concreció de funcions:

- a) Dirigeix i dinamitza les sessions de tutoria amb els alumnes i programa l'aplicació de les activitats que proposin l'equip docent, el grup-classe, la direcció, els departaments, o les que ell mateix organitzi. Per tal de fer-ho ha de coordinar-se amb d'altres tutors del nivell.
- b) Trasllada a la resta d'organismes del Centre les inquietuds i problemes detectats en el grup-classe. En aquest sentit és molt important la relació amb l'equip docent, que entendre de tots els problemes que plantegen els tutors-classe, i amb la Coordinació Pedagògica.
- c) Organitza i participa en les actuacions tutorials que estableixin els equips docents.

- d) Coordina la realització de les activitats de tutoria del grup fora de l'aula.
- e) Trasllada a la junta d'avaluació les inquietuds dels alumnes i si s'escau promou la presència de representants del grup a les deliberacions de la junta d'avaluació, en la manera que està establerta.
- f) Vetlla pel bon funcionament del grup classe pel que fa a les activitats acadèmiques, les relacions humanes, la cohesió del grup, l'adquisició d'hàbits, el respecte al material, l'ordre i la neteja de l'aula, en el ben entès que totes aquestes tasques, no són pròpies solament del tutor, sinó de tot el professorat.
- g) Es reuneix, setmanalment o quinzenalment, amb el Coordinador de tutors corresponent i la resta de tutors classe del seu nivell per tal de coordinar l'execució del PAT, avaluar-lo i millorar-lo.

3.4. GUÀRDIES DEL PROFESSORAT

3.4.1. Guàrdies d'esbarjo

A les hores de pati hi haurà un mínim de set professors o professores de guàrdia. Una d'aquestes persones haurà de romandre a la biblioteca per vigilar i controlar l'alumnat que hi vulgui estar. Al pati es delimiten 2 zones que hauran de ser cobertes amb el professorat designat:

- Pati petit
- Pati gran.

S'intentarà que les persones que estiguin assignades a controlar l'alumnat del primer cicle o de segon cicle de l'ESO siguin professors d'aquests cursos respectivament.

Així mateix, durant aquest període, una de les persones de consergeria romandrà a l'accés dels lavabos del gimnàs i una altra a l'accés dels lavabos de la planta baixa.

En cas d'un dia de pluja, es permetrà l'estada de l'alumnat dins l'edifici, i el professorat de guàrdia es repartirà entre les diferents plantes que s'habilitin. **El professorat que tingui lliure l'hora d'abans i/o de després del pati també farà guàrdia de pati aquests dies i es distribuirà entre les diferents plantes.** En cap cas es permetrà que l'alumnat romanguí a les aules sense un professor o professora que els acompanyi.

3.4.2. Guàrdies d'hores lectives.

A totes les hores lectives, excepte dimarts, dijous i divendres de 13:30 a 14:30, hi haurà un mínim de dues persones de guàrdia i, a ser possible, tres.

Cal que el professorat que prevegi una absència deixi feina per a les classes afectades per tal de facilitar la tasca al professorat de guàrdia.

En cas que es produeixi una sortida, el professorat que quedi lliure de classes farà les substitucions produïdes, com a conseqüència de la sortida, amb preferència als de guàrdia.

Les funcions del professorat de guàrdia són:

- a) Fer-se responsable, dins de les seves possibilitats, de l'ordre general del centre.
- b) Cobrir les absències del professorat durant l'horari lectiu.
- c) Recórrer el centre per comprovar les possibles incidències.
- d) Distribuir-se per pisos i romandre en un lloc del passadís que pugui veure totes les portes d'aula.
- e) Atendre casos d'accidents i altres incidències en la mesura que estigui al seu abast.
- f) Atendre l'alumnat que hagi sigut expulsat de l'aula.

Informacions per al professorat a les hores de guàrdies:

- Mitjançant l'eina iEduca es comunicarà al professorat totes les dades relatives a les substitucions que es puguin preveure.
- En cas d'una absència sobtevinguda, cal informar a un membre de l'equip directiu que gestionarà la substitució mitjançant l'eina iEduca.
- A la pantalla de la sala de professorat es poden consultar les absències de professorat previstes i les tasques que han de realitzar els alumnes en aquestes hores.

3.4.3. Guàrdies de l'equip directiu

Mentre el Centre romanguí obert per a l'alumnat hi haurà de ser present un membre com a mínim de l'Equip directiu, o persona designada a tal efecte per la direcció.

3.5. ORGANITZACIÓ DE L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

3.5.1. Concepte i actors de l'atenció a la diversitat

El centre es planteja l'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes, atenent a les seves característiques, tant d'aprenentatge (facilitats o dificultats) com de personalitat. Tots els alumnes del centre són diversos i el nostre centre els atén des de la perspectiva de l'educació inclusiva, que pretén integrar-los en processos d'aprenentatge comuns, però que s'adaptin a les seves diferències.

Correspon a tot el professorat del centre l'aplicació de l'orientació general i de les mesures d'atenció a la diversitat previstes en la normativa del centre.

La CAEI és la institució del centre que coordina les mesures d'atenció a l'educació inclusiva del centre, en proposta de noves i assessora i col·labora tant amb l'equip directiu com amb els equips docents perquè s'apliquin a tot el centre i a tots els alumnes els criteris d'atenció a la diversitat.

L'Equip directiu, a proposta o amb l'assessorament de la CAEI, decideix les mesures organitzatives que concreten l'atenció a la diversitat en el centre.

Els equips docents coordinen les accions d'atenció a la diversitat i de reforç que es fan amb els alumnes del seu nivell, proposen a la CAEI els alumnes que han de rebre tractament especial, elaboren i apliquen les adaptacions curriculars i els Plans individualitzats que s'escaiguin i demanen assessorament al/la orientador/a pedagògic/a del centre i a la persona de l'EAP per atendre adequadament els alumnes que presenten problemes d'aprenentatge o de conducta.

