

# NOFC



**Institut Josep Pla**  
**Actualitzada a gener del 2024**



## ÍNDIX

1	INTRODUCCIÓ .....	6
2	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL .....	7
2.1	Òrgans unipersonals de direcció .....	7
2.1.1	Director/a.....	7
2.1.2	Cap d'Estudis .....	8
2.1.3	Secretari/ària.....	9
2.1.4	Coordinació Pedagògic/a .....	9
2.2	Òrgans col·legiats de participació i de coordinació .....	10
2.2.1	Consell Escolar .....	10
2.2.2	Claustre del professorat .....	12
2.2.3	Equip Directiu .....	12
2.2.4	Consell de Direcció .....	13
2.2.5	Comissió Pedagògica.....	13
2.2.6	Comissió TIC.....	14
2.3	Òrgans unipersonals de coordinació .....	14
2.3.1	Coordinacions de cicle .....	14
2.3.2	Caps de departament i de seminari.....	16
2.3.3	Coordinació de biblioteca .....	17
2.3.4	Coordinació de menjador .....	18
2.3.5	Coordinació de festes de centre .....	18
2.3.6	Coordinació LIC.....	18
2.3.7	Coordinació de riscos laborals.....	19
2.3.8	Coordinació informàtica.....	20
3	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE .....	21
3.1	Organització del professorat.....	21
3.1.1	Equips Docents/de cicle .....	21
3.1.2	Departaments.....	22
3.1.3	La Comissió d'Atenció a la Diversitat.....	24
3.1.4	Horaris .....	26
3.1.4.1	Criteris generals per l'assignació de grups i matèries .....	26
3.1.4.2	Horaris del professorat i criteris pedagògics per a la confecció dels horaris .....	26
3.1.4.3	Aprovació dels horaris.....	27
3.1.5	Assignació de les tutories de treball de recerca de 2n de batxillerat .....	27
3.2	Organització i distribució de l'alumnat .....	27
3.2.1	Els grups-classe .....	27
3.2.2	Desdoblaments i agrupaments flexibles de reforç .....	27
3.2.3	Alumnat amb convalidació per estudis musicals o de dansa .....	28
3.2.4	Alumnat de batxillerat amb matèries soltes .....	28
3.3	Tutoria.....	28
3.3.1	Tutoria de grup.....	28
3.3.2	Les tutories individuals .....	29
3.4	L'avaluació .....	29
3.4.1	Consideracions generals: criteris d'avaluació .....	29
3.4.2	Les sessions d'avaluació al llarg del curs .....	30
3.4.3	Pas de curs i superació d'etapa.....	33
3.4.4	Reclamacions de notes .....	34
4	LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	36
4.1	Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....	36
4.1.1	Mecanismes i fórmules de promoció de la convivència i resolució de conflictes.....	36
4.1.2	La comissió de convivència .....	36

4.1.3	Mediació escolar .....	36
4.2	Assistència a classe i puntualitat .....	37
4.2.1	Puntualitat .....	37
4.2.2	Assistència a classe .....	38
4.2.3	Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat .....	39
4.3	Normes de convivència del centre.....	40
4.3.1	Ordre i comportament al centre .....	40
4.3.2	Cura de les instal·lacions i del material .....	45
4.3.3	Utilització i cura dels portàtils cedits pel Departament d'Educació .....	46
4.3.4	Utilització dels dispositius de centre (ordinadors del centre).....	47
4.3.5	Normes d'ús del compte de Workspace @insjpla.cat .....	48
4.3.6	Normes a aplicar en cas que la família no autoritzi l'ús del Workspace i dels ordinadors cedits pel Departament d'Educació.....	48
4.4	Règim disciplinari de l'alumnat. (art. 35 LEC) .....	48
4.4.1	Mesures correctores (art. 24 D102/2010) .....	48
4.4.2	Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (art. 37.1 i 2 LEC) .....	49
4.4.3	Sancions imposables (art. 37.3 i 38 LEC).....	49
4.4.4	Competència per imposar les sancions (art. 25 D 102/2010 i art. 7b D 155/2010).....	50
4.4.5	Prescripcions (art. 25.5 D 102/2010) .....	50
4.4.6	Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes (art.24.3 i 4 D 102/2010) 50	
4.4.7	Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102/2010) .....	50
4.4.8	Circumstàncies atenuants i agreujants .....	51
4.4.9	Faltes lleus o greus sobre l'ús dels dispositius digitals. ....	52
5	LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	54
5.1	Qüestions generals .....	54
5.2	Les famílies .....	54
5.2.1	Carta de compromís educatiu.....	54
5.2.2	Drets dels pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat .....	54
5.2.3	Deures dels pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat .....	54
5.2.4	Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA) .....	55
5.3	L'alumnat.....	55
5.3.1	Drets de l'alumnat .....	56
5.3.2	Deures de l'alumnat .....	56
5.3.3	Participació de l'alumnat: els delegats i delegades .....	57
5.3.4	Consell de delegats/des .....	58
5.4	El professorat .....	58
5.4.1	Funcions.....	58
5.4.2	Drets del professorat .....	58
5.4.3	Deures del professorat .....	59
5.4.4	Assistència del professorat.....	59
5.4.5	Acollida del professorat .....	60
5.5	El Personal d'Administració i Serveis (PAS) .....	60
5.5.1	Drets del PAS.....	60
5.5.2	Deures del PAS.....	61
5.5.3	Funcions del personal auxiliar administratiu del centre.....	61
5.5.4	Funcions del personal subaltern del centre .....	61
5.6	Canals de comunicació entre la comunitat educativa .....	62
5.6.1	Canals de comunicació entre el personal del centre.....	62
5.6.2	Canals de comunicació entre el centre i les famílies .....	63
5.6.3	Canals de comunicació entre el professorat i l'alumnat .....	63
6	FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....	64
6.1	Horaris del centre .....	64

6.2	Aspectes generals .....	65
6.3	Malalties i accidents .....	65
6.4	Guàrdies del professorat .....	65
6.4.1	Guàrdies d'hores lectives .....	65
6.4.2	Guàrdies de pati .....	66
6.4.3	Guàrdies de l'Equip Directiu .....	67
6.5	Activitats complementàries i extraescolars .....	67
6.5.1	Activitats complementàries .....	67
6.5.2	Activitats extraescolars .....	69
6.6	Serveis escolars .....	69
6.6.1	Servei de menjador .....	69
6.6.2	Servei de reutilització de llibres .....	70
6.6.3	Taquilles.....	70
6.6.4	Biblioteca.....	70
6.7	Gestió econòmica: criteris i mecanismes de funcionament.....	71
6.8	Gestió acadèmica i administrativa .....	71
7	ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI .....	72
8	GLOSSARI.....	73

## 1 INTRODUCCIÓ

Els centres han de determinar les seves Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) que han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i en la seva programació anual. Correspon al Claustre i al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les Normes d'Organització i Funcionament i les seves modificacions.

En el conjunt de Normes d'Organització i Funcionament del Centre s'han de determinar:

- 1) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre
- 2) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre
- 3) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, de manera col·lectiva i individual
- 4) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

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

### 2.1 Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció que constitueixen l'Equip Directiu del nostre institut són els següents: director/a, cap d'Estudis, secretari/a i coordinador/a pedagògic/a.

Les funcions i competències d'aquests càrrecs s'estableixen en la LEC 12/2009 títol IX així com en el decret de direcció.

#### 2.1.1 Director/a

El/la director/a del centre públic representa en el centre l'Administració que n'és titular, és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

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

El/la director/a té funcions de representació, de lideratge pedagògic, de relació amb la comunitat escolar i d'organització i gestió del centre. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions següents:

- **De representació :**
  - a) Representar el centre.
  - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
  - c) Presidir el Consell Escolar, el Claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
  - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- **De lideratge pedagògic :**
  - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
  - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
  - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
  - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
  - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
  - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
  - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió especial de llocs de treball docents a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la LEC.
  - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
  - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
  - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

k) Complimentar l'aplicatiu del Consorci d'Educació pel control d'assistència del professorat.

- **De relació amb la comunitat escolar :**

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del Consell Escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

- **D'organització i gestió del centre:**

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar i adquirir béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- i) Vetllar pel manteniment i la millora de les instal·lacions del centre, en el cas dels centres que imparteixen educació secundària.
- j) Obtenir o acceptar, si escau, recursos econòmics i materials addicionals.

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

El/la directora/a, 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/la directora/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'alumnat.

### 2.1.2 Cap d'Estudis

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

Són funcions específiques del/a cap d'Estudis:

- a) Substituir el/la director/a en cas d'absència o malaltia.
- b) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i al distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el Claustre.
- c) Dur a terme l'elaboració de les modificacions necessàries en l'horari escolar, quan hi hagi alguna activitat pedagògica fora del centre, per a que tot l'alumnat estigui atès.
- d) Dur a terme l'elaboració dels horaris de dies d'exàmens de batxillerat i del dia de presentació del treball de recerca de batxillerat.
- e) Planificar i elaborar el calendari de les sessions d'avaluació del curs.
- f) Planificar i elaborar l'horari i la distribució de les convocatòries extraordinàries.
- g) Dur a terme l'elaboració dels horaris de professorat i alumnat dels dies de festivitat en el centre.



- h) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnat i professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
- i) Coordinar les activitats escolars reglades i les activitats escolars complementàries.
- j) Tenir cura de la gestió del programa de faltes d'assistència de l'alumnat.
- k) Coordinar l'absentisme escolar.
- l) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l' institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne al director/a.
- m) Coordinar, conjuntament amb coordinació pedagògica, les sessions d'avaluació ordinàries i les de les assignatures pendents, així com els criteris emprats i els acords que s'hi prenguin i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- n) Presentar els resultats educatius al Claustre i al Consell Escolar.
- o) Altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 2.1.3 Secretari/ària

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

Són funcions específiques del secretari/ària les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- 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.
- d) 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/a. Elaborar el pressupost del centre.
- e) Gestionar les despeses del centre, per delegació de la direcció.
- f) 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.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i el lloguer de béns i dels contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l' institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament,

### 2.1.4 Coordinació Pedagògic/a

Corresponen al/la coordinador/a pedagògic/a les funcions següents:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, junt amb el/la cap d'estudis i el/la director/a i amb la col·laboració i participació de tot el professorat del Claustre.

- b) Coordinar l'elaboració i l'actualització de les programacions de les diferents matèries per tal que s'adeqüin al projecte educatiu del centre.
- c) Impulsar la interdisciplinarietat d'acord amb les necessitats dels diversos currículums escolars.
- d) Coordinar i fer el seguiment de les activitats i sortides pedagògiques.
- e) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, i del material didàctic, utilitzats a les diferents assignatures, juntament amb els/les caps de departament.
- f) Coordinar l'activitat pedagògica dels departaments i la interdepartamental, els criteris d'avaluació i de recuperació i els acords que s'hi prenguin.
- g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits en el centre.
- h) Coordinar, conjuntament amb el/la cap d'estudis, les sessions d'avaluació ordinàries, de recuperació i les de les assignatures pendents, així com els criteris emprats i els acords que s'hi prenguin.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives, i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut.
- j) Coordinar la programació de l'acció tutorial, establir un calendari de desenvolupament i vetllar per la seva aplicació.
- k) Coordinar els diferents nivells i cicles d'ESO i Batxillerat juntament amb el/la cap d'estudis i el/la director/a.
- l) Establir i coordinar la relació amb les escoles de primària, dins l'àmbit pedagògic.
- m) Vetllar per la coordinació amb els serveis educatius i els serveis socials de zona.
- n) Vetllar per l'elaboració de les adequacions i plans individuals necessaris per atendre la diversitat amb la col·laboració i participació de tot el professorat del Claustre.

## 2.2 Òrgans col·legiats de participació i de coordinació

El Consell Escolar i el Claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

### 2.2.1 Consell Escolar

El Consell Escolar és un òrgan col·legiat de govern del centre docent amb representació del diferents sectors que formen la comunitat educativa.

Les atribucions del Consell Escolar són les següents:

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

- m) El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat
- n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell Escolar està constituït per:

- El/la director/a (que n'és el/la president/a)
- El/la cap d'Estudis
- El/la secretari/a (amb veu i sense vot)
- Un/a representant de l'Ajuntament
- Un/a representant del PAS (personal d'administració i serveis)
- Un/a representant del PAE (personal d'atenció educativa)
- Un/a representant de l'AMPA
- Set membres del professorat, elegits pel Claustre
- Tres membres d'entre pares o mares, elegits pels pares i mares del centre
- Tres alumnes, elegits per l'alumnat

### **Comissions específiques del Consell Escolar**

El Consell Escolar actua normalment en ple, però tenim constituïdes comissions específiques, les funcions de les quals són estudiar, informar i elevar propostes perquè siguin aprovades pel plenari del Consell.

En l'actualitat estan constituïdes:

- Comissió Permanent
- Comissió Econòmica
- Comissió de Convivència

**Comissió Permanent:** El/la director/a del centre la convoca per a aquelles qüestions que són competència del Consell Escolar quan aquest no es pot reunir. Les decisions que es prenen es posen, a posteriori, en coneixement del Consell Escolar.

Està constituïda per:

- El/la director/a
- El/la cap d'estudis
- El/la secretari/ària (amb veu i sense vot)
- Un/a representant del professorat
- Un/a representant de l'alumnat
- Un/a representant de mares i pares

**Comissió de Convivència:** Té com a finalitat garantir una aplicació correcta de la normativa de convivència del centre, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Està constituïda per:

- El/la cap d'Estudis
- Dos representants del professorat<sup>1</sup>
- Un/a representant de l'alumnat
- Un/a representant de mares i pares

---

<sup>1</sup> Si es creu necessari s'ampliarà amb el/la tutor/a de l'alumne/a i/o el/la orientador/a educatiu/va

**Comissió Econòmica:** Supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del Consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. El/la secretari/a del centre li presenta els comptes anuals i la previsió de despeses per al curs següent.

Està constituïda per:

- El/la director/a
- El/la secretari/a
- Un/a representant del professorat
- El/la representant de l'Ajuntament
- Un/a representant de mares i pares

## 2.2.2 Claustre del professorat

El Claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per la totalitat del professorat del centre i el presideix el director o directora. Es reuneix preceptivament una vegada cada 2 mesos i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El secretari estén acta de cada sessió, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Correspon al Claustre les següents funcions:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu del centre
- b) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del/de la director/a.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- g) Donar suport a l'Equip Directiu i, si escau, al Consell de Direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El/la directora/a del centre pot convocar a les sessions del Claustre del professorat als professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h.

## 2.2.3 Equip Directiu

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i a l'institut Josep Pla és integrat pel director/a, el/la secretari/ària, el/la cap d'estudis i el/la coordinador/a pedagògic/a que són responsables de la gestió del projecte de direcció.

L'Equip Directiu gestiona, planifica i coordina l'activitat general del centre i vetlla per l'adequació d'aquesta activitat a la programació general de centre. Té les responsabilitats que es deriven dels òrgans unipersonals que el componen. Manté un treball conjunt amb les coordinacions de nivell, en el marc del Consell de Direcció, amb els/les caps de departament, en el marc de la Comissió Pedagògica, i amb la resta de coordinacions.

El/la directora/a pot delegar en els membres de l'Equip Directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.

- 5.b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- 5.c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- 6.a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- 7.e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un Consell de Direcció, integrat per membres del Claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

Correspon al/la director/a nomenar i fer cessar els membres de l'Equip Directiu i del Consell de Direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del Claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El/la directora/a respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el Consell Escolar i l'Administració educativa. L'Administració Educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

#### 2.2.4 Consell de Direcció

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el/la directora/a del centre pot constituir un Consell de Direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del Claustre de professorat que té assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del Consell de Direcció.

El Consell de Direcció de l'institut Josep Pla, que es reuneix setmanalment, està format per el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la coordinador/a pedagògic/a i els/les coordinadors/es de cycle.

Correspon al Consell de Direcció les següents funcions:

- a) Promoure i posar en marxa els diferents projectes que es porten a terme a l'institut.
- b) Fer un seguiment de l'activitat del centre.
- c) Promoure la innovació pedagògica en el centre.
- d) Valorar, determinar i coordinar les propostes de millora establertes en la memòria anual de centre.
- e) Prendre decisions consensuades sobre actuacions que poden tenir una repercussió important en el funcionament general del centre.
- f) Coordina les coordinacions de nivell.
- g) Impulsar i fer el seguiment de la programació anual de centre.
- h) Establir i coordinar el procés d'avaluació interna.

#### 2.2.5 Comissió Pedagògica

Està formada per tots els/les caps de departament i seminari, els/les coordinadors de cicle, el/la cap d'estudis, el/la coordinador/a pedagògic/a i el/la director/a. Quan es consideri necessari hi participaran altres coordinacions.

La Comissió Pedagògica vetlla per mantenir actualitzat el projecte curricular del centre, coordina l'acció dels departaments didàctics i actua com a transmissora d'informació pedagògica a cada departament o seminari i viceversa. És l'organisme encarregat de la coordinació dels diferents projectes de recerca i innovació que es porten a terme a l'institut. Es reunirà cada trimestre i a final de curs.

Correspon a la Comissió pedagògica les següents funcions:

- a) Coordinar les programacions dels diferents departaments.
- b) Coordinar l'oferta general de matèries optatives a l'ESO.
- c) Coordinar les activitats complementàries lligades al currículum programades des dels diferents departaments.
- d) Posar en comú l'anàlisi dels resultats del centre realitzat pels diferents departaments i fer-ne una valoració conjunta.
- e) Distribuir el pressupost trimestral segons les previsions dels diferents departaments.
- f) Rebre informacions generals del centre per transmetre als departaments.
- g) Impulsar i fer un seguiment de la realització del projecte curricular de centre.
- h) Establir i coordinar el procés d'avaluació interna.
- i) Fer un seguiment de l'activitat del centre.
- j) Promoure la innovació pedagògica en el centre.

## 2.2.6 Comissió TIC

Formen part de la comissió TIC la coordinació d'informàtica, un membre de l'Equip Directiu, el/la cap de Departament de Tecnologia i el/la tècnica de coordinació d'informàtica si ha estat nomenat. Es reuneix periòdicament en una de les hores del seu horari fix.

Correspon a la Comissió TIC les següents funcions:

- a) Prioritzar les necessitats TIC i TAC del centre.
- b) Desenvolupar i actualitzar el Pla TAC del centre.
- c) Impulsar l'ús de les noves tecnologies de la informació i la comunicació a tot el professorat.
- d) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent sobre l'aplicació didàctica de les noves tecnologies (TIC).
- e) Donar eines a l'estructura organitzativa del centre, tant horitzontalment com vertical, per tal de poder desenvolupar les TIC amb les màximes garanties possibles.
- f) Tenir actualitzades i en bon ús totes les TICs del centre.
- g) Informar als membres de la comunitat educativa dels serveis informàtics del centre.
- h) Mantenir el lloc web del centre

## 2.3 Òrgans unipersonals de coordinació

### 2.3.1 Coordinacions de cicle

A l'institut Josep Pla hi ha dues coordinacions d'ESO, primer cicle i segon cicle, i una coordinació de batxillerat que tenen la consideració de segon nivell de gestió, amb funcions i responsabilitats en aspectes concrets de l'activitat del centre i són membres del Consell de

Direcció. Per al desenvolupament de les seves funcions i el compliment de les seves tasques gaudiran de les hores de reducció lectives i complementàries corresponents. Formen part del Consell de Direcció amb una reunió setmanal amb l'Equip Directiu.

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

Correspon a les coordinacions de cicle les següents funcions:

- a) Vetllar perquè el PAT es porti a terme, fer-ne el seguiment i l'avaluació junt amb els tutors i tutores.
- b) Planificar les sessions de tutoria en els diferents grups juntament amb els tutors i tutores de cada nivell educatiu.
- c) Convocar, coordinar i moderar les reunions de tutors i tutores i dels equips docents, i fer constar en acta els acords presos.
- d) Coordinar l'elaboració i revisió dels treballs de síntesi i dels treballs de recerca. Fer-ne el seguiment i l'avaluació junt amb els equips docents.
- e) Coordinar les activitats i sortides pedagògiques de l'alumnat. Elaborar el calendari d'activitats, vetllant per la seva coherència. Fer-ne el seguiment i a l'ESO, supervisar el control dels pagaments.
- f) Recollir i difondre la informació que pot ser d'interès per als equips docents i, tutors i tutores.
- g) Coordinar les decisions sobre convivència preses pels equips docents i pels tutors i tutores, i fer-se'n càrrec quan sigui necessari.
- h) Coordinar el traspàs d'informació de tutors/es i d'equips docents d'un curs al següent.
- i) Assistir a les reunions setmanals de Consell de Direcció.
- j) Assistir a les reunions de la Comissió Pedagògica.
- k) Assistir a les reunions de nivell amb les famílies.
- l) Col·laborar en la preparació de les activitats generals de l'institut.
- m) Coordinar actuacions generals dels diferents cicles.
- n) Elaborar, a final de curs, una memòria que reculi i valori el funcionament de la coordinació de nivell, vetllar especialment perquè els acords presos a les reunions de tutors i tutores i d'equips docents quedin a la memòria del curs i es puguin recollir el curs següent.
- o) Fer el seguiment de les sancions per faltes d'assistència i incidències de l'alumnat.

Les coordinacions de cicle de l'ESO a més tindran les següents funcions:

- a) Participar a les reunions d'assignació de matèries optatives, vetllant pels criteris d'assignació i portar el control de les llistes de matèries optatives.
- b) Vetllar per l'actualització de les observacions acadèmiques.
- c) Prioritzar juntament amb els tutors i tutores i els equips docents els alumnes que han de ser valorats per l'EAP (Equip d'Assessorament Pedagògic).
- d) Coordinar les actuacions de l'EAP i les intervencions de la persona orientadora en el cicle amb les dels tutors i tutores juntament amb la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat).
- e) Coordinar les actuacions de la comissió social amb les dels tutors i tutores juntament amb la CAD.
- f) Fer el seguiment de les adaptacions, plans individualitzats i d'altres actuacions necessàries respecte l'alumnat que necessita una atenció especial (alumnat amb necessitats educatives especials (NEE), alumnat social i culturalment desafavorit (SCD), nouvinguts, alumnat amb trastorns específics d'aprenentatge, etc.)
- g) Coordinar el programa de salut del centre juntament amb la CAD.

La coordinació de 2n cicle, a més, haurà de col·laborar en l'orientació acadèmica de l'alumnat de 2n cicle d'ESO i coordinar l'organització de l'acte final d'etapa i l'orla d'alumnat.

La coordinació de batxillerat a més, tindrà les següents funcions:

- a) Coordinar l'orientació acadèmica de l'alumnat de batxillerat.
- b) Actuar com a vocal de centre a les PAU.
  
- c) Organitzar l'assistència de l'alumnat a les jornades de portes obertes a les universitats.
- d) Coordinar l'organització de l'acte de final de 2n de batxillerat i l'orla de l'alumnat
- e) Col·laborar en la jornada de *Portes Obertes* d'ensenyaments postobligatoris
- f) Planificar junt amb el/la cap d'estudis la jornada d'exposició dels treballs de recerca.
- g) Coordinar l'assignació de matèries optatives conjuntament amb el/la cap d'estudis, orientant a l'alumnat en la seva tria.
- h) Organitzar les xerrades d'alumnat de batxillerat per a l'alumnat de 4t d'ESO.
- i) Organitzar les xerrades d'exalumnes universitaris per a l'alumnat de batxillerat.
- j) Organitzar les xerrades de les universitats i/o professionals per a alumnat de batxillerat.

### 2.3.2 Caps de departament i de seminari

Correspon als/les caps de departament les següents funcions:

- a) Coordinar les activitats del departament la seva programació i la seva avaluació
- b) Convocar i presidir les reunions del departament. Preparar l'ordre del dia de les reunions de Departament, incloent, si s'escau, els punts fixats per la direcció, i aixecar-ne l'acta.
- c) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents al llarg dels cicles i etapes i vetllar per la seva coherència.
- d) Coordinar l'elaboració, l'actualització i la coherència de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- e) Supervisar i validar les programacions i tenir cura que l'última versió estigui accessible als membres del departament i a la coordinació pedagògica.
- f) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent a les àrees i matèries corresponents.
- g) Coordinar la fixació de criteris comuns de correcció, d'avaluació i de recuperació de les àrees i matèries corresponents, vetllar per la seva coherència i pel seguiment de l'avaluació de l'alumnat. Fer el seguiment i l'anàlisi dels resultats de les avaluacions dels diferents nivells, cicles i etapes.
- h) Fer-se càrrec de la resolució de les reclamacions formals que sobre les qualificacions es formulin.
- i) Comunicar a la coordinació pedagògica la proposta del departament dels materials didàctics i llibres de text que s'utilitzaran a les assignatures del departament en el termini acordat, vetllant per la seva adequació pedagògica.
- j) Comunicar les sortides i activitats pedagògiques anuals proposades pel departament a la coordinació pedagògica i a les coordinacions de nivell durant el mes de setembre.
- k) Comunicar al/la cap d'estudis i al/la coordinador/a pedagògic/a durant el mes de juny, l'oferta anual de matèries optatives per a l'ESO, per al curs següent proposada pel departament.
- l) Coordinar les propostes de treballs de recerca, vetllar per la seva coherència i fer-ne el seguiment. Comunicar a la coordinació de batxillerat l'oferta de treballs de recerca per al curs següent.



- m) Coordinar l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat de ritmes d'aprenentatge
- n) Coordinar les adequacions individualitzades per a alumnat amb TDA/H (Trastorn de Dèficit d'Atenció/Hiperactivitat) , dislèxia i dèficit auditiu i els plans individualitzats per alumnat amb NEE i alumnat nouvingut i vetllar perquè es compleixin.
- o) Coordinar la recerca i elaboració de materials i activitats per a l'atenció a la diversitat (grup flexible a les àrees instrumentals, alumnat nouvingut, plans individualitzats, etc.) i arxivar aquests materials i activitats.
- p) Fomentar la participació del departament en fòrums, trobades, concursos, etc. per incentivar l'alumnat amb altes capacitats.
- q) Portar el control i l'arxiu dels documents del departament.
- r) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic. Dur a terme la gestió de l'equipament inventariable del departament i tenir al dia l'inventari del material no fungible.
- s) Dinamitzar l'activitat pedagògica i la interdisciplinarietat en l'àrea.
- t) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat
- u) Informar sobre les referències bibliogràfiques, el material didàctic, les activitats i diferents propostes que arribin al departament.
- v) Acollir el professorat de nova incorporació i el professorat substitut.
  - Facilitar-li la informació sobre el funcionament del departament i del cicle/s i nivell/s en què impartirà classes.
  - Lliurar-li les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament les matèries assignades.
  - Donar-li el suport didàctic que necessiti.
- w) Col·laborar amb la direcció en l'avaluació del professorat del departament.
- x) Assistir a les reunions de la comissió pedagògica.
- y) Aquelles altres que li puguin ser encomandes per la direcció o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### 2.3.3 Coordinació de biblioteca

Sempre que sigui possible es nomenarà un coordinador de biblioteca que passarà la major part de temps possible al front de la biblioteca de l'institut. Els apartats k-n només es podran dur a terme si hi ha una reducció horària suficient.

Correspon a la coordinació de biblioteca les següents funcions:

- a) Tenir cura de l'organització i de l'ordre de la biblioteca.
- b) Actualitzar i mantenir el registre de volums mitjançant l'aplicatiu e-Pèrgam.
- c) Gestionar el servei de préstec i fer un seguiment dels llibres que surten de la sala en servei de préstec.
- d) Mantenir actualitzada la normativa d'ús de la biblioteca i fer-la complir.
- e) Establir un horari a disposició de l'alumnat que contempli els esbarjos i les hores de migdia dels dies amb servei de menjador (sempre que es pugui cobrir per horari i pressupost).
- f) Fer el seguiment de la persona auxiliar de biblioteca.
- g) Tenir cura dels ordinadors de la biblioteca pel que fa al seu funcionament i al bon ús per part de l'alumnat usuari.
- h) Coordinar les compres de fons per a la biblioteca sempre que hi hagi pressupost.
- i) Coordinar-se amb les institucions que puguin prestar o donar material per al fons bibliogràfic
- j) Elaborar la memòria anual de la biblioteca.
- k) Difondre el fons de la biblioteca i les novetats a la comunitats educativa.

- l) Assessorar el professorat en estratègies de foment de la lectura i ús pedagògic de la biblioteca, així com promoure actuacions relatives al foment de la lectura en col·laboració amb els departaments o cicles.
- m) Assessorar el professorat i promoure actuacions i programes relacionats amb la formació de l'alumnat en habilitats d'ús de la informació i desenvolupament de competències informacionals.
- n) Impulsar l'elaboració del Pla de Lectura del Centre.