Els tutors/es orientadors/es proposen a l'equip docent i a la CAEI l'aplicació de mesures d'AD als alumnes de la seva tutoria, informen les famílies sobre la conveniència de l'aplicació d'aquestes mesures i sol·liciten el seu consentiment per aplicar-les.

3.5.2. Mesures organitzatives d'atenció a la diversitat

Com a principi i norma general, el nostre centre constitueix grups d'aprenentatge heterogenis, cercant l'equilibri entre els diversos grups d'un mateix nivell, tant pel que fa referència a les característiques i dificultats d'aprenentatge com a les necessitats i problemes específics de personalitat i conducta. Dintre de les disponibilitats del professorat, a cada alumne se li assigna el tutor orientador personal.

L'Equip Directiu, amb l'assessorament de la CAEI, segons les disponibilitats del personal del centre i respectant la normativa vigent, aplica les següents mesures d'atenció a la diversitat:

- Desdoblements de grups-classe en grups heterogenis o dividits segons els criteris acordats amb l'equip docent i la CAEI.
- Presència de dos professors a l'aula, el titular de la matèria i un professor de reforç.
- Matèries optatives de reforç i ampliació, especialment de les matèries instrumentals (matemàtiques i llengua catalana i castellana).

- Programes de diversificació curricular, si escau.
- Metodologies actives, participatives i cooperatives, que facilitin la incorporació del tots els alumnes, segons les seves capacitats, a la dinàmica de la classe.
- Coordinació amb entitats externes, públiques o privades, que poden ajudar l'alumnat fora de les hores lectives.
- Suport en horari extraescolar en el centre.

3.5.3. Alumnat amb NEE Adaptacions curriculars i plans individualitzats

Són considerats alumnes de NEE aquells que:

- Accedeixen des de primària al centre amb un dictamen o informe realitzat per l'EAP corresponent.
- A qui la persona de l'EAP adscrita al centre els fa l'informe o el dictamen corresponent, a tenor de les seves dificultats d'aprenentatge, a instàncies del professorat, de la família o d'una institució clínica o terapèutica, i amb l'acord de la CAEI.

Els alumnes que tenen informe o dictamen, hauran de tenir necessàriament un PI o una adaptació curricular, segons les indicacions de l'EAP i la CAEI.

Les adaptacions curriculars són adaptacions del objectius, els continguts, la metodologia, els materials o els criteris i instruments d'avaluació que es fan, de forma personalitzada a aquells alumnes que tenen NEE acreditades (informe o dictamen) i a aquells a qui l'equip docent, previ acord de la CAEI, considera necessari fer-los-hi.

L'adaptació, que es fa a l'inici de curs, corre a càrrec del professor de cada matèria en el nivell que pertoca. Per fer-la, el professor és assessorat pel seu departament i consulta les adaptacions fetes en aquell nivell el curs anterior i, si és el cas, les que ha tingut l'alumne en el nivell precedent. A 1r d'ESO, les adaptacions es fan després de consultar el traspàs de primària, l'avaluació inicial i les proves fetes per la persona de l'EAP i un cop feta la preavaluació.

Els plans individualitzats (PI) són adaptacions severes tant d'objectius com de continguts, metodologia i criteris d'avaluació, que es fan a aquells alumnes que tenen dictamen de NEE o informe de l'EAP recomanant-ho.

El PI pot ser sol·licitat tant pel professorat com per la família de l'alumne com per qualsevol membre de la CAEI. La decisió de fer un PI la pren la Direcció, previ acord de la CAEI.

El PI és coordinat pel tutor/a orientador/a de l'alumne/a i el/la coordinador/a pedagògic/a en el cas de 1r i 2n o l'orientador/a educatiu/a en el cas de 3r i 4t. El/La tutor/a orientador/a coordina la feina de la resta del professorat que hi intervé.

3.5.4. Alumnat nouvingut

Als alumnes que s'incorporen per primera vegada al sistema educatiu després de l'inici de l'educació secundària i provinents d'altres països, se'ls aplicarà el pla d'acollida. El centre els aplicarà totes o algunes d'aquestes mesures, segons la seva situació personal i les disponibilitats de personal del centre:

- a) Realització d'una entrevista inicial amb la família i alumne per tal de recollir el màxim nombre de dades tan acadèmiques com personals i familiars.
- b) Adjudicació al nivell educatiu que per edat li correspondria.
- c) Realització d'una avaluació inicial (proves de nivell, en la llengua de l'alumne si escau).
- d) Horari adaptat que contempli l'atenció individualitzada durant algunes hores per part de la persona assignada a l'Aula d'Acollida.

- e) Elaboració d'un pla d'acollida (pla individualitzat específic) que faciliti la seva incorporació al ritme de la resta d'alumnat, que especifiqui matèries d'incorporació, matèries de contacte i els objectius prioritaris a assolir per l'alumne/a.

Correspon a la Coordinació LIC la coordinació i orientació generals de l'acollida dels alumnes nouvinguts. Correspondrà al tutor/a orientador/a l'impuls i la coordinació del pla individualitzat d'acollida de cada alumne, especialment la coordinació amb la resta del professorat del nivell i amb el tutor/a d'acollida.

3.5.5. Alumnat que cursa simultàniament estudis de música o dansa o que fan esport intensiu

L'alumnat que fa estudis de música o dansa fora de l'institut i que compleix els requisits que demana la normativa, podrà demanar un Pla individualitzat de Simultaneïtat d'estudis d'ESO o batxillerat amb dansa o música. L'ha de demanar durant el mes de setembre. L'autorització d'aquest Pla correspon a la direcció del centre amb l'assessorament de la CAEI. Aquest alumnat, durant les hores de música, educació física i/o matèries optatives que se'ls reconegui, romandrà a la biblioteca.