### 2.3.4 Coordinació de menjador

Correspon al coordinador/a de menjador les següents funcions:

- a) Convocar les reunions de la comissió de menjador, fer-ne l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords.
- b) Responsabilitzar-se del compliment de tots els acords presos en el sí de la comissió.
- c) Coordinar les relacions amb l'empresa del servei de menjador.
- d) Vetllar pel bon funcionament i conservació de l'espai, mobiliari i maquinària del menjador i office.
- e) Recollir els acords presos pel claustre, per la comissió de menjador o per la direcció, per tal de transmetre'ls a tots els monitors/es.
- f) Supervisar la feina i controlar l'assistència dels monitors.
- g) Tenir actualitzat el llistat i la documentació de l'alumnat que utilitza el servei de menjador i necessita un menú diferent.
- h) Posar-se en contacte, si s'escau, amb les famílies.

### 2.3.5 Coordinació de festes de centre

Correspon al coordinador de festes de centre les següents funcions:

- a) Preparar i coordinar les festes de centre: Nadal, Carnaval i Sant Jordi.
- b) Coordinar les activitats de l'alumnat de 4t juntament amb els tutors de 4t i la coordinació de segon cycle per a l'autofinançament (en la mida del possible) del viatge a Menorca.
- c) Coordinar l'alumnat de la comissió de festes per concretar les activitats de les festes de centre.
- d) Informar l'alumnat i el professorat del contingut, dinàmiques i organització de les festes.
- e) Informar a les famílies i a l'entorn a través de la pàgina web el centre.
- f) Promoure les bones relacions entre el personal del centre i vetllar pel seu benestar en el lloc de treball.

### 2.3.6 Coordinació LIC

Correspon a la Coordinació LIC les següents funcions:

- a) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- b) Desenvolupar el PLC (Projecte Lingüístic de Centre).
- c) Col·laborar amb l'Orientació Educativa i amb la CAD en la millora de Pla d'Acollida i en l'elaboració dels PI (Pla Individualitzat) de l'alumnat nouvingut buscant, organitzant i elaborant materials per a aquest alumnat.
- d) Coordinar-se amb l'assessor LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social) del Servei Educatiu corresponent per tal de donar resposta a les necessitats que puguin sorgir en l'acolliment i l'elaboració dels PI de l'alumnat nouvingut

- e) Coordinar els membres de l'Equip Docent que intervenen en l'elaboració dels PI de l'alumnat nouvingut i proporcionar-los els recursos pedagògics que necessitin.
- f) Seguiment de l'alumne/a en pràctiques del CF (Cicle Formatiu de grau superior) en TI (Tècnic en Integració social) que ajudarà a la integració de l'alumnat nouvingut que ho necessiti en el centre.
- g) Coordinar les actuacions que es realitzin a les diferents àrees sobre les tasques a realitzar a l'aula per a la millora de l'alumnat en l'ús de les llengües tan a nivell d'expressió oral com de comprensió lectora.
- h) Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- i) Coordinar les activitats que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- j) Actualitzar, pel que fa a l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural, els documents d'organització del centre.
- k) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural i ciutadana.
- l) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- m) Gestionar l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut.
- n) Coordinar-se amb la persona tutora de l'AA (Aula d'Acollida).
- o) Coordinar els membres de l'Equip Docent que intervenen en l'elaboració dels PI de l'alumnat nouvingut i proporcionar-los els recursos pedagògics que necessitin.
- p) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

### 2.3.7 Coordinació de riscos laborals

Correspon al personal coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Correspon a la coordinació de riscos laborals les següents funcions:

- 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/de la director/a del centre.
- b) Elaborar el pla d'emergència, i la seva implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- 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) Trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.

- i) Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.
- j) 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.
- k) Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.
- l) Organitzar les vacunacions i elaborar, cada curs, el llistat d'alumnat amb malalties.

### 2.3.8 Coordinació informàtica

Correspon a la coordinació d'informàtica la supervisió de les aules d'informàtica i de la resta d'ordinadors del centre i l'assessorament al professorat en la utilització dels recursos informàtics. A fi de poder desenvolupar la seva feina tindrà una reducció de sis hores lectives.

Correspon a la coordinació d'informàtica de centre les següents funcions:

- **De coordinació:**
  - a) Proposar a la direcció del centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics.
  - b) Actuar, per delegació del/de la director/a del centre, de persona interlocutora amb l'Àrea de Tecnologies de la informació i la comunicació del Consorci d'Educació de Barcelona.
- **De suport tècnic:**
  - a) Organitzar i supervisar les tasques encomanades al/la tècnic/a.
  - b) Supervisar les instal·lacions i els equipaments i recursos informàtics i telemàtics, proposant les mesures pertinents per a garantir-ne el millor funcionament.
  - c) Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions d'instal·lació i manteniment del programari, instal·lació i prova del maquinari, manteniment dels sistemes de disc, supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient, realització de les mesures de salvaguarda de la informació i organització dels manuals i altres documents de treball.
  - d) Assegurar la disponibilitat del programari necessari per a dur a terme les activitats educatives previstes.
  - e) Proposar les actuacions de manteniment ordinari del maquinari i avaluar l'adequació de les accions realitzades.
- **De promoció i suport educatiu:**
  - a) Organitzar el desenvolupament de les matèries d'informàtica que s'imparteixen en el centre.
  - b) Orientar i assessorar el Claustre i els Departaments sobre utilitzacions de la tecnologia informàtica en les diverses àrees del currículum, .
  - c) Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa.
  - d) Orientar els Departaments respecte a les modalitats de formació convenientes als interessos i necessitats dels seus membres, introducció d'informació a la web i ús del *moodle*.
  - e) Promoure la utilització diversificada dels serveis telemàtics.
- **Administratives:**
  - a) Assessorar la direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenent els criteris de l'Administració educativa.
  - b) Assessorar la direcció del centre en la confecció i el manteniment de l'inventari de recursos informàtics, en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques generals.
  - c) Convocar i conduir les reunions de la comissió TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i del Coneixement).
  - d) Elaborar la memòria final de tots els canvis i activitats que hi ha hagut d'informàtica.
  - e) Altres funcions que li siguin encarregades per la direcció.

Si hi ha disponibilitat horària, s'afegeix la figura la incorporació d'un/a tècnic/a de coordinació informàtica que sota la seva direcció li donarà suport en determinades tasques.

### 3 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

#### 3.1 Organització del professorat

L'adscripció del professorat als cursos es realitza als departaments d'acord amb els següents criteris pedagògics que es mantindran sempre que sigui possible.

- a) Formació d'equips de professors/res de 1r i 2n, i de 3r i 4t d'ESO.
- b) Continuitat del professorat d'un curs a l'altre dins d'un mateix cicle.
- c) L'adscripció d'un/a sol/a professor/a en l'ensenyament d'una matèria dins del mateix nivell.
- d) Equilibri de matèries comunes i optatives en la dedicació de cada professor/a.
- e) Equilibri de cursos de les etapes ESO i Batxillerat en la dedicació de cada professor/a.

L'adscripció del professorat a les tutories i a altres tasques específiques, és atribució de l'Equip Directiu atenent l'organització general del curs. Cal, però, tenir present la continuïtat i la rotació en la tasca tutorial.

##### 3.1.1 Equips Docents/de cicle

El conjunt de professorat que imparteix docència a un nivell d'alumnes constitueix l'Equip Docent de nivell. Tot el professorat ha de pertànyer com a mínim a un equip docent. Sempre que sigui possible es mantindrà el mateix durant un cicle. A principi de curs, l'equip directiu estableix qui pertany a cada un dels equips docents. Es prioritza el professorat tutor del nivell i el que imparteix les matèries comunes a tots els grups del nivell.

Al setembre es realitzen reunions d'equips docents per organitzar el curs i fer el traspàs d'informació. A final de curs es fan per les valoracions i propostes de millora. L'equip docent de cada nivell es reuneix a les sessions de preavaluació i avaluació. Al llarg del curs es realitzen reunions d'equips docents segons el calendari de reunions establert per tal de garantir l'assoliment dels objectius previstos.

Les reunions d'equip docent estan dirigides i presidides pel coordinador/a de cicle o, quan sigui necessari per un membre de l'Equip Directiu, que informa amb anticipació de l'ordre del dia i estén acta de la reunió que es difon per tal que el professorat de nivell que no participa de l'equip docent s'assabenti del contingut de les reunions.

Amb criteri general, les funcions que corresponen a l'Equip Docent estan directament vinculades a les funcions de les persones tutores i a l'organització, la coordinació curricular i a l'avaluació. L'Equip Docent actuarà coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors. L'Equip Docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. Aquest comparteix la responsabilitat de l'acció tutorial, fonamentalment en els objectius que corresponen al procés d'aprenentatge, a l'assoliment de competències i a les accions que fan referència a la dinàmica del grup.

Correspon als equips docents les següents funcions:

- i) Revisar l'assignació de les matèries optatives.
- j) Establir els diversos agrupaments d'alumnes (optatives de reforç, grups reduïts de reforç, programa Èxit, etc.).
- k) Proposar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs i les demandes d'actuació de l'orientació educativa i de l'EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic).

- l) Coordinar-se pel que fa als continguts de les diferents matèries, en la seqüenciació d'aquests i en els criteris d'avaluació i recuperació. Coordinar les activitats d'estiu de recuperació i les de consolidació.
- m) Coordinar, fer el seguiment i avaluar les activitats i sortides pedagògiques i les activitats festives de centre.
- n) Fer el seguiment del PAT (Pla d'Acció Tutorial) de nivell.
- o) Avaluar l'alumnat.
- p) Dissenyar i aplicar el treball de síntesi.
- q) Col·laborar en el procés d'avaluació interna i fer les propostes de millora oportunes.
- r) Proposar mesures correctores en el cas d'alumnes que han transgredit les normes de convivència.

El professorat, com a membre d'un equip docent:

- a) Ha de crear un ambient satisfactori i agradable a l'aula, motivador per a l'alumnat i que afavoreixi una actitud positiva cap a l'aprenentatge.
- b) És tan responsable com el propi tutor/a de l'educació integral de l'alumnat; no és només transmissor de conceptes de la seva matèria.
- c) Ha de participar en les propostes que es fan des de tutoria per tal de millorar la seva tasca:
  - Informació acadèmica i/o de comportament a cada àrea
  - Implicació en les mesures de convivència i en control de l'assistència
  - Planificació d'estratègies d'integració i participació.
- d) Col·laborar, mitjançant l'observació dins l'aula, en la detecció i anàlisi de les necessitats educatives de l'alumnat.
- e) Prendre decisions consensuadament sobre el tipus i grau d'adaptacions necessàries i la modalitat de suport.
- f) Participar en l'avaluació, promoció i orientació en relació a la finalització dels estudis de l'alumnat amb NEE, trastorns específics de l'aprenentatge i amb d'altres situacions singulars.

### 3.1.2 Departaments

El departament és l'òrgan de coordinació col·legiat que vetlla per la coherència didàctica de les diferents matèries que configuren el currículum de l'ESO i el Batxillerat.

Cada professor forma part d'un departament didàctic d'acord amb la seva especialitat.

El règim de funcionament, dels departaments, serà el mateix que els establerts pels òrgans col·legiats. Tot el professorat disposa d'una hora de reunió de departament setmanal, i totes les vegades que es consideri oportú, de manera extraordinària, sempre que el convoqui el/la cap del departament, la direcció per mitjà d'algun dels seus membres, o així ho sol·licitin almenys un terç dels membres del departament.

Tenen prioritat per optar a cap de departament didàctic el professorat que pertany al cos de catedràtics/es d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen en la plantilla com a titulars d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si cap d'ells/es no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics/es, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre/a professor/a que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

La coordinació entre els docents que imparteixen les matèries de llengua catalana i de llengua castellana ha de possibilitar la planificació i utilització d'eines metodològiques i didàctiques compartides per afavorir un millor aprenentatge dels aspectes comuns d'ambdues llengües.

L'estructura organitzativa dels centres ha de garantir aquesta coordinació establint equips estables de treball.

L'Institut considera com a Seminaris les següents especialitats unipersonals: Economia, Filosofia, Llengües clàssiques i Orientació educativa

A més de coordinar-se amb el departament al que estiguin adscrits, tindran les mateixes funcions que els caps de departament. Sempre que sigui possible el càrrec serà retribuït i suposarà la reducció horària corresponent.

Al nostre institut els Departaments i els Seminaris adscrits seran:

<b>DEPARTAMENT</b>	<b>SEMINARIS I PROFESSORAT ADSCRITS</b>
Castellà	Llengua i Literatura castellana Llengües Clàssiques (S) Orientació Educativa
Català	Llengua i Literatura catalana Aula d'Acollida
Ciències Experimentals	Física i Química (S) Ciències Naturals
Ciències Socials	Geografia i Història Filosofia (S) Religió
Educació Física	
Educació Visual i Plàstica	
Llengües Estrangeres	Anglès Francès
Matemàtiques	Matemàtiques Economia (S)
Música	
Tecnologia	

Correspon als departaments les següents funcions:

- a) Concretar el currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes. Vetllar per la seva coherència .
- b) Establir la metodologia i didàctica educatives aplicables a les àrees i matèries corresponents.
- c) Fixar els criteris comuns de correcció i d'avaluació de les àrees i matèries corresponents.  
Establir criteris comuns de promoció de cicle i d'etapa.
- d) Coordinar la recuperació de matèries pendents.
- e) Concretar continguts, criteris metodològics i d'avaluació per a l'atenció a la diversitat.
- f) Vetllar perquè es compleixin les adequacions individualitzades per a alumnat amb TDA/H, dislèxia i dèficit auditiu i els plans individualitzats per alumnat amb NEE i alumnat nouvingut.
- g) Buscar materials i elaborar activitats per a l'atenció a la diversitat (grup flexible a les àrees instrumentals, alumnat nouvingut, plans individualitzats, etc.) i arxivar aquests materials i activitats.
- h) Participar en fòrums, trobades, concursos, etc. per incentivar l'alumnat amb altes capacitats.
- i) Elaborar les programacions anuals de les assignatures assignades al Departament. Aquestes han de contemplar la concreció del currículum, la metodologia i la didàctica seguida i els criteris d'avaluació de cada àrea i matèria. S'enviarà per correu electrònic a coordinació pedagògica abans de l'1 de novembre.
- j) Programar les sortides activitats didàctiques anualment i informar-ne a coordinació pedagògica i a les coordinacions de nivell durant el mes de setembre. Fer-ne un valoració a final de curs que s'inclourà a la memòria del departament.
- k) Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries que li corresponen.
- l) Proposar a la coordinació pedagògica els materials didàctics i llibres de text que s'utilitzaran a les assignatures del departament.
- m) Proposar al juny l'oferta anual de matèries optatives per a l'ESO al/la cap d'estudis i al/la coordinador/a pedagògic/a per al curs següent.
- n) A partir de les dades facilitades per el/la cap d'estudis, elaborar una proposta d'assignació de grups al professorat.
- o) Proposar anualment treballs de recerca de Batxillerat.
- p) Resoldre les reclamacions formals que es formulin sobre les qualificacions.
- q) Fer constar en acta els acords que es prenguin a les reunions de Departament.

### **3.1.3 La Comissió d'Atenció a la Diversitat**

La CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat) 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.

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



- La coordinació pedagògica, com a membre de l'Equip Directiu, que la presideix
- L'orientació educativa
- Les coordinacions de nivell de l'ESO
- La persona psicopedagoga de l'EAP que intervé en el centre

En pot formar part, de forma habitual o esporàdica, altre professorat segons la seva funció: persones psicopedagogues de la USEE, logopeda, coordinació LIC o tutor/a de l'aula d'acollida.

Correspon a la CAD les següents funcions:

- a) Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes
  - b) Concretar l'organització, l'ajustament i el seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per atendre la diversitat de l'alumnat.
  - c) Elaborar propostes metodològiques i organitzatives en l'atenció a l'alumnat amb NEE.
  - d) Col·laborar en l'elaboració del PAD (Pla d'Atenció a la Diversitat) de l'institut i revisar-lo.
  - e) Prioritzar els alumnes que han de ser valorats per l'EAP seguint el protocol pactat entre el centre i l'EAP. Abans ja hi ha hagut una priorització prèvia per part dels equips docents, els tutors i la coordinació de cicle.
  - f) Fer el seguiment de l'alumnat amb NEE prioritzant les qüestions més generals ja que els casos individuals es tracten més profundament a les reunions entre la professora d'Orientació Educativa i l'EAP.
  - g) Orientar i col·laborar en l'elaboració dels PI.
  - h) Fer el seguiment dels PI
  - i) Aconseguir que tot el professorat utilitzi els protocols sobre dislèxia i TDAH i els contempli a la programació de la matèria i en els PI.
- 
- j) Col·laborar en l'actualització i millora del Pla d'Acollida i en la cerca i elaboració de materials per a l'alumnat nouvingut amb la coordinació LIC.
  - k) Organitzar la intervenció de la professora d'Orientació Educativa i l'EAP a 2n cicle de l'ESO, sobretot pel que fa a l'orientació acadèmica i professional. També es pot atendre l'alumnat de Batxillerat quan sigui necessari.
  - l) Regular el funcionament de la Comissió Social (formada per la CAD i els educadors socials dels serveis socials de la zona) que es reuneix mensualment.
  - m) Coordinar-se amb els/les referents del Programa Salut i Escola.
  - n) Coordinar-se amb els/les tutors/es quan sigui necessari.

Per poder fer amb diligència les seves funcions i tenint en compte la importància que aquest estament té al nostre centre, la CAD es reuneix cada setmana. Una setmana, la reunió es fa amb la persona psicopedagoga de l'EAP. L'altra setmana hi intervé el/la treballador/a social de l'EAP i es fan les comissions socials amb els dos serveis socials de zona que atenen majoritàriament el nostre alumnat. El/la psicopedagog/a de l'EAP es reuneix quinzenalment amb els /les psicopedagogs/es de la USEE.

La CAD 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 de la coordinació pedagògica.
- b) Amb els equips docents, a través de les coordinacions de nivell, de cara al seguiment d'alumnat concret i de les mesures que es prenen per atendre'l.
- c) Amb els/les tutors/es, a través de l'orientació educativa i de les coordinacions de nivell que reben les demandes, les analitzen i les prioritzen, 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.

### **3.1.4 Horaris**

#### **3.1.4.1 Criteris generals per l'assignació de grups i matèries**

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

El/la cap d'estudis fa la proposta d'assignació de les matèries i grups que haurà d'impartir cada departament. En aquest primer repartiment també es contemplen els desdoblaments, els grups de reforç, les hores destinades a atenció a la diversitat, les hores d'un altre departament i les matèries optatives. Es procurarà que el professorat de matèries comunes d'un nivell hi imparteixi les optatives de la seva àrea. Per fer aquesta distribució es té en compte l'estructura d'equips docents que consta en el PEC del nostre centre. Sempre que sigui possible el/la mateix/a professor/a impartirà matèries de la seva àrea a tots els grups d'un mateix nivell i es procurarà mantenir al llarg de dos cursos (1r-2n ESO, 3r-4t ESO, 1r-2n batxillerat). En aquesta reunió també es proposen els càrrecs.

#### **3.1.4.2 Horaris del professorat i criteris pedagògics per a la confecció dels horaris**

La jornada laboral ordinària del professorat és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribuirà en 7 hores i 30 minuts d'horari no presencial al centre, dues d'horari no fix en el centre i 28 hores d'horari fix al centre.

Les 7h 30 min d'horari no presencials són de preparació de docència, correccions i altres tasques que no requereixen que es facin a l'institut.

En les 2 h d'horari no fix en el centre es faran les reunions de Junta d'avaluació, les reunions de classe d'inici de curs i d'altres de caràcter extraordinari.

Les 28 hores d'horari fix es reparteixen entre hores lectives, de reducció per càrrec, de reunions, de tutoria i de guàrdia. Tot i que el nombre d'hores quadrimestrals pot ser variable, la mitjana d'hores lectives setmanals serà de 20 un cop sumades les de reducció (si n'hi ha) que comporti cada càrrec. La resta d'hores estarà distribuïda en una hora setmanal de reunió de departament, una hora setmanal de reunió general, una hora de reunió d'equip docent, una hora de reunió de tutors/es amb el coordinador/a de nivell, hores de reunió dels diferents òrgans de coordinació i/o comissions, una hora de tutoria per a realitzar les tasques de la tutoria orientadora i guàrdies.

L'horari setmanal del professorat pot ser modificat en cas de situacions especials (treball de síntesi, sortides extraescolars, etc.) per garantir l'atenció a tot l'alumnat.

El professorat representant del Consell Escolar, en la mesura que sigui possible, tindrà una hora de reducció de l'horari fix. La reducció d'aquestes hores no serà en cap cas d'hores lectives i, per tant, tindran 27 hores d'horari fix.

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, la reunió de departament i la reunió general. La confecció dels horaris és responsabilitat de el/la cap d'estudis. Tenint en compte que els horaris han de respondre a criteris pedagògics, les tardes es repartiran entre tot el professorat, i, s'intentarà que, en la mesura del possible, les hores de tarda siguin de grups reduïts.

L'horari es distribueix en 7 mòduls, 5 matins i dues tardes, per a l'alumnat d'ESO i en 5 matins per al de batxillerat. L'horari d'un/a professor/a amb jornada completa s'intentarà que sigui com a màxim de 5 mòduls de matí i un de tarda. En cas de professorat amb 2/3 de jornada el seu horari serà sense tardes o amb un matí lliure, en cas de 1/2 jornada s'intentarà un horari sense tardes i com a mínim un matí lliure.

### **3.1.4.3 Aprovació dels horaris**

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

### **3.1.5 Assignació de les tutories de treball de recerca de 2n de batxillerat**

Durant el 2n 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. En el cas de voler desenvolupar un treball diferent als del llistat, s'han d'adreçar al/la cap de departament de l'àrea per tal de decidir la conveniència o no del treball en qüestió. 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. Preferentment, els/les tutors/es de treballs de recerca seran professors/es que imparteixen docència al batxillerat. Els treballs es faran preferentment en parelles, encara que també podran ser individuals.

## **3.2 Organització i distribució de l'alumnat**

### **3.2.1 Els grups-classe**

La confecció dels grups classe de l'ESO està feta amb el criteri d'aconseguir grups heterogenis. A partir de la informació rebuda per part dels centres de primària de procedència del nostre alumnat, des de coordinació pedagògica es fa la proposta de la distribució d'alumnes de forma equilibrada en els tres grups. L'Equip Docent a final de curs o, excepcionalment, durant el curs escolar, pot fer propostes de canvi. En el pas de primer cicle a segon cicle l'Equip Docent de 2n es refan els 3 grups.

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 Desdoblaments i agrupaments flexibles de reforç**

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.

Les matèries de Matemàtiques, Llengua catalana i Llengua castellana (i Anglès a 2n, 3r o 4t d'ESO) tenen un quart grup per atendre per separat uns 12-15 alumnes. L'alumnat pot ser assignat a aquest grup o reincorporar-se al grup ordinari en qualsevol moment del curs, preferiblement a principis de cada trimestre. En cas necessari, si la confecció dels horaris es veu impossibilitada degut a l'aplicació d'aquesta estratègia, es podrà substituir per una altra fórmula (codocència, atenció individualitzada, etc.) que persegueixi el mateix objectiu i que inverteixi un nombre d'hores de professorat similar.

L'alumnat assisteix al grup reduït de les matèries que l'Equip Docent considera adequat. Es considera com a nombre desitjable que no sobrepassi els/les 12 alumnes per als grups de reforç. Els criteris de continuïtat es revisen a les avaluacions. En aquest sentit són per tant flexibles. Es prioritza l'alumnat amb un comportament no disruptiu. L'equip docent del curs anterior decideix si és convenient que l'alumnat repetidor vagi o no al grup reduït. La nota màxima que es posa a l'alumnat que assisteix als grups reduïts és un 6. El professorat corresponent ha d'indicar en el butlletí si els /les alumnes han assistit a grups reduïts.

### **3.2.3 Alumnat amb convalidació per estudis musicals o de dansa**

L'alumnat que cursa estudis musicals o de dansa i hagi convalidat alguna assignatura podrà sortir del centre amb autorització de les famílies a primera hora i a darrera hora del matí o de la tarda. En les altres hores ha de romandre a l'aula corresponent fent deures, estudi o lectura. En cap cas pot estar a la biblioteca o en d'altres espais sense vigilància. Consergeria tindrà un llistat de l'alumnat que es troba en aquesta situació i li permetrà la sortida.

### **3.2.4 Alumnat de batxillerat amb matèries soltes**

L'alumnat de batxillerat que cursa matèries soltes i que, per tant, no assisteix a totes les classes amb el seu grup, podrà de sortir del centre amb autorització de la família. Consergeria tindrà un llistat de l'alumnat que es troba en aquesta situació i li permetrà la sortida.

## **3.3 Tutoria**

### **3.3.1 Tutoria de grup**

A l'ESO els/les tutors/es han de ser, preferentment, professors de les matèries comunes, han de tenir experiència al centre i, si és possible, seran tutors/es del mateix grup d'alumnes durant el mateix cicle.

El/la tutor/a del grup ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne o alumna. Així mateix, ha de coordinar la seva acció amb el tutor o tutora responsable de l'alumnat que assisteix durant una part del seu horari a l'aula d'acollida, la USEE o bé estan cursant temporalment els seus estudis en aules hospitalàries

Els tutors i tutores, de grup i individuals, han de vetllar per la coherència de l'acció tutorial amb els continguts relatius a l'educació per al desenvolupament personal i la ciutadania al llarg de l'etapa i tenir cura que l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne o alumna sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.

La prevenció de l'abandó escolar prematur ha de ser una prioritat de l'acció tutorial de l'etapa. Per aquest motiu cal donar resposta a la diversitat de ritmes d'aprenentatge i a les diferents situacions personals mitjançant la detecció precoç de les dificultats i les potencialitats dels alumnes.

Els/les tutors/es són els interlocutors amb les famílies de l'alumnat de la seva tutoria mitjançant entrevistes individuals i reunions de grup.

Les funcions específiques del/les tutors/es a nivell d'orientació personal, escolar i acadèmica i professional estan més desenvolupades en el Pla d'Acció Tutorial de Centre (PAT).

### **3.3.2 Les tutories individuals**

El tutor de grup informará l'alumne/a i la família (per telèfon o correu electrònic) que l'Equip Docent ha decidit que tindrà un/a tutor/a individual. Seguirà portant el control de les faltes, incidències, amonestacions i butlletins i n'informará al/la tutor/a individual. Els/les dos tutors/es hauran d'acordar les actuacions més convenientes sobre aquestes qüestions.

Els/les tutors/es de grup han de lliurar la informació necessària per tal que els/les tutors/es individuals puguin dur a terme la seva tasca.

El/la tutor/a individual farà un seguiment acurat de l'alumne/a (agenda, treball, actitud, resultats acadèmics, reforç, PI, orientació, actuacions d'orientació educativa, l'EAP, la comissió social, etc.), recollirà tota la informació necessària sobre l'alumne/a i s'entrevistarà amb la família 2 o 3 cops al llarg del curs.

## **3.4 L'avaluació**

### **3.4.1 Consideracions generals: criteris d'avaluació**

La legislació general aplicable és: per a l'ESO, Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny; Ordre ENS/56/2012, de 8 de març (que modifica parcialment l'anterior) i per al batxillerat, Ordre EDU/554/2008 de 12 de desembre.

Al mes d'octubre i al mes de febrer, segons el calendari establert per les instruccions d'inici de curs, tindran lloc les proves d'avaluació diagnòstica, en el cas de l'alumnat de 3r d'ESO, i les proves de competències bàsiques, en el cas de l'alumnat de 4t a l'alumnat de 4t d'ESO.

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. Els criteris d'avaluació de totes les àrees, agrupats per nivell són públics i es poden consultar a la pàgina web del centre. Cada professor/a, a principi de curs informa dels criteris d'avaluació a l'alumnat.

### 3.4.2 Les sessions d'avaluació al llarg del curs

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

Al mes d'octubre i al mes de febrer, segons el calendari establert per les instruccions d'inici de curs, tindran lloc les proves d'avaluació diagnòstica, en el cas de l'alumnat de 3r d'ESO, i les proves de competències bàsiques, en el cas de l'alumnat de 4t.

#### L'avaluació inicial

La funció bàsica d'aquesta avaluació és conèixer el nivell d'aprenentatge de cada alumne/a, detectar a temps possibles dificultats i donar pautes per superar-les.