L'alumnat amb dedicació significativa a l'esport (9 o més hores d'entrenament, sense comptar les competicions) podrà demanar un pla individualitzat en què se li reconegui la matèria d'educació física i alguna de les matèries optatives. L'ha de demanar durant el mes de setembre. L'autorització d'aquest Pla correspon a la direcció del centre amb l'assessorament de la CAEI. Aquests alumnes, durant les hores d'educació física i/o matèries optatives que se'ls reconeguin romandran a la biblioteca.

3.6. ALUMNES QUE NO ASSISTEIXEN A TOTES LES MATÈRIES

3.6.1. Alumnat d'ESO convalidat

Els alumnes d'ESO que, segons la normativa vigent, sol·liciten la convalidació d'alguna matèria pel fet de cursar simultàniament estudis de música o dansa o per la dedicació significativa a la pràctica esportiva, no assisteixen a totes les matèries, el centre els habilitarà un espai per tal que puguin treballar durant les hores que no tenen classe amb el seu grup.

Quan aquestes hores siguin inicials o terminals de l'horari lectiu, la família pot sol·licitar a la direcció de l'institut que l'alumne arribi més tard o se'n vagi abans de l'horari de la resta d'alumnes. Consergeria tindrà un llistat de l'alumnat que es troba en aquesta situació i els permetrà la sortida.

3.6.2. Alumnat de batxillerat amb matèries soltes, convalidats o matriculats a l'IOC

L'alumnat de batxillerat que cursa matèries soltes o està matriculat d'alguna matèria a l'IOC no assisteix a totes les classes amb el seu grup. El centre habilitarà un espai per tal que aquests alumnes puguin treballar durant aquestes hores.

Quan aquestes hores siguin inicials o terminals de l'horari lectiu, la família pot sol·licitar a la direcció de l'institut que l'alumne arribi més tard o se'n vagi abans de l'horari de la resta d'alumnes. Consergeria tindrà un llistat de l'alumnat que es troba en aquesta situació i els permetrà la sortida.

4. DEL PROCÈS D'ENSENYAMENT- APRENTATGE

4.1. EL CURRÍCULUM

4.1.1. Les programacions didàctiques

L'elaboració de les programacions didàctiques recau essencialment en els departaments, essent-ne el màxim responsable el seu cap. Des de coordinació pedagògica es donaran orientacions per a la seva confecció. Els equips docents vetllaran per la coherència dins de cada un dels nivells.

Les programacions han de contemplar la distribució dels continguts de cada matèria al llarg de les etapes que s'imparteixen al centre. Així mateix, caldrà que especifiquin els criteris i instruments d'avaluació trimestrals, anuals i d'etapa i les activitats de recuperació de cada avaluació.

Cada curs, el docent que imparteixi cada matèria n'elabora la programació d'aula en clau de competències. També caldrà que confeccioni les adaptacions curriculars que siguin pertinents.

4.1.2. El material didàctic

A l'inici de curs el centre proporcionarà a l'alumnat d'ESO una llista del material necessari per a cada nivell.

El material didàctic que s'utilitza és el llibre de text, que potser en paper o en format digital. El centre compta amb un banc de llibres, per a aquells llibres que encara es fan servir en paper, gestionat conjuntament per l'AFA i l'empresa Iddink.

Les diferents aules específiques (gimnàs, laboratoris, aules d'informàtica, plàstica, música i tecnologia) compten amb el material necessari per a la seva utilització.

L'alumnat també podrà accedir a diversos recursos didàctics als diferents Entorns Virtuals d'Aprenentatge (Moodle, Plataforma de llibres digitals, GSuite) en aquelles matèries en què se n'utilitzi algun/s.

4.2. L'AVALUACIÓ DEL'ALUMNAT

4.2.1. Consideracions generals: criteris d'avaluació

La legislació general aplicable és:

- Decret 175/2022, de 27 de setembre de 2022, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Pel batxillerat: Decret 171/2022, de 20 de setembre de 2022, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat.

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

4.2.2. Les sessions d'avaluació

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

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

Durant el mes de juny, i d'acord amb el calendari fixat pel Departament d'Ensenyament, es faran les proves extraordinàries i la sessió d'avaluació final extraordinària de batxillerat.

Durant el mes d'octubre es durà a terme una preavaluació de la qual s'emetrà un informe per a les famílies. La funció bàsica d'aquesta avaluació és conèixer el nivell d'aprenentatge de cada alumne, detectar a temps possibles dificultats i donar pautes per superar-les.

En l'avaluació inicial de 1r d'ESO, s'han de tenir en compte les activitats de reforç d'estiu que, si escau, s'hagin encomanat a l'alumne/a al final de 6è de primària. A la resta de cursos s'han de tenir en compte les activitats de reforç d'estiu que s'hagin proposat des del centre.

La direcció presentarà al claustre, durant el mes de juliol, les dates del calendari anual d'avaluacions, tenint en compte les instruccions d'inici de curs.

Durant el curs, segons el calendari establert per les instruccions d'inici de curs, tindran lloc les proves diagnòstiques per a l'alumnat de 2n i 4t d'ESO.

Entre el 2n i 3r trimestre es farà un simulacre de les PAU per a l'alumnat de 2n de Batxillerat. El resultat d'aquestes proves serà una dada més per al càlcul de la nota de l'alumne/a.