En l'avaluació inicial de l'alumnat de 1r curs d'ESO es tindrà en compte l'avaluació de les activitats de reforç fetes durant l'estiu per l'alumnat procedent 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 preavaluació

A finals d'octubre es realitza una preavaluació de l'alumnat i es lliura a les famílies un informe de seguiment de les matèries, que situa com va el curs abans dels darrers exàmens del primer trimestre. 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.

Aquest document l'ha d'omplir l'Equip Docent abans de la sessió de preavaluació. Després d'aquesta sessió els tutors/es es posaran en contacte amb les famílies que creguin convenient.

#### Les avaluacions ordinàries

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 ordinària de l'ESO i 1r de batxillerat. En el cas de 2n de batxillerat serà el mes de maig.

- a) Tant a l'ESO com al Batxillerat els/les tutors/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 informades del procés d'ensenyament i aprenentatge i de l'avaluació dels seus/ves fills/es.
- b) La Junta d'avaluació d'un grup d'alumnes està configurada per tot el professorat de les matèries comunes a l'ESO, sense que això sigui un inconvenient perquè algun altre professor del nivell pugui assistir-hi. A 4t d'ESO també hi ha de ser present el professorat de les matèries optatives. Al batxillerat la Junta d'avaluació està formada pel professorat de matèries comunes, de modalitat i optatives.
- c) Amb anterioritat a la sessió d'avaluació, tot el professorat haurà posat les qualificacions i les observacions de matèria al SAGA i en el termini que indiqui l'Equip Directiu. En el cas de les matèries optatives del 1r i 2n quadrimestre de 1r,

2n i 3r d'ESO, el professorat passarà les notes al SAGA en el segon i tercer trimestre respectivament.

- d) El/la tutor/a ha de coordinar i presidir les reunions del seu grup d'alumnes, aixecar acta del seu desenvolupament i fer-hi constar els acords presos. Les actes s'han de lliurar a coordinació pedagògica en el termini d'una setmana. També ha de depositar les observacions generals i de tutoria que s'acordin a la sessió d'avaluació i les que consideri convenientes.
- e) El/les tutors/es de grup i individuals han de transmetre la informació a les famílies a partir de la informació obtinguda a la sessió d'avaluació.
- f) Els resultats de les avaluacions quedaran recollits en un butlletí de notes, en el qual constaran tant els resultats acadèmics com observacions generals i de matèria. També hi ha de constar les faltes justificades i injustificades. Aquest butlletí es lliurarà trimestralment, així com després de l'avaluació final ordinària, a les famílies amb l'obligació de retornar-lo signat al/la tutor/a, dins del termini establert.
- g) L'alumnat amb PI (Pla Individualitzat) serà avaluat d'acord amb allò establert en el pla.
- h) 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/les delegats/des de grup. Aquesta part de la sessió d'avaluació no ha de ser mai el marc on s'hagin de tractar o resoldre conflictes professor/a - alumne/a.
- i) A la segona, el professorat valorarà el rendiment individualitzat de l'alumnat.
- j) 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.
- k) Per facilitar la tasca dels tutors i les tutores i la dinàmica de la sessió d'avaluació, cada professor/a haurà comentat les notes amb el seu alumnat abans de realitzar aquesta sessió. L'alumnat té 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.
- l) 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.
- m) A l'avaluació final, s'informarà les famílies mitjançant les observacions de matèria dels mecanismes de recuperació de les matèries suspeses.

### **Avaluació final ordinària de juny**

- a) A l'ESO i a 1r de batxillerat l'avaluació final ordinària es planificarà els quatre o cinc últims dies de curs, 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.
- b) Les avaluacions finals de 4t ESO i 2n de batxillerat seran presidides, juntament amb el/la tutor/a, pel/per la 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.
- c) A partir del conjunt de dades d'avaluació obtingudes i de l'evolució de l'alumne al llarg del curs, el/la 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 bàsiques com les activitats i/o proves de recuperació realitzades.

- d) 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/a l'obtenció del títol de graduat en la convocatòria ordinària de juny o bé esperar fins a l'extraordinària de setembre.
- e) Per fer efectives les decisions sobre el pas de curs de l'alumnat d'ESO, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, l'Equip Docent pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a, l'assoliment de les competències bàsiques de l'etapa, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de recuperació i de progrés en els cursos posteriors. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'Equip Docent presents en la sessió. La decisió de l'Equip Docent de modificar la qualificació d'alguna matèria es pot aplicar tant en l'avaluació final ordinària com en l'extraordinària, però es limita fins a un màxim de dues matèries les que poden ser objecte de modificació en el conjunt de les dues avaluacions finals realitzades al llarg d'un curs escolar. La qualificació d'aquestes matèries serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.

### **Avaluació extraordinària**

A començaments del mes de setembre, i d'acord amb el calendari fixat pel Departament d'Ensenyament, es faran les proves extraordinàries i la junta d'avaluació final extraordinària d'ESO i 1r de batxillerat. Per a l'alumnat de 2n de batxillerat seran a finals de juny.

### **Avaluació extraordinària a l'ESO i a 1r de batxillerat**

- a) Juntament amb el butlletí de notes de l'avaluació ordinària de juny es lliurarà el calendari de les proves extraordinàries de setembre que també es podrà consultar a la pàgina web del centre així com les activitats de recuperació. L'alumnat i les famílies han de ser informats/des dels mecanismes de recuperació que són públics i es poden consultar a la pàgina web del centre. Si el professorat ho creu necessari, informará a les famílies mitjançant les observacions de matèria com ha de recuperar l'alumne/a.
- b) Els departaments i seminaris han de preparar i elaborar les proves extraordinàries abans de finals de juny, deixant una còpia al Departament i Seminari corresponent i una altra còpia a coordinació pedagògica. 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.
- c) Les juntes d'avaluació extraordinàries seran presidides, juntament amb el/la tutor/a, pel/per la cap d'estudis o un altre membre de l'Equip Directiu, que participarà per donar coherència a tot el procés d'avaluació i ho farà amb veu però sense vot, a no ser que formi part de l'Equip Docent.
- d) En les juntes d'avaluació extraordinària participarà l'Equip Docent corresponent al curs a avaluar i en cas de no estar present algun professor, el Cap de Departament, o en qui aquest delegui, en representació del professorat absent.
- e) El/la tutor/a aixecará acta del seu desenvolupament i hi farà constar els acords presos.
- f) La junta d'avaluació també 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 extraordinària de setembre la farà el/la tutor/a en cas que encara formi part del Claustre de professors. En cas de no ser-hi, ho farà la coordinació de nivell.

- g) Per fer efectives les decisions sobre el pas de curs de l'alumnat d'ESO, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, l'Equip Docent pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de recuperació i de progrés en els cursos posteriors. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'Equip Docent presents en la sessió. La decisió de l'Equip Docent de modificar la qualificació d'alguna matèria es pot aplicar tant en l'avaluació final ordinària com en la extraordinària, però es limita fins a un màxim de dues matèries les que poden ser objecte de modificació en el conjunt de les dues avaluacions finals realitzades al llarg d'un curs escolar. La qualificació d'aquestes matèries serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.

### **Avaluació extraordinària a 2n Batxillerat**

L'avaluació extraordinària de 2n batxillerat es realitzarà en les mateixes dates que l'avaluació de juny de la resta de cursos.

- a) Les avaluacions finals de 2n de Batxillerat seran presidides, juntament amb el tutor/a, pel Cap d'Estudis o un altre membre de l'Equip Directiu. Si el membre de l'Equip Directiu no forma part de l'Equip Docent, tindrà veu però no vot.
- b) L'Equip Docent, actuant de manera col·legiada, valorarà la maduresa acadèmica de l'alumne/a en relació amb els objectius del batxillerat. Per a aquesta valoració, i vista l'avaluació de totes les matèries cursades, es considera que els resultats en algunes matèries poden compensar els obtinguts en altres atenent l'assoliment de les competències, i també les possibilitats de progrés de l'estudiant en opcions posteriors.
- c) Si la decisió de l'Equip Docent, a efectes de pas de curs o d'obtenció del títol de batxillerat, 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.

### **3.4.3 Pas de curs i superació d'etapa**

#### **Pas de curs a l'ESO**

L'Equip Docent, a la sessió d'avaluació extraordinària, ha d'adoptar les decisions corresponents sobre el pas de curs de cada alumne, tenint en compte la seva evolució. Amb caràcter general l'alumnat passarà al següent curs quan hagi superat totes les matèries cursades o no tingui superades dues matèries com a màxim.

Els plans individualitzats han d'especificar els criteris amb què serà avaluat l'alumnat 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.

#### **Pas de curs al Batxillerat**

L'alumnat passarà al segon curs quan hagi superat totes les matèries cursades o no tingui superades dues matèries com a màxim.

L'alumne que en finalitzar el primer curs de batxillerat tingui avaluació negativa en cinc o més matèries ha de romandre un any més en el primer curs i l'ha de cursar novament en la seva totalitat. Tanmateix, l'alumne que en finalitzar el primer curs de batxillerat en règim diürn tingui avaluació negativa en tres o quatre matèries podrà matricular-se a primer sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades. Això no obstant, l'alumne que ho desitgi podrà optar per tornar a matricular-se íntegrament a primer curs de batxillerat renunciant a totes les qualificacions obtingudes. Per exercir aquesta opció, l'alumne, o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat, haurà de signar un document on expliciti la seva renúncia expressa a les qualificacions positives que havia obtingut.

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 els exàmens de recuperació al llarg del mes de gener.

L'alumne que en finalitzar el segon curs de batxillerat tingui avaluació negativa en algunes matèries podrà matricular-se'n sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades.

L'alumnat pot romandre al batxillerat un màxim de quatre cursos.

### **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/a que no obtingui el títol de graduat en educació secundària obligatòria se li ha d'expedir un certificat oficial d'estudis obligatoris.

### **Superació de l'etapa i títol de batxillerat**

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

#### **3.4.4 Reclamacions de notes**

L'alumnat o els/les seus/ves pares/mares o tutors/es legals, en el cas que siguin menors d'edat tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

### **Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs**

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al Departament o Seminari 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 farà constar en el llibre d'actes del Departament o Seminari i es comunicarà a la Junta d'avaluació del grup corresponent.

### **Reclamacions per les qualificacions finals de curs**

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un termini de 24 hores, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució del professorat, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director/a i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director/a, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director, se seguirà la tramitació següent:

- a) Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el/la director/a la traslladarà al Departament o Seminari que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si aquest consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director/a designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del Departament o Seminari.
- b) Vista la proposta formulada pel Departament i l'acta de la Junta d'avaluació que atorgà les qualificacions finals, el/la director/a podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una reunió extraordinària de la junta d'avaluació. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci la junta d'avaluació en la reunió extraordinària, les deliberacions de la qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- c) Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la junta d'avaluació en què l'Equip Docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'Equip Docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la junta d'avaluació que atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'Equip Docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.
- d) La resolució del director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'Equip Docent del grup. En la notificació de la resolució del director/a s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada.

Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, les proves ordinàries i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del mateix any.

Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

## 4 LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### 4.1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu del centre.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció han de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

#### 4.1.1 Mecanismes i fórmules de promoció de la convivència i resolució de conflictes

El centre procurarà aplicar mesures coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu.

Entre els mecanismes s'ha de considerar el de la mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometen a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta de l'alumnat en el centre educatiu.

#### 4.1.2 La comissió de convivència

La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes de convivència així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La comissió de convivència està integrada pel/per al cap d'estudis, dos/dues professors/res, un/una pare/mare i un/a alumne/a, tots membres del Consell Escolar, i si es considera necessari també hi haurà el/la tutor/a.

#### 4.1.3 Mediació escolar

La mediació és una eina que té l'objectiu d'educar en la convivència. Es basa en el diàleg i la cooperació de les persones. La mediació esdevé un procés educatiu en el qual les parts són protagonistes en la recerca de solucions i en el compromís del compliment dels acords.

Mitjançant la mediació els alumnes aprenen a gestionar els seus conflictes i a proposar solucions i acords que tinguin en compte les necessitats d'ambdues parts.

Es pretén aconseguir els següents objectius:

- a) Resoldre els conflictes entre alumnes de manera pacífica i cooperativa.
- b) Formar els alumnes en les habilitats i estratègies per gestionar els conflictes de convivència, com:
  - Contribuir a desenvolupar actitud d'interès i respecte pels altres.
  - Ajudar a valorar i reconèixer sentiments, interessos, necessitats i valors propis i dels altres.

- Contribuir a desenvolupar la capacitat de diàleg i a millorar les habilitats comunicatives.
  - Fomentar l'autonomia en la gestió dels conflictes quotidians.
  - Aconseguir que la tendència sigui la intervenció dels alumnes o dels mateixos alumnes que tenen el conflicte.
  - Desenvolupar un estil de comunicació capaç de millorar les relacions entre les persones, que inclogui: l'escolta activa, l'empatia, l'assertivitat i l'autocontrol.
- c) Reduir el nombre de sancions i expulsions.
- d) Insistir en la responsabilitat social.
- e) Prevenir la violència escolar.

La persona mediadora ni emetrà cap judici, ni decidirà per ningú. La seva funció és ajudar a millorar la comunicació, la comprensió i redefinició del conflicte, a fer aflorar les emocions, a restablir les relacions interpersonals. Un conflicte es pot abordar mitjançant la mediació sempre que les dues parts implicades estiguin d'acord i estiguin equilibrades. En cas que el s'hagi produït una falta o acte greu contra la convivència del centre l'inici d'un procés de mediació no és exclouent d'una procediment disciplinari. La comissió de mediació està integrada pel responsable de mediació del centre, l'orientador/a educativa, el/la cap d'estudis i el/la coordinador/a pedagògic. La mediació sempre serà entre iguals, malgrat que de vegades hi intervingui algun professor com a supervisor. Els alumnes que vulguin actuar com a mediadors hauran de seguir una formació prèvia impartida pel responsable de mediació i l'orientador/a educativa.

Correspon a la persona mediadora les funcions següents:

- a) Crear un clima adient.
- b) Millorar l'habilitat de les persones per a comunicar-se de manera que puguin comprendre els sentiments i interessos de l'altre.
- c) Assegurar-se que totes les parts en conflicte puguin expressar-se.
- d) Reduir la tensió i el conflicte.
- e) Aconseguir la cooperació i la confiança entre les persones, de manera que siguin capaces de conviure a la comunitat educativa.
- f) Fer arribar a un acord raonable i just les parts en conflicte.

## 4.2 Assistència a classe i puntualitat

### 4.2.1 Puntualitat

- a) La puntualitat en la vida escolar és molt important, és imprescindible per crear ambient de treball a classe. Quan el/la professor/a arriba a classe, tothom ha d'estar-hi assegut i amb el material necessari preparat. Aquesta mateixa puntualitat s'ha de donar en la presentació de treballs i exercicis encarregats pel professorat. A cada hora el professorat ha de passar llista i fer constar en el programa SAGA les incidències i les faltes d'assistència de la setmana en un termini de set dies.
- b) L'alumnat que arribi tard al centre sense justificant del pare, mare o tutor/a escrit a l'agenda, ni volant de visita mèdica, i sigui per una causa justificable, ha d'agafar un full de justificació de retards a consergeria que caldrà que presenti a consergeria en el termini de dos dies, justificat i signat pels pare, mare o tutor/a.

- c) El retard es considerarà falta si és de més de mitja hora. Tres retards injustificats en una mateixa assignatura suposaran una incidència que serà notificada a les famílies per escrit.
- d) Dotze retards, encara que estiguin justificats, comportaran una amonestació i una entrevista de la direcció i el/la tutor/a amb la família.
- e) L'alumnat que arribi més tard de les 8:07h al matí o de les 15:07h a la tarda i no porti una justificació escrita del retard signada pel seu pare/mare/tutor legal s'haurà d'esperar fora del centre fins a la següent hora per entrar (9:00 o 16:00h). Podrà fer-ho al davant de la porta de Vall d'Ordesa, on en cas d'inclemències del temps o altres motius justificats el personal subaltern li facilitarà l'accés a la zona dels porxos. Si no justifica adequadament el retard o la falta, li constarà una absència injustificada a primera hora. Com es sabut, no es consideraran justificats els retards o faltes a primera hora per motius del tipus *s'ha adormit / no li ha sonat el despertador, etc.*
- f) El professorat que fa classe a primera hora podrà prendre les mesures que consideri pertinents per modificar la conducta de l'alumnat que arriba tard de forma reincident sense justificació: assignar-li tasques addicionals, posar incidències al Clickedu, contactar amb el tutor de l'alumne per tal que es posi en contacte amb la família, etc.
- g) L'alumnat d'ESO que arribi tard reiteradament, romandrà al centre fent tasques socials els dimecres o els divendres de 13:45 h a 14:45 h.
- h) Al batxillerat les faltes de puntualitat i d'assistència comporten, en la qualificació trimestral, la disminució d'un màxim del 10% de la nota de la matèria corresponent.

#### 4.2.2 Assistència a classe

- a) **Cada professor/a ha de passar a la plataforma Clickedu els retards i les faltes d'assistència del seu alumnat en totes les hores de classe. A primera hora del matí i a primera hora de la tarda és molt important controlar l'assistència i registrar-la a la plataforma durant els primers trenta minuts de classe** perquè es pugui avisar a les famílies de les absències no justificades. En la resta d'hores les faltes es posaran durant la sessió de classe. Només en cas necessari es pot fer més tard **sempre durant el mateix dia**.
- b) Les famílies de tot l'alumnat avisaran el dia d'abans, si és possible, i, si no, el mateix dia, de la no assistència a classe.
- c) Si el professor que passa llista veu aquest avís al Clickedu al costat del nom de l'alumne indicarà que és falta justificada per tal que ja no s'envii l'SMS a la família.
- d) Tant a l'ESO com al batxillerat a primera hora de classe del matí o de la tarda s'envia un SMS a la família per informar de les absències, si prèviament no han avisat a l'Institut.
- e) **Les famílies han de justificar els retards i faltes d'assistència per mitjà d'un correu al seu tutor/a.**
- f) Els tutors revisaran les justificacions de les faltes d'assistència en les reunions setmanals de tutors. 10 hores de faltes assistència injustificades suposen una amonestació escrita.
- g) En el batxillerat les reiterades faltes de puntualitat i d'assistència de l'alumnat poden comportar una disminució del 10% de la seva qualificació a les avaluacions de les assignatures corresponents.
- h) Si un alumne/a ha de fer una prova escrita i no pot assistir al centre perquè està malalt/a, la família ha d'informar-ne a consergeria a primera hora del matí.

El primer dia que es reincorpori al centre haurà de portar un justificant mèdic o l'imprès oficial omplert i signat pel pare, mare o tutor/a. En aquests casos, l'alumne tindrà dret a efectuar la prova quan el professor/a li indiqui.

- i) En cas de preveure una llarga absència, el pare, la mare o tutor/a ha d'avisar al/la tutor/a perquè aquest/a ho comuniqui a l'Equip Docent i a la direcció del centre i coordini les feines que l'equip docent prepararà perquè l'alumne/a pugui fer des de casa.
- j) Quan un alumne menor d'edat hagi de marxar del centre dins de l'horari lectiu, cal que presenti a Direcció la sol·licitud del pare, mare o tutor/a escrita a l'agenda. En cas que un alumne/a de segon cicle d'ESO o de Batxillerat es trobi malament un cop ja es troba al centre, s'avisarà a la família per si li dona permís per anar a casa. L'alumnat de primer cicle, en l'horari lectiu només podrà sortir del centre en cas que es trobi malament si el venen a buscar el pare, la mare, el tutor/a o un familiar
- k) L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet l'avaluació contínua. Per tenir el dret a ser avaluat amb avaluació continuada, els alumnes d'ensenyaments postobligatoris han d'assistir com a mínim a un 80% de les classes d'una determinada matèria.
- l) L'alumnat de menjador ha de romandre al centre durant tot l'horari del servei.
- m) 10 hores d'absència injustificades suposen una amonestació escrita i 3 hores injustificades en una mateixa matèria pot suposar una incidència.
- n) Les faltes injustificades seran comunicades pel tutor/a a la família i al/la cap d'estudis per tal d'adoptar les mesures disciplinàries convenients.
- o) Quan es produeix un cas d'absentisme escolar, el tutor/a es posa en contacte amb el pare, mare o tutor/a per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es i aixecar una acta de la reunió on hi hagi un compromís de la família. Si la situació no millora es cita per escrit la família per fer una altra reunió amb Direcció. Si continua l'absentisme es comunica per escrit als Serveis Socials de la zona i en últim terme al Consorci d'Educació de Barcelona.

#### 4.2.3 Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

L'alumnat de primer cicle en cap cas pot participar en vagues i/o manifestacions d'alumnat. (Decret 102/2010 d'Autonomia de centres). En cas de convocatòria de vaga o manifestació per part de l'alumnat de segon cicle d'ESO i de Batxillerat, aquest haurà de seguir les següents pautes:

Els/les delegats/des de classe i els/les representants de l'alumnat en el Consell Escolar es reuniran per decidir si segueixen la convocatòria de vaga. En cas afirmatiu avisaran de l'inici del procediment a la Direcció del centre en un mínim de quatre dies.

- a) Cada delegat/da haurà d'informar a la seva classe dels motius pels quals es vol convocar la vaga i/o manifestació. Cada grup classe haurà de votar i els resultats de les votacions els recollirà un dels representants de l'alumnat en el Consell Escolar i els farà arribar a la Direcció.
- b) Si el resultat de la votació és que es decideix fer la vaga i/o manifestació, i la Direcció considera que el procediment ha estat correctament portat a terme i la convocatòria té sentit dins de l'àmbit escolar, lliurarà un full informatiu a les famílies, on afegirà una explicació de l'alumnat, dels motius que té per seguir la vaga. Les famílies hauran de retornar la part inferior del full signada i indicant si autoritzen o no al seu fill o filla a seguir la vaga.

- c) Abans del dia de la jornada de vaga i/o manifestació cal lliurar el full d'autorització signat a consergeria i les faltes d'assistència per aquest motiu es consideren justificades.
- d) Si la vaga i/o manifestació es fa un dia en què hi ha classe a la tarda, l'alumnat que no vagi a utilitzar el servei de menjador ha d'avisar-ho al/a la coordinador/a de menjador amb un mínim de 48 hores, si no és així se li cobrarà igualment el servei.
- e) Si es fa vaga i/o manifestació sense complir aquests requisits, no tindrà l'autorització del centre i la Direcció enviarà un full informatiu a les famílies notificant que és una vaga i/o manifestació no autoritzada i les faltes seran injustificades.
- f) El professorat atindrà l'alumnat que resti al centre. En cas de seguir l'activitat lectiva normal, l'alumnat que hagi seguit la vaga assumirà no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència. En cap cas es realitzaran activitats avaluatives.

### 4.3 Normes de convivència del centre

Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre hi ha d'haver totes les que tipifica l'article 37.1 de la LEC, les conductes perjudicials per a la convivència en el centre quan no siguin de caràcter greu i les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. A més també en seran:

- a) L'incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.
- b) Qualsevol altre incorrecció, que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar o vagi en contra d'allò establert a la carta de compromís educatiu i que no constitueixi falta.

#### 4.3.1 Ordre i comportament al centre

- a) Està prohibit el consum, la venda i la tinença de begudes alcohòliques, tabac o drogues en el recinte escolar. En cas que un alumne en consumeixi dins del centre, se li aplicaran les sancions previstes en l'apartat corresponent del present reglament.
- b) Ningú no pot fumar enlloc de l'institut, ni davant la porta principal d'entrada i sortida del centre, ni a les escales d'accés ni en l'espai que es considera vorera circumdant (vorera del centre).  
Tampoc és permès fumar durant les activitats complementàries i sortides extraescolars. Llei 42/2010 de 30 de desembre.
- c) Dins del recinte escolar l'alumnat ha de tenir cura de la seva higiene personal i ha d'anar vestit amb correcció. No és permès l'ús de gorres, només en cas necessari per protegir-se del fred.
- d) No és permesa l'entrada al recinte escolar amb monopatí, patinet, bicicleta, patins, etc. En cas que això ocorri l'estri serà retirat pel professorat i lliurat a Direcció.
- e) No es permet menjar ni mastegar xiclets a les classes, biblioteca, passadissos, ni a altres espais del recinte escolar.



f) **NORMES RELACIONADES AMB ELS DISPOSITIUS MÒBILS** (telèfons, auriculars, etc.)

És aconsellable que l'alumnat no porti al centre telèfons mòbils, auriculars, ni qualsevol altre aparell electrònic que no calgui per al normal desenvolupament de les classes. En tot cas, el centre no es fa responsable de pèrdues, robatoris o incidents si no es fa cas d'aquesta recomanació.

#### ALUMNAT D'ESO

Dipòsit temporal dels dispositius mòbils:

L'alumnat d'ESO que dugui un d'aquests dispositius haurà d'anar a primera hora del matí l'aula del seu grup-classe i lliurar-lo al professor que faci classe en aquella aula. Un cop lliurat, si l'alumne/a té classe en un altre espai, es dirigirà cap allí sense dilació.

L'alumnat que ocasionalment arribi passats cinc minuts de l'hora d'entrada o que entri en altres hores haurà de dipositar el mòbil a l'armariet de consergeria i el recollirà allà al final de la jornada escolar.

La recollida dels dispositius es farà a l'aula del grup-classe. El timbre sonarà cinc minuts abans del final de la jornada escolar (matí o tarda) per facilitar el desplaçament d'aquell alumnat que ha de desplaçar-se des d'un espai diferent on ha fet la darrera sessió de classe.

El professorat que fa la recollida guardarà cada dispositiu en l'espai assignat a cada alumne i el lliurarà individualment a cadascun d'ells/elles. En els dos casos tancarà amb clau tant el receptacle dels dispositius com l'armariet de l'aula on estarà integrat.

En el cas que un alumne necessiti contactar per una necessitat urgent i justificada amb la seva família, demanarà permís a un professor que l'acompanyarà a consergeria per tal que se li facilitin els mitjans necessaris per fer-ho.

#### ALUMNAT DE BATXILLERAT

L'alumnat que porti mòbil o altres aparells electrònics haurà de mantenir-los apagats, guardar-los fora del seu abast i custodiar-los personalment amb cura. Per això es recomana fer ús dels armariets amb els objectes de valor.

En el cas de l'alumnat de batxillerat, en determinats moments el professorat pot autoritzar als seus alumnes l'ús puntual d'aquests aparells dins de la seva classe i amb finalitats exclusivament acadèmiques o educatives. Aquesta autorització no s'estendrà en cap cas a altres àmbits (classes, passadissos, etc.). Durant la realització d'exàmens, el professorat podrà requerir que siguin dipositats temporalment sota la seva vigilància

#### INFRACCIONS DE LA NORMATIVA SOBRE ELS DISPOSITIUS MÒBILS

L'alumnat no pot utilitzar cap aparell audiovisual (telèfon mòbil, aparells d'MP3, càmeres de fotos, ...) dins del recinte del Centre en cap moment; en cas contrari, el professorat l'hi retirarà i el lliurarà al/ a la cap d'estudis. En cas que es tracti de la primera vegada en el curs en què això succeeix, la seva família haurà de concertar una cita amb el/la cap d'estudis per passar a recollir l'aparell, sempre una setmana després de l'incident. En el cas de telèfons mòbils, l'alumnat podrà demanar retirar la targeta de l'aparell.

En cas que l'alumne/a reincideixi en aquesta conducta o que es negui /a a lliurar voluntàriament l'aparell, això es considerarà una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, suposarà l'obertura d'un expedient disciplinari i si

s'escau la imposició de la sanció que correspongui. No s'ha de fer un ús malintencionat de les noves tecnologies i xarxes socials que comporti problemàtiques dins del centre.

g) Entrades i sortides

Els grups d'alumnat de 1r i 2n d'ESO entren i surten sempre per l'escala de l'esquerra, els de 3r i 4t d'ESO ho fan per la de la dreta i l'alumnat de Batxillerat utilitza l'escala del costat de l'ascensor.