4.2.2.1. Les avaluacions ordinàries

- Tant a l'ESO com al Batxillerat els tutors/es orientadors/es especialment, però també tot l'equip docent en general, posaran especial cura al llarg del curs i de manera específica en el moment de les avaluacions, perquè les famílies estiguin informats del procés d'ensenyament i aprenentatge i de l'avaluació dels seus fills i filles.
- La junta d'avaluació d'un grup d'alumnes està configurada per tots els professors de les matèries comunes a l'ESO i els professors de matèries comunes, de modalitat i optatives a 4t d'ESO i batxillerat que fa el grup, sense que això sigui un inconvenient perquè algun altre professor del nivell pugui assistir-hi.
- Amb anterioritat a la sessió d'avaluació, tot el professorat haurà posat les qualificacions a iEduca i/o Esfer@ i escrit els comentaris de les qualificacions en el termini que indiqui l'equip directiu.
- El tutor/a ha de coordinar i presidir les reunions del seu grup d'alumnes, aixecar acta del seu desenvolupament, fer-hi constar els acords presos.
- El tutor/a orientador/a ha de transmetre la informació als pares de cadascun dels seus alumnes a partir del recull que en faci a la sessió d'avaluació.
- Els resultats de les avaluacions quedaran recollits en un butlletí de notes, en el qual constaran tant els resultats acadèmics com observacions sobre l'adquisició de les competències, actituds del seu fill/a i orientacions que ajudin a superar les dificultats que algun/a alumne pugui manifestar. Aquest butlletí es lliurarà trimestralment, així com després de l'avaluació final ordinària, a les famílies o tutors/es legals.
- L'alumnat amb pla individualitzat serà avaluat d'acord amb els criteris d'avaluació que establert en el pla.
- Les avaluacions trimestrals tindran dues parts: a la primera, el professorat valorarà conjuntament el rendiment global del grup amb la possibilitat de l'assistència dels delegats de grup. A la segona, el professorat valorarà el rendiment individualitzat de l'alumnat.
- El professorat avaluarà l'alumnat amb criteris d'objectivitat i d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en la programació del departament o seminari corresponent i fets públics a l'alumnat i les famílies a l'inici de curs. Els exàmens parcials escrits i els treballs, un cop corregits, seran preferiblement lliurats, però en tot cas mostrats als alumnes abans de l'avaluació corresponent. Els alumnes tenen dret a demanar aclariments pel que fa a la correcció d'aquestes proves. El material avaluable pot quedar sota custòdia del professorat o de l'alumnat.
- Assistir a les proves d'avaluació és obligatori. Si un alumne no assisteix a una prova d'avaluació d'una matèria per causa justificada, se seguirà el procés establert pel departament o seminari

al qual correspongui. D'aquest procés, se n'haurà informat al començament de curs per part del professor/a.

4.2.2.2. L'avaluació final ordinària

Avaluació final d'ESO:

- Les avaluacions finals de tots els nivells seran presidides, juntament amb el tutor/a, pel Cap d'estudis o altres membres de l'equip directiu, que participaran per donar coherència a tot el procés d'avaluació i ho faran amb veu però sense vot, a no ser que formi part de l'equip docent. El coordinador/a de nivell aixecarà acta del seu desenvolupament i farà constar els acords presos.
- A partir del conjunt de dades d'avaluació obtingudes i de l'evolució de l'alumne/a al llarg del curs, el professor/a de cada matèria ha d'atorgar una qualificació final d'avaluació ordinària, tenint en compte tant els criteris d'avaluació de cada matèria i el grau d'assoliment de les competències com les activitats i/o proves de recuperació realitzades.
- A l'avaluació final de juny del 4t d'ESO cal considerar les implicacions, pel que fa a possibilitats de cursar determinats estudis, que pot tenir per a l'alumne l'obtenció del títol de graduat en la convocatòria ordinària de juny.
- La junta d'avaluació decidirà sobre les possibles repeticions i la conveniència o no de passar de curs a determinats alumnes, malgrat que no s'hagin superat positivament totes les matèries. De totes aquestes decisions, se n'informarà abastament les famílies afectades. El lliurament del butlletí de l'avaluació de juny el farà el tutor/a orientador/a. En cas de no ser-hi, el coordinador/a de nivell.
- Juntament amb el butlletí de notes de l'avaluació de juny es lliurarà un document amb les activitats de recuperació segons les instruccions d'organització d'inici de curs i la data de realització i/o lliurament.

Avaluació final batxillerat

- A 1r de batxillerat l'avaluació final ordinària es planificarà durant el mes de juny, d'acord amb el calendari escolar.
- En el cas de 2n Batxillerat aquesta avaluació es celebrarà a finals de maig, tenint en compte les dates de lliurament de notes a l'oficina de les PAU.
- Les avaluacions finals de tots els nivells seran presidides, juntament amb el tutor/a, pel Cap d'estudis o altres membres de l'equip directiu, que participaran per donar coherència a tot el procés d'avaluació i ho faran amb veu però sense vot, a no ser que formi part de l'equip docent.

4.2.2.3. Avaluació extraordinària

Avaluació extraordinària a 1r de batxillerat:

- Juntament amb el butlletí de notes de l'avaluació ordinària de juny es lliurarà un document amb les activitats de recuperació segons les instruccions d'organització d'inici de curs i les dates definitives de les proves.
- Els departaments o seminaris han de preparar i elaborar les proves extraordinàries abans de la data assenyalada de juny, deixant una còpia al departament o seminari corresponent i una altra còpia a prefectura d'estudis. Juntament amb aquesta còpia s'haurà de lliurar el llistat d'alumnes que s'han de presentar a les proves extraordinàries de la matèria corresponent.
- La sessió d'avaluació final extraordinària estarà presidida per algun membre de l'equip directiu. El/La coordinador/a de nivell aixecarà acta del seu desenvolupament i farà constar els acords presos.