L'entrada i la sortida de classe s'avisava amb un toc de timbre. L'alumnat només pot sortir de l'aula entre classe i classe per anar al lavabo o si ha d'anar a fer classe a un altre espai. En aquest darrer cas l'alumnat s'hi desplaçarà per la ruta més directa. El professorat haurà de seguir col·laborant per regular els moviments controlant les entrades i sortides de les aules de l'alumnat. La norma que caldrà que interioritzi l'alumnat és que en cap cas es pot aturar ni en les escales ni en els passadissos ni estar-se en un espai diferent al que té assignat en aquella hora sense el permís exprés d'algun professor.

h) Ús dels lavabos

L'alumnat podrà fer ús dels lavabos de l'edifici durant els períodes de classe. Durant l'esbarjo farà ús dels lavabos dels porxos. En cap cas s'utilitzaran per fer altres activitats impròpies (usar el mòbil, reunir-se amb altres companys, etc.). Només excepcionalment l'alumnat podrà demanar permís al professorat per anar al lavabo entre classe i classe per causes justificades. S'assegurarà que els lavabos de l'alumnat de l'edifici principal estan tancats a les 8:00h, a les 11:15h i a les 15:00h i els professors de guàrdia els obriran a les 8:15h, a les 12:45h i a les 15:15h. L'objectiu és que l'alumnat es dirigeixi directament a les seves aules i no s'entretengui als lavabos quan puja per les escales des de casa o del pati. Els dies de pluja romandran oberts durant l'esbarjo els lavabos del primer pis perquè l'alumnat els pugui utilitzar.

i) L'alumnat no podrà entrar en cap aula on s'estigui fent classe per utilitzar la taquilla.

j) En cas que falti algun professor/a, l'alumnat ha de romandre a classe sota la vigilància del professorat de guàrdia, aprofitant l'hora per treballar. En el cas de l'alumnat de Batxillerat, si el professor/a que falta té classe a primera hora, a l'hora de després del pati o a última hora, l'alumnat que es queda sense classe podrà entrar a segona hora del matí o de després del pati (si està avisat) o marxar a casa a última hora .

k) Esbarjo

A l'hora de l'esbarjo tot l'alumnat ha de baixar al pati. Després d'esmorzar, pot utilitzar la biblioteca per treballar. Durant aquesta estona, l'alumnat d'ESO no pot sortir fora del recinte escolar. L'alumnat de Batxillerat pot sortir fora del recinte escolar a l'hora de pati

(amb la corresponent autorització dels pares).

No es permetran sota cap concepte jocs violents o humiliants.

En cas d'incident o accident cal dirigir-se al professorat de guàrdia de pati

l) Cal que l'alumnat tingui una actitud de respecte cap al professorat en les seves respostes i manera de fer, així com també cap a la resta de companys/es i altres persones del centre, o del servei de menjador.

- m) L'alumnat ha de realitzar les tasques encomanades pel professorat i no ha d'alterar el dret a l'estudi i al treball dels altres alumnes del centre ni el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- n) L'alumnat ha de portar el material de treball necessari per poder seguir les classes incloent l'equipament d'educació física i el material de visual i plàstica.
- o) Cal respectar les pertinences de la comunitat educativa.
- p) Criteris a seguir abans de posar una incidència: concebudes com a mecanisme de manteniment de la disciplina i com a element sancionador, les incidències han de ser utilitzades de forma puntual, per tal de no perdre'n l'efectivitat; això no significa que s'hagin de tolerar segons quines actituds ni fets per evitar posar incidències. Cal, però, que el professorat faci un ús responsable d'aquest mecanisme que no pot esdevenir l'única eina per a la gestió de l'aula. Hi ha moltes altres estratègies per a la prevenció i el tractament dels comportaments disruptius de l'alumnat que poden estalviar-nos arribar a aquest darrer recurs: una bona preparació de les sessions de classe, tenir en compte l'hora de la sessió, la selecció d'activitats variades, el canvi de lloc en l'aula, tenir-ho en compte a la nota d'actitud, parlar amb l'alumne/a en privat, etc. Si l'alumnat comet una falta lleu a classe (no dur el material, no haver fet els deures, retards, xerrar a classe, etc.) o en algun altre espai del centre, el professorat, si ho creu convenient, pot comunicar-ho a la família mitjançant un missatge a l'agenda de l'alumnat, a través del Clickedu o des del correu electrònic @insjpla (no pas l'xtec).
- q) Procediment per a la gestió i la comunicació a les famílies de les incidències relacionades amb la convivència:
  - a) Si les estratègies anteriors no funcionen o en el cas de faltes d'una major gravetat, el professor/a generarà una incidència al programa Clickedu i enviarà un SMS comunicant-ho a la família, introduint en l'aplicatiu les dades necessàries (alumne/a, hora, tipus d'incidència, detalls). Aquest procés és obligatori i de vital importància per tal que aquesta informació quedi correctament registrada i pugui ser d'utilitat per a l'acció tutorial i, en cas necessari, per a l'aplicació de la normativa de convivència.
  - b) El/la professor/a pot posar una incidència a un/a alumne amb o sense expulsió de l'aula. També ho pot fer per una falta greu comesa als passadissos, durant l'esbarjo, durant les sortides pedagògiques o altres activitats escolars.
  - c) Els alumnes expulsats de l'ESO seran portats pel professorat de guàrdia a una aula amb alumnat de batxillerat. Per les tardes seran conduïts a una aula del curs més allunyat per edat (per exemple de 1r a 4t o viceversa). El professor que l'hagi expulsat l'alumne ha d'encarregar-li feina a fer. Aquesta mesura també està contemplada com una forma de sanció derivada de la resolució d'un expedient disciplinari.
  - d) És aconsellable demanar a un altre/a alumne/a que l'acompanyi a la sala de professorat o que vagi a buscar un/a professor/a de guàrdia.
  - e) Per conèixer els detalls de la incidència, la família pot entrar al programa i consultar-la. És molt important que acabeu el text amb la vostra signatura per tal que es pugui saber qui l'ha redactat. El procediment per fer-ho està explicat en un tutorial que s'ha enviat al professorat.

- f) L'estil de redacció emprat en aquestes comunicacions ha de ser objectiu i professional, tot evitant les expressions massa col·loquials i les al·lusions personals.
- g) No s'han de tolerar en cap cas els comportaments desconsiderats o violents. En cas de faltes greus (insults, baralles, faltes de respecte, vandalisme, etc.) cal posar sempre incidència a l'alumne, sense perjudici de les actuacions que pugui dur a terme l'equip directiu, a qui es comunicaran directament els casos d'especial gravetat. En aquest sentit, l'institut considera especialment greus els insults amb ànim de denigrar l'altre, les actituds de discriminació (homòfobes, xenòfobes, etc.), la destrucció voluntària dels materials o les instal·lacions del centre o dels companys de classe, les faltes de respecte al professorat o la desobediència manifesta a les seves instruccions, les agressions físiques, els robatoris, etc. Cal estar especialment atents als possibles casos d'assetjament entre iguals en l'alumnat, impeding amb contundència els menyspreus expressats davant de tota la classe envers altres alumnes o el maltracte lleu però repetit (empentes, petits cops, obstruccions al passar, sabotatges al material escolar, etc.). Davant de la sospita d'un cas d'assetjament o ciberassetjament, el professorat ho comunicarà discretament al tutor/a del grup o al coordinador del cicle. Aquests comunicaran les sospites a l'equip directiu que els assessorarà sobre el procediment a seguir. Cal evitar en tot moment expressar aquestes sospites a l'alumnat de forma pública i oberta. Cal també estar atent a les indicacions de vegades subtils de l'alumnat sol·licitant la intervenció del professorat en aquestes situacions.
- h) Els tutors han de consultar regularment al Clickedu les incidències del seu alumnat i, si és necessari, contactar amb la família per comprovar la recepció dels missatges o per tractar-ne el cas.
- i) Quan un/a alumne/a ha rebut tres incidències, el/la tutor/a enviarà una amonestació escrita a la família.
- j) L'acumulació de 10 faltes d'assistència injustificades al Centre també és motiu de l'enviament d'una amonestació a la família.
- k) Els equips docents també poden fer propostes relatives a la convivència adreçades a tutors/es, coordinacions o equip directiu. En les reunions de tutors es revisaran els casos d'acumulació d'incidències i es traslladaran al següent Equip Docent per tal de formular una proposta de mesures a adoptar seguint el següent protocol d'actuació:
  - 1a fase: entrevista individual del tutor amb l'alumne/a (de la qual cal deixar registre escrit) amb compromís verbal de l'alumne de no reincidir en aquestes conductes.
  - 2a fase: entrevista presencial del tutor amb la família amb compromís signat per l'alumne i la família de millora del seu comportament i de quedar-se una 6a hora a realitzar tasques d'utilitat per al centre.
  - 3a fase: Proposta de sanció acordada amb la família, d'entre les següents:
    - 1 setmana en un grup diferent al de l'alumne (generalment de batxillerat) fent tasques assignades per l'ED.
    - Suspensió del dret a assistir a algunes classes (per exemple, a partir de l'esbarjo) durant un període entre tres i cinc dies com a màxim.
    - Suspensió del dret a assistir al centre per un període entre un i tres dies com a màxim.

En aquests darrers casos la direcció del centre signarà prèviament el document de sanció acordada que serà signat per l'alumne i la família en una reunió amb el tutor o tutora, acompanyat si és possible pel coordinador/a de cicle.

Si finalment no es pot acordar la sanció després d'aquest procés o l'alumne continua reincidint, des de la tutoria o la coordinació corresponents es comunicarà la situació a la direcció del centre que procedirà a l'obertura d'un expedient disciplinari i al nomenament d'un instructor.

La comissió d'una falta greu tipificada a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i a la normativa educativa poden implicar una amonestació escrita, una entrevista amb la família o en els casos més greus l'obertura d'un expedient disciplinari. Aquestes actuacions seran decidides, segons correspongui, per les coordinacions de cicle, cap d'estudis o direcció. Sempre que sigui possible, es consultarà la decisió al tutor o tutora i a l'equip docent.

#### 4.3.2 Cura de les instal·lacions i del material

- a) La millor manera de netejar és no embrutar. Cal tenir en compte que les tasques del Servei de neteja de l'institut no pressuposen que hagin de recollir ni els papers, ni els residus de l'esmorzar, ni els envasos, del terra del centre. Tothom és responsable de fer servir les papereres i contenidors que hi ha a l'institut.
- b) En les tutories es podran organitzar activitats extraordinàries de neteja de les escales, del pati o del jardí quan ho considerin convenient els propis tutors, els Equips Docents o la Coordinació de cicle.
- c) Qualsevol professor/a pot cridar l'atenció d'aquell alumne/a poc curós que no fa servir les papereres o els contenidors.
- d) Aquells desperfectes ocasionats de manera voluntària o negligent hauran de ser reparats pels responsables, ja sigui amb feines compensatòries i/o abonant l'import de la reparació i seran causa d'una sanció greu.
- e) Tres dies a la setmana, i de forma rotatòria, un grup d'alumnat del centre, després del temps de l'esbarjo, es quedaran 10 minuts més al pati per fer tasques de neteja.
- f) L'aula de classe
  - Els alumnes són responsables del correcte manteniment tant de l'aula com del seu material.
  - Cadascun dels alumnes és responsable de la taula i la cadira que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat i per mantenir-les netes. En aquest sentit, qualsevol professor/a podrà demanar a un alumne/a de netejar la taula, si ho creu oportú.
  - Les taules i les cadires no es canviaran d'aula. Si un professor/a necessita canviar la posició de les taules i cadires per realitzar una activitat concreta, en acabar les ha de deixar com estaven.
  - Si l'activitat realitzada a l'aula ha generat papers que han quedat a terra, el professor/a demanarà als alumnes de recollir-los.
  - En acabar les classes i segons l'horari penjat al suro de l'aula, l'últim professor/a farà pujar les cadires a sobre les taules, tancar les finestres i les reixes. L'aula ha de quedar tancada i amb els llums apagats.
- g) Lavabos

- Els lavabos es mantindran en les millors condicions d'higiene i netedat possibles.
- El paper higiènic s'ha de demanar a Consergeria. Excepte en casos d'urgència, no es pot anar al lavabo durant l'hora de classe.
- Qualsevol desperfecte o mal funcionament dels lavabos, convé que es comuniqui a consergeria.

### 4.3.3 Utilització i cura dels portàtils cedits pel Departament d'Educació

1. L'ordinador lliurat és propietat de Departament d'Educació – Institut Josep Pla i es cedeix gratuïtament a l'usuari, el qual es fa responsable del bon ús de l'equipament.
2. L'usuari ha d'assegurar-se que el dispositiu es manté en bon estat al llarg de tot el curs. En cas d'avaría o mal funcionament caldrà comunicar-ho immediatament al centre a través del tutor/a identificant el dispositiu i el motiu de la incidència.
3. Cal dur el dispositiu al centre quan aquest ho requereixi per posades a punt, revisions del seu estat o qualsevol gestió que sigui necessària.
4. L'ordinador és una eina de treball acadèmic, i no se li pot donar cap altre ús diferent a l'educatiu. L'ha d'utilitzar l'alumne/a que n'és usuari/ària.
5. No s'hi pot instal·lar programari no autoritzat pel centre educatiu, ni accedir a entorns o xarxes socials que puguin representar un risc per a les dades contingudes en el dispositiu. Tampoc es pot manipular el dispositiu.
6. El centre no serà responsable del mal ús del dispositiu, ni de qualsevol activitat il·legal o accés a continguts inapropiats per a menors que es faci utilitzant el dispositiu. L'únic responsable de qualsevol activitat il·lícita serà l'usuari o, en cas de ser menor d'edat, el seu tutor/a legal.
7. L'alumnat portarà cada dia l'ordinador portàtil carregat de casa. El professorat que imparteixi classe a grups que utilitzin ordinadors portàtils s'ha de responsabilitzar de fer complir les normes següents:

El professorat és qui dirigeix i organitza l'ús de l'ordinador a l'aula.

L'ordinador ha d'estar sempre tancat (en suspensió) excepte quan el professor digui que s'ha d'utilitzar.

Quan l'alumnat estigui treballant amb ordinador, cal que el professor controli que aquests fan la feina que se'ls ha encomanat i ha de vetllar per tal que no es connectin a xats o facin descàrregues de vídeos, pel·lícules o continguts no adequat.

L'alumnat deixarà l'ordinador a l'armariet quan no el faci servir per evitar que hi hagi robatoris. En finalitzar la jornada lectiva se l'emportarà a casa per carregar la bateria.

El professor podrà prohibir l'ús de l'ordinador i requisar-lo durant l'hora de classe si existeix un incompliment de les normes anteriors per part de l'alumnat.