- En la sessió d'avaluació final extraordinària participarà l'equip docent corresponent al curs a avaluar i en cas de no estar present algun professor/a, el/la cap de departament, o en qui aquest delegui, en representació del professor/a absent.
- La junta d'avaluació també decidirà sobre les possibles repeticions i la conveniència o no de passar de curs a determinats/des alumnes, malgrat que no s'hagin superat positivament totes les matèries. De totes aquestes decisions, se n'informarà abastament les famílies afectades. El lliurament del butlletí de l'avaluació extraordinària de setembre la farà el/la coordinador/a de nivell.

Avaluació extraordinària a 2n Batxillerat:

- L'avaluació extraordinària de 2n batxillerat es realitzarà durant el mes de juny.
- Les avaluacions finals de 2n de Batxillerat seran presidides, juntament amb el tutor/a, pel Cap d'estudis o altres membres de l'equip directiu. Si el membre de l'equip directiu no forma part de l'equip docent, tindrà veu però no vot.
- L'equip docent, actuant de manera col·legiada, valorarà la maduresa acadèmica de l'alumne en relació amb els objectius del batxillerat. Per a aquesta valoració, i vista l'avaluació de totes les matèries cursades, es considera que els resultats en algunes matèries poden compensar els obtinguts en altres atenent l'assoliment de les competències, i també les possibilitats de progrés de l'estudiant en opcions posteriors. Si la decisió de l'equip docent, a efectes de pas de curs o d'obtenció del títol de batxiller, implica modificar la qualificació d'alguna matèria, cal l'acord de la majoria de dos terços dels membres presents en la sessió. En el cas que es produeixi aquesta votació, cada membre de l'equip docent haurà d'exposar raonadament la justificació del seu vot, la qual s'haurà de fer constar en l'acta d'avaluació.
- El lliurament del butlletí de l'avaluació extraordinària el farà el/la tutor/a orientador/a.

4.2.3. Pas de curs i superació d'etapa

4.2.3.1. Pas de curs a l'ESO

L'equip docent, a la sessió d'avaluació final ordinària, ha d'adoptar les decisions corresponents sobre el pas de curs de cada alumne, tenint en compte la seva evolució.

Els plans individualitzats han d'especificar els criteris amb què serà avaluat l'alumne i, si és el cas, els criteris específics quant a la seva promoció. Aquests criteris poden ser diferents als establerts amb caràcter general en relació també amb el nombre màxim de matèries suspeses amb què es pot accedir al curs següent.

4.2.3.2. Pas de curs al Batxillerat

Els alumnes passaran al segon curs quan hagin superat totes les matèries cursades o no tinguin superades dues matèries com a màxim.

L'alumnat que passi al segon curs sense haver superat totes les matèries s'ha de matricular de les matèries pendents del curs anterior. El centre organitzarà les conseqüents activitats de recuperació i l'avaluació de les matèries pendents.

Si un alumne/a té 3 o 4 matèries suspeses pot romandre al mateix curs cursant només les matèries que no s'han superat o bé renunciar a la qualificació de les matèries superades i cursar tot primer de batxillerat de nou. En aquest cas ha de fer una sol·licitud de renúncia a la direcció del centre.

Els alumnes poden romandre al batxillerat un màxim de quatre cursos.

4.2.3.3. Superació de l'etapa i títol de graduat en ESO

L'alumnat que en finalitzar l'ESO hagi superat totes les matèries obté el títol de graduat en ESO.

La junta d'avaluació decidirà sobre la conveniència o no de l'obtenció del títol de graduat en ESO a determinats alumnes, malgrat que no s'hagin superat positivament totes les matèries A l'alumne que no obtingui el títol de graduat en educació secundària obligatòria se li ha d'expedir un certificat oficial d'estudis obligatoris.

4.2.3.4. Superació de l'etapa i títol de batxiller

Els alumnes i les alumnes que superen totes les matèries de batxillerat en qualsevol de les seves modalitats reben el títol de batxiller.

L'alumne que en finalitzar el segon curs de batxillerat tingui avaluació negativa en algunes matèries, pot matricular-se'n el curs següent sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades. També pot optar també per repetir el segon curs de batxillerat en la seva totalitat, si així ho sol·licita i renuncia a les qualificacions obtingudes en totes les matèries aprovades. En queda exclòs el treball de recerca.

4.2.4. Recuperació de matèries durant el curs i de matèries pendents de cursos anteriors

4.2.4.1. Les activitats de recuperació de trimestres pendents

Quan un alumne no hagi superat una matèria durant un trimestre, el departament didàctic corresponent ha d'establir els mecanismes de recuperació de la part de la matèria avaluada, els quals s'han de comunicar a l'alumnat.

A les actes de les sessions d'avaluacions posteriors ha de quedar constància dels resultats obtinguts per l'alumnat en les activitats de recuperació.

4.2.4.2. Les activitats de recuperació de matèries pendents de cursos anteriors

Per l'alumnat que no hagi superat alguna matèria, el departament o seminari corresponent proposarà activitats de recuperació a realitzar al llarg de l'estiu. Aquestes activitats s'hauran de lliurar el primer dia de classe.

Cada departament o seminari ha d'establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per aquell alumnat que passi de curs sense haver superat totes les matèries. Aquestes mesures poden comportar diferents tipus d'activitats i no haurien de consistir només en la realització d'una prova. Aquestes mesures i el criteri de superació de matèries pendents han de formar part de la programació de les matèries i han de tenir en compte les competències bàsiques.

De la programació i resultats d'aquestes mesures s'informarà l'alumnat i les seves famílies i en quedarà constància a les actes d'avaluació trimestrals al llarg del curs, si s'escau, i a les actes de les avaluacions finals, tant ordinàries com extraordinàries.

L'equip directiu proposarà una data, preferentment durant el 2n trimestre de curs, per tal que aquelles matèries que encara no hagin fet les activitats d'avaluació disposin d'un espai i un temps per fer-ho.

4.2.5. De les reclamacions a les notes de l'ESO i el Batxillerat

Legislació general aplicable: LEC art. 21.2; Decret 279/2006 i la normativa recollida en les instruccions d'inici de curs.

4.2.5.1. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs o del cicle, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectat/da, es comunicaran al tutor/a, i es presentaran per escrit al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

En el cas del treball de recerca de batxillerat, el període de reclamació és de 3 dies hàbils a partir de la publicació de les qualificacions.

4.2.5.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a l'avaluació final o extraordinària

El dia d'entrega del butlletí de notes, tot el professorat estarà disponible al centre per poder atendre les reclamacions de l'alumnat.

En cas que aquestes reclamacions no es resolguin directament entre el professor/a i l'alumne/a, caldrà que l'alumne/a presenti una reclamació per escrit dirigida a la direcció i lliurada a Secretaria perquè en quedi constància. Aquesta reclamació s'ha de lliurar dintre de les 24h després de l'entrega de notes. El/La director/a lliurarà la reclamació al departament corresponent perquè l'estudiï. Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari.

El departament haurà de respondre sobre la seva decisió en un escrit adreçat al director/a del centre. Aquest podrà resoldre directament la reclamació o bé convocar una nova reunió d'equip docent si considera que necessita ampliar la informació.

La resolució del director/a es notificarà a l'interessat/da. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per director/a, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent.

Contra la resolució que el director/a doni a la reclamació, l'alumne/a (o, si aquest/a és menor d'edat, el seu pare, mare o tutor legal) podrà recórrer davant la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat/da. La direcció trametrà als serveis territorials el recurs presentat per l'alumne/a en els tres dies hàbils següents.

4.3. LES ACTIVITATS ESCOLARS FORA DEL RECINTE DEL CENTRE

4.3.1. Programació de les activitats

La programació general d'aquelles activitats escolars que es realitzin fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual, s'haurà de fer al començament del curs o amb antelació suficient, i haurà de ser aprovada pel consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades per el/la director/a i comunicades al consell escolar en la primera reunió d'aquest.

L'horari d'activitats escolars programades i aprovades pel consell escolar respectarà, en la mesura del possible, l'horari setmanal general establert per al professorat, i tindrà per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Les sortides s'han de realitzar dintre de les dates previstes al calendari anual del centre. En cas de voler fer una sortida en una data on no es poden fer sortides, el professor/a organitzador/a ho haurà de justificar convenientment i la direcció del centre decidirà si autoritza l'activitat.

Atesa la finalitat pedagògica i cultural de les sortides curriculars, no se'n podrà autoritzar cap que no tingui un contingut cultural o d'estudis ben determinat. Han d'estar relacionades amb les competències i continguts curriculars que es treballen en el curs

Per tal de facilitar la tasca dels coordinadors/es de nivell a aquest respecte, a l'inici de cada curs escolar, cada un dels Departaments Didàctics de l'institut presentarà una proposta de sortides per a cada un dels nivells educatius en els quals intervé. Aquestes propostes seran enviades a l'Equip Directiu que les estudiarà, inclourà en la Programació General Anual i un cop aprovades al claustre i consell escolar es publicaran a la pàgina web del centre.

4.3.2. Requisits mínims: objectius, protocols, autoritzacions

Als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals. Aquesta autorització serà única per a totes les sortides de caràcter obligatori del curs i es lliurarà a principi del curs.

Quan en una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests darrers mitjançant els professors/es que quedin alliberats d'obligacions docents per l'absència d'alumnes del centre i, en cas necessari, el professorat de guàrdia.

Procediment a seguir per a totes les sortides

- a) Les sortides i excursions dels alumnes hauran de ser autoritzades expressament pel Consell Escolar d'acord amb les normes establertes anteriorment.
- b) Qualsevol sortida serà comunicada al Secretari/ària i a Prefectura d'Estudis.
- c) Totes les sortides s'autofinançaran sense excloure la possibilitat de subvenció per part del centre, AFA o entitats públiques o privades.
- d) Totes les sortides del centre es comunicaran per escrit als pares, mares, tutors/es i se'ls demanarà l'autorització. Per aquelles sortides que es duen de manera regular curs rere curs (que consten en el full de formalització de matrícula), i per totes aquelles aprovades en el Consell Escolar d'inici de curs només caldrà el full d'autorització general. En aquest cas caldrà justificar l'absència de l'alumne/a a l'activitat en cas que no hi pogués anar.
- e) Les sortides seran comunicades als professors/es que imparteixin classe al grup que surti, a fi d'evitar problemes de dates d'exàmens o d'altres organitzatius.
- f) Els professors que queden sense classe hauran de romandre al centre en el seu horari de classe i col·laborar amb els professors de guàrdia per atendre els grups que es queden sense professor.
- g) L'alumnat de 1r i 2n d'ESO que hagi participat en una sortida escolar i arribi durant l'última hora del matí o la tarda abans de la sortida del centre, haurà de romandre al centre fins a l'hora de sortida. Se n'haurà de fer càrrec el professorat que el tindria en aquella hora lectiva.

En les sortides, la relació entre alumnes i professors acompanyants serà de 20/1 per a l'ESO i 25/1 per al batxillerat. En tot cas, sempre acompanyarà un mínim de dos professors. El consell escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquesta relació. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general. En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials es conformarà a les seves característiques.

Els professors responsables de les sortides curriculars hauran de lliurar a la secretària l'imprès de comunicació de sortides que trobarà al Nòdex del centre, preferentment a l'inici de curs i/o a l'inici de trimestre i/o amb 15 dies d'antelació. Ha d'incloure necessàriament la llista dels alumnes participants a l'activitat.

Els professors acompanyants de les sortides hauran de deixar una feina concreta i avaluable pels alumnes que quedin amb els professors de guàrdia per facilitar la seva feina.

4.3.3. Obligatorietat i despeses

4.3.3.1. Sortides lectives o curriculars

Les activitats escolars fora del recinte del centre són com una classe feta en un lloc diferent a l'habitual. Poden ser ocasionals, quan esdevé un fet que permet millorar la didàctica de la matèria com pot ser una exposició, una obra de teatre, etc., o ja planificades a la mateixa programació de la matèria.

A aquestes sortides, en ser com una classe, caldrà que hi assisteixin tots els alumnes i els qui no ho facin hauran de justificar la seva falta.

4.3.3.2. Sortides tutorial:

Les sortides tutorial són aquelles que intenten afavorir el clima de coneixement i convivència de l'alumnat i professorat del grup-classe. Són, per tant, de caràcter obligatori.

4.3.3.3. Sortides lúdiques

Les sortides lúdiques són aquelles que es fan a recintes o llocs la finalitat principal dels quals és l'esbargiment per afavorir la cohesió social. Aquestes sortides es faran interferint el mínim possible en les activitats lectives i, a ser possible, un cop acabades les avaluacions del tercer trimestre, excepte les estades esportives.

Només es realitzaran si més de dues tercers parts de l'alumnat de la classe hi participa i sempre amb el vistiplau de l'Equip directiu.

4.3.3.4. Viatge final d'etapa

L'alumnat que acaba l'ESO podrà fer el viatge de final d'etapa. Es procurarà que no interfereixi en avaluacions o dates prèvies, i, en general, en la programació acadèmica de l'Institut. Tanmateix es tindran en compte les següents consideracions:

- a) S'entén el viatge de fi de curs de 4t d'ESO com una activitat programada pel centre que comprèn diverses vessants; es programaran espais culturals, d'assistència obligatòria, i d'altres d'oci individual o col·lectiu. En cap cas un grup d'alumnes de l'Institut podrà organitzar un viatge de fi de curs dins dels dies lectius del calendari escolar, sense l'aprovació del Consell Escolar.
- b) A fi de garantir la màxima participació, és condició necessària per a la realització del viatge de fi de curs que hi hagi una majoria suficient, en cap cas inferior a les dues tercers parts del nombre d'alumnes susceptibles d'anar-hi.
- c) Els alumnes que no estiguin matriculats a l'Institut o no siguin del nivell que fa la sortida no podran participar en el viatge. Es valorarà la participació dels alumnes conflictius i amb baix rendiment escolar.
- d) Els professorat acompanyant preferentment haurà de ser de l'equip docent i en segon terme haurà de fer classe en aquest nivell.
- e) El professorat acompanyant podrà prendre la decisió de tornar abans del dia programat si per raons d'ordre consideren impracticable la continuació del viatge.
- f) L'alumnat podrà organitzar activitats per recollir diners, sempre que no interfereixi en les activitats lectives.
- g) El tutor/a no està obligat a acompanyar el seu grup, tot i que és aconsellable.
- h) El professorat que fa classe a aquell nivell i que no acompanya a la sortida haurà de suplir les classes del professorat acompanyant.

El Centre o els Departaments poden organitzar, a més a més, altres viatges o intercanvis per als diferents nivells. Es procurarà que tinguin un marcat sentit cultural tant per a l'ESO com per al Batxillerat.

4.3.4. La convivència en les sortides

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

Durant la realització d'aquestes activitats s'aplicaran les NOFC com si estiguessin dins del recinte escolar.

L'incompliment d'alguna de les normes contemplades a les NOFC pot representar la suspensió de la participació a l'activitat per part de l'alumne/a. En aquest cas, si l'equip docent considera que l'alumne/a no ha de participar en una activitat, l'equip directiu valorarà la possibilitat que l'alumne/a assisteixi al centre i sigui atès pel professorat de guàrdia, o es quedi al seu domicili.

5. DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

5.1. EL FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

5.1.1. Marc horari

El Centre romandrà obert de dilluns a dijous de les 7:30 a les 17:30 i divendres de 7:30 a 15:00.

L'horari lectiu de l'alumnat serà el següent:

- ESO: Dilluns de 8:00 a 14:30, dimarts i dijous de 8:00 a 13:30 i de 15:00 a 17:00 i dimecres i divendres de 8:00 a 13:30.
- 1r de batxillerat: Dilluns, dimarts, dimecres i divendres de 8:00 a 14:30 hi dijous de 8:00 a 13:30 i de 15:00 a 17:00.
- 2n de batxillerat: Dilluns, dimecres, dijous i divendres de 8:00 a 14:30 i dimarts de 8:00 a 13:30 i de 15:00 a 17:00.

Al matí hi haurà un esbarjo d'11:00 a 11:30 per a tots els cursos.

5.2. ELS SERVEIS ESCOLARS

5.2.1. Del servei de menjador escolar

El centre disposa de servei de menjador amb cuina pròpia i dona servei a l'alumnat del centre tots els dies lectius.

Per a la gestió d'aquest servei la direcció del centre, amb l'informe favorable del consell escolar, signarà un contracte de concessió amb una empresa de serveis.

5.2.2. De la biblioteca escolar

La biblioteca s'utilitza dues hores i mitja a la setmana de 11:00 a 11:30 de dilluns a divendres en la franja horària corresponent a l'esbarjo, com espai de lectura i treball, sota la vigilància d'un professor/a de guàrdia.

També s'utilitza l'espai per integrar la biblioteca dins de la dinàmica de les classes en aquelles matèries i cursos que el professor/a ho sol·liciti.

A través de l'AFA, la biblioteca disposa d'una persona que fa les funcions de bibliotecària. Això permet aconseguir diversos objectius importants:

- a) Catalogar el fons de la biblioteca seguint la Classificació Decimal Universal (CDU) amb l'ús de l'eina informàtica e-Pèrgam.
- b) Garantir un horari d'obertura de 16 hores a la setmana, distribuïdes entre les 13.30 h i les 17.30 h del dilluns al dijous. En aquestes hores la biblioteca està accessible als alumnes i a tota la comunitat educativa, com a sala de lectura o estudi i com espai de préstec de llibres i material audiovisual.
- c) Oferir un servei de préstec que permet a l'alumnat i a la resta de la comunitat educativa, treure fins a un màxim de tres llibres de la biblioteca durant un període de 15 dies (prorrogables).
- d) Garantir el bon ús dels ordinadors de què disposa la biblioteca com eina de treball i recerca d'informació.
- e) Garantir el bon ús de l'espai i el mobiliari de la biblioteca i vetllar pel compliment de les normes de funcionament de la biblioteca.

La Junta de l'AFA coneix i aprova les activitats de la biblioteca i ajuda a finançar l'adquisició de nous fons per a la biblioteca i a realitzar les activitats diverses que organitza.

6. DISPOSICIONS FINALS

Interpretació del Reglament

1. Es faculta el director/a per a la interpretació de les presents normes d'organització.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació i aplicació al cas concret.

Modificacions.

Aquestes normes d'organització són susceptibles de ser modificades per les causes següents: perquè no s'ajustin a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

1. El consell escolar ha d'aprovar per la majoria requerida les modificacions d'aquestes normes.
2. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares, i d'alumnes.

Especificacions de les normes

1. Es poden elaborar especificacions de les normes d'organització i funcionament que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquestes. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquestes normes.

Publicitat

1. Aquestes normes d'organització i funcionament es difondran a tots els membres de la comunitat educativa en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
2. Igualment, es facilitarà la seva consulta a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a aquesta comunitat educativa.
3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
4. S'editarà un resum de les normes que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfasitzarà els aspectes més rellevants. Aquest resum es difondrà juntament amb el text íntegre del reglament i a les mateixes persones i moments.
5. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
6. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Entrada en vigor

Aquestes normes d'organització i funcionament entraran en vigor a partir del dia 4 de juny de 2014

DILIGÈNCIA per fer constar l'òrgan i la data d'aprovació

FAIG CONSTAR que les presents normes d'organització i funcionament han estat aprovades pel consell escolar el dia 4 de juny de 2014, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist-i-plau

La secretària

(nom i signatura)

La directora

(nom i signatura)

(segell del centre)

7. CONTROL DE CANVIS

Versió	Data	Descripció de la modificació
1	04/06/2014	Elaboració del document
2	05/10/2015	• Introducció normativa mòbil • Introducció dels conceptes del Programació General Anual i Memòria Anual i el seu funcionament
3	26/06/2020	• Utilització de llenguatge no sexista • Actualització de les funcions dels i de les membres de l'equip directiu, del Claustre, del Consell Escolar, dels càrrecs de coordinació, de la tutoria orientadora, de la tutoria grup, dels equips docents, del personal administratiu i subaltern i de la bibliotecària. • Actualització de les funcions de les diferents Comissions i dels/de les membres que en formen part • Introduir la Coordinació d'Extraescolars i la de Riscos laborals i especificar les seves funcions • Actualitzar processos que abans es feien en paper i ara es fan telemàticament. • Actualització del sistema de control i puntualitat de l'alumnat. • Actualització dels drets i deures de l'alumnat, famílies i AMPA. • Actualització dels canals de comunicació que utilitza el centre • Actualització de l'apartat de l'horari del professorat per ajustar-lo a la normativa vigent i als acords presos al claustre. • Actualització del funcionament de les guàrdies i guàrdies de pati. • Actualització del protocol d'acollida de l'alumnat nouvingut. • Actualització de l'autorització de sortides de l'alumnat que cursa matèries per la IOC • Actualització del material didàctic d'ús de l'alumnat • Actualització de l'avaluació de l'alumnat per ajustar-ho a la normativa vigent. • Actualització del marc horari. • Actualització de les normes de convivència en referència a la utilització de dispositius mòbils i ordinadors.
4	30/06/2021	• Incorporació de la comissió Erasmus.
5	05/09/2022	• Actualització de la normativa referent a l'ús dels mòbils

Versió	Data	Descripció de la modificació
		- Actualització de la normativa referent a l'ús dels ordinadors - Incorporació de les actuacions relacionades amb el programari iEduca - Actualització de la distribució i gestió dels espais en l'hora d'esbarjo - Actualització de l'apartat de confecció d'horaris - Actualització del marc horari del centre - Actualització del protocol de guàrdies - Actualització de l'apartat d'avaluació de l'alumnat per adaptar-ho a la normativa vigent.
6	06/09/2023	- Actualització de les comissions CAEI i Digital - Actualització sistema de control d'assistència professorat - Modificació d'AMPA per AFA - Nou redactat de la gestió d'absències de professorat a 1a o última hora. - Eliminació de l'avaluació extraordinària de l'ESO - Modificació de l'avaluació extraordinària de Batxillerat al juny.
7	09/09/2024	- Actualització de les funcions de l'equip directiu - Actualització de la normativa de mòbils - Actualització entrades i sortides a primera i última hora de la jornada lectiva - Actualització protocol guàrdies de pati en dies de pluja
8	10/02/2025	Actualització de la normativa d'assistència i control d'absentisme d'acord amb el nou protocol del Consorci.
9	06/10/2025	- Actualització de diferents punts amb el que estableix la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre. - Actualització de la durada del nomenament com a membre del Consell Escolar del sector de l'alumnat. - Eliminar el concepte de Consell de Direcció - Actualització de la normativa de mòbils i ordinadors