8. L'alumnat s'ha de responsabilitzar de conèixer els seus codis d'accés i contrasenyes i no els ha de facilitar als companys.
9. En l'ús de l'ordinador, cal respectar tots els membres de la comunitat educativa, i per això no es podran utilitzar imatges, fons de pantalla, vídeos, etc. de contingut ofensiu per a les persones. Tampoc es poden fer gravacions o fotografies sense autorització dels afectats ja que cal respectar el dret a la intimitat de cadascú i a la pròpia imatge.
10. L'alumnat no pot instal·lar ni executar jocs en els ordinadors, tret d'aquells que li indiqui el professorat i relacionats amb la seva matèria (per exemple: escacs, etc.).

#### 4.3.4 Utilització dels dispositius de centre (ordinadors del centre)

1. L'ordinador és una eina de treball acadèmic, i no se li pot donar cap altre ús diferent a l'educatiu. L'ha d'utilitzar l'alumne/a que n'és usuari/ària.
2. No s'hi pot instal·lar programari no autoritzat pel centre educatiu, ni accedir a entorns o xarxes socials que puguin representar un risc per a les dades contingudes en el dispositiu. Tampoc es pot manipular el dispositiu.
3. El centre no serà responsable del mal ús del dispositiu, ni de qualsevol activitat il·legal o accés a continguts inapropiats per a menors que es faci utilitzant el dispositiu. L'únic responsable de qualsevol activitat il·lícita serà l'usuari o, en cas de ser menor d'edat, el seu tutor/a legal.
4. El professorat que imparteixi classe a grups que utilitzin ordinadors s'ha de responsabilitzar de fer complir les normes següents:

El professorat és qui dirigeix i organitza l'ús de l'ordinador a l'aula.

L'ordinador ha d'estar sempre tancat (en suspensió) excepte quan el professor digui que s'ha d'utilitzar.

Quan els alumnes estiguin treballant amb ordinador, cal que el professor controli que aquests fan la feina que se'ls ha encomanat i ha de vetllar per tal que no es connectin a xats o facin descàrregues de vídeos, pel·lícules o continguts no adequats.

El professor podrà prohibir l'ús de l'ordinador si existeix un incompliment de les normes anteriors per part de l'alumnat.

5. En l'ús de l'ordinador, cal respectar tots els membres de la comunitat educativa, i per això no es podran utilitzar imatges, fons de pantalla, vídeos, etc. de contingut ofensiu per a les persones. Tampoc es poden fer gravacions o fotografies sense autorització dels afectats ja que cal respectar el dret a la intimitat de cadascú i a la pròpia imatge.

6. L'alumnat no pot instal·lar ni executar jocs en els ordinadors, tret d'aquells que li indiqui el professorat i relacionats amb la seva matèria (per exemple: escacs, etc.).

#### **4.3.5 Normes d'ús del compte de Workspace @insjpla.cat**

1. El compte és personal i intransferible. Es considerarà una falta greu facilitar i oferir accés a terceres persones no autoritzades al compte personal, així com l'ús de comptes d'altres usuaris, amb (o sense) el seu consentiment.
2. El seu ús queda limitat a tasques relacionades amb l'activitat educativa, quedant estrictament prohibit l'ús per activitats personals, lúdiques, comercials o publicitàries. Cal actuar en tot moment seguint la llei de protecció de dades.
3. En el cas que hi hagi indicis que es fa un mal ús del compte d'un alumne/a (missatges o continguts inapropiats, suplantació de la identitat, ciberassetjament, etc.) aquest podrà ser intervingut, suspès i/o supervisat per la Direcció del centre.

#### **4.3.6 Normes a aplicar en cas que la família no autoritzi l'ús del Workspace i dels ordinadors cedits pel Departament d'Educació**

1. En el cas que hi hagi alguna família que no autoritzi l'ús del Workspace i dels ordinadors cedits pel Departament d'Educació, el cas s'estudiarà en el marc de la comissió digital.

#### **4.4 Règim disciplinari de l'alumnat. (art. 35 LEC)**

Es poden sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre realitzats per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, i en els serveis de menjador i transport escolar. Igualment, poden sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

##### **4.4.1 Mesures correctores (art. 24 D102/2010)**

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i, en el seu cas, en la Carta de Compromís Educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora pot incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Es preveuen les següents mesures correctores:

- a) Amonestació oral
- b) Compareixença immediata davant el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre
- c) Privació del temps d'esbarjo
- d) Amonestació escrita i comunicació a la família
- e) Realització de tasques educadores o d'ús social per al centre en horari no lectiu, i /o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres



membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim de tres mesos.
- g) Canvi de grup o classe per un període determinat per l'Equip Docent, amb un màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període que determini l'Equip Docent amb un màxim de 5 dies.

La imposició de les mesures previstes en les lletres e), f) g) i h) hauran de ser comunicades de forma que en quedi constància, als pares/mares o tutors/es legals de l'alumne/a en el cas que aquest sigui menor d'edat (amb l'explicació de quina ha estat la conducta de l'alumne/a que l'ha motivat).

#### **4.4.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (art. 37.1 i 2 LEC)**

Hi ha conductes que incompleixen les normes de convivència del centre i que es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu. Són les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, insults, assetjaments, 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) La negativa continuada a complir les tasques i sancions que li són ordenades pel professorat.
- c) 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, la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar i la falsificació de la signatura dels pares o del tutor legal.
- d) El captar imatges indegudament dins de tot el recinte escolar i la seva publicació per qualsevol mitjà digital o paper.
- e) La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat educativa en qualsevol xarxa social.
- f) El consum de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut, la incitació al consum i el tràfic de drogues a l'institut o a les seves rodalies.
- g) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes citades anteriorment que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

#### **4.4.3 Sancions imposables (art. 37.3 i 38 LEC)**

Les sancions que es poden proposar per a la comissió de les faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades en l'apartat anterior són al suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període

màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

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.

#### **4.4.4 Competència per imposar les sancions (art. 25 D 102/2010 i art. 7b D 155/2010)**

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

#### **4.4.5 Prescripcions (art. 25.5 D 102/2010)**

Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

#### **4.4.6 Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes (art.24.3 i 4 D 102/2010)**

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, aquestes faltes s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, sobretot quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

#### **4.4.7 Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102/2010)**

- a) La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la

sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

- b) De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
- c) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
- d) Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt.
- e) Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
- f) Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

#### 4.4.8 Circumstàncies atenuants i agreujants

Hi ha circumstàncies que poden atenuar o agreujar la gravetat de l'actuació de l'alumnat pel que fa a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i les conductes contràries les normes de convivència del centre.

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta. No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre
- b) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- c) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- d) La falta d'intencionalitat.
- e) Les circumstàncies personals, familiars i socials greus.

Són considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altre circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
- e) Negativa a la petició d'excuses.
- f) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- g) L'absència col·lectiva i premeditada d'una part o de tot el grup d'alumnes.
- h) La falta d'assistència per raons generals, "vaga d'alumnes", per exemple, que no hagi estat convocada ni comunicada prèviament per part del Consell de Delegats al Director/a del centre.

#### 4.4.9 Faltes lleus o greus sobre l'ús dels dispositius digitals.

A continuació us referim al marc normatiu. La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius en base a les quals s'han de concretar a les NOFC.

**Article 38:** "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".

**Article 36:** "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

**Article 37:** es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre"

Així, farem la gradació de faltes lleus i/o greus referents als Dispositius digitals.

<b>Faltes lleus</b>	<b>MESURES CORRECTORES</b>	<b>QUI APLICA LA MESURA</b>
L'actitud de l'alumnat no és correcta en relació a l'ús dels dispositius digitals	Se li posarà una incidència a la plataforma Clickedu. En cas necessari, se l'expulsarà de l'aula pel procediment habitual com qualsevol altra incompliment de les normes de comportament	El professor, que enviarà la comunicació a la família a través de la plataforma Clickedu.
<b>Faltes greus</b>	<b>MESURES CORRECTORES</b>	<b>QUI APLICA LA MESURA</b>
En cas d'ús inadequat i intencionat del dispositiu informàtic, <i>sempre que hi hagi evidències sobre la seva responsabilitat</i> , <b>Ex.</b> Pantalla trencada Teclat trencat Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu. Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa) Pèrdua de carregador Desperfectes greus i pèrdua de peces dels kits de robòtica Altres fets similar als anteriors	En cas que la responsabilitat sigui d'un alumne, la direcció del centre acordarà amb la família si és possible la sanció a aplicar. Si no és possible, procedirà a l'obertura d'un expedient disciplinari. La sanció podrà incloure l'abonament d'una quantitat econòmica proporcional al mal ús provocat sobre l'aparell. En cas que correspongui a diversos alumnes es repartirà l'import entre ells. La Comissió digital farà l'avaluació econòmica dels danys.	Un membre de l'equip directiu del centre, una vegada acordada la sanció amb la família o un cop resolt l'expedient disciplinari.
En cas de no retornar el dispositiu al centre.	Se li demanarà a la família el seu reintegrament. S'aplicarà el protocol indicat pel Departament d'Educació en aquests casos.	Tutor/a, I Comissió d'estratègia digital.

## 5 LA COMUNITAT EDUCATIVA

### 5.1 Qüestions generals

La comunitat escolar està integrada per l'alumnat, les famílies, el professorat, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, el personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.

El Consell Escolar i el Claustre són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre.

### 5.2 Les famílies

#### 5.2.1 Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i el centre i ha d'expressar els compromisos que adquireixen per garantir la cooperació entre les seves accions educatives.

Els continguts de la carta els ha elaborat la direcció del centre i han estat aprovats pel Consell Escolar.

En el moment de la matrícula, aquesta ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i per el/la director/a del centre.

#### 5.2.2 Drets dels pares, mares i tutors/es legals 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 pares i mares (AMPA) i/o formar-ne part.
- e) Demanar hora de visita al tutor/a, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb els seus fills o filles. Cada tutor/a té una hora de visita setmanal que serà comunicada als pares i mares al començament de curs.
- f) Rebre periòdicament informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzin.
- g) Rebre informació sobre els criteris que s'empraran per avaluar el rendiment acadèmic de l'alumne/a en totes les matèries.
- h) Rebre, amb la periodicitat legalment establerta, informació escrita sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills i filles (preavaluacions i avaluacions).
- i) Rebre orientació acadèmica en relació a l'oferta educativa.
- j) Ser atesos per l'orientador/a educatiu/va del centre i pel personal de l'EAP pel que fa a l'orientació psicopedagògica dels seus fills i filles.
- k) Ser avisats -a través d'un sms- dels retards o absències no previstes de l'alumne/a a primera hora del matí i de la tarda, així com de les inassistències no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.

#### 5.2.3 Deures dels pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes són els primers responsables de l'educació dels seus fills i filles i és per això que tenen el deure d'ajudar el professorat en la seva formació. Hauran de:

- 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) Complir la carta de compromís educatiu signada.
- d) Reconèixer l'autoritat del professorat i del personal de l'institut i entendre que les decisions que prenen sobre l'alumnat són les que es consideren millors per al seu desenvolupament acadèmic, intel·lectual, emocional, moral, social i professional.
- e) 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.
- f) Crear hàbits que modelin una actitud de respecte, solidaritat i resolució pacífica i dialogada dels conflictes.
- g) Fomentar en els seus fills i filles actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en el centre per tal que realitzin puntualment les tasques encomanades pel professorat del centre. Ajudar-lo a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
- h) Facilitar als seus fills i filles els mitjans adients per a portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- i) Vetllar per la higiene i el vestit adequat dels seus fills i filles.
- j) Garantir la puntualitat i l'assistència al centre dels seus fills/es i justificar adequadament els retards i les absències al centre.
- k) Fomentar la importància del bon ús de les instal·lacions, el respecte als materials i recursos comuns o compartits, en particular del bon ús dels materials i llibres que formen part del projecte de reutilització de llibres de text i responsabilitzar-se'n.
- l) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans del centre per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills i filles.
- m) Comunicar al centre si el fill o filla pateix malalties que puguin limitar o condicionar les seves activitats al centre.

#### 5.2.4 Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Les famílies tenen dret a constituir una Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) i/o formar-ne part. L'AMPA es regirà pel seu propi estatut.

Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els seus estatuts.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se o celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a mares i pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part del Consell Escolar. El centre reservarà un tauler d'anuncis per a l'AMPA.

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

- En la millora de les instal·lacions de l'institut
- En la participació a les comissions mixtes de l'institut.
- En la gestió del servei de taquilles, del projecte de reutilització de llibres, de la biblioteca i reforç de segon cycle entre altres.
- En l'organització i gestió d'activitats extraescolars.

#### 5.3 L'alumnat

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin 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.

### 5.3.1 Drets de l'alumnat

- a) A rebre una formació que permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- b) A una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- c) Al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- d) A la integritat i la dignitat personal, és a dir, dret a:
  - El respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal
  - La protecció contra tota agressió física, emocional o moral
  - Dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades
  - Un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys
  - El fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars
- e) A participar en el funcionament i la vida del centre mitjançant el sistema de representació de l'alumnat (delegats/des), el funcionament d'un Consell de Delegats/des i la representació de l'alumnat en el Consell Escolar del centre.
- f) A reunir-se en el centre i a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies.
- g) A rebre informació dels seus representants i dels de les associacions d'alumnes sobre les qüestions pròpies del seu centre i sobre aquelles que afectin altres centres educatius.
- h) A la llibertat d'expressió, a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- i) A una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- j) A la igualtat d'oportunitats, és a dir, a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- k) A protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumne/a té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles perquè l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.
- l) A la protecció dels drets de l'alumnat.

### 5.3.2 Deures de l'alumnat

- a) De respecte als altres, és a dir, a l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- b) D'estudi. Aquest deure bàsic es concreta en l'obligació de:
  - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
  - Dur a terme les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.



- Dur a classe el material i els deures fets. Quan aquest fet no es compleixi reiteradament les famílies en seran informades.
  - 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.
  - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels companys en les activitats formatives.
- c) De respectar les normes de convivència, la qual cosa implica:
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
  - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
  - Complir les normes de convivència del centre.
  - Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi la Normativa d'organització i funcionament del centre i la legislació vigent.
  - Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
  - Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

### 5.3.3 Participació de l'alumnat: els delegats i delegades

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un/a delegat i un/a sotsdelegat/da.

La tria dels/de les 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/des convocades pel Consell de delegats/des, en representació dels seus companys.
- b) Aportar les opinions o suggeriments del grup classe al Consell de delegats/des.
- c) Fer arribar la informació d'aquestes reunions al seu grup classe.
- d) Representar el grup.
- e) Notificar a la sala de professorat l'absència del professor a l'aula.
- f) Fer d'interlocutor entre el grup que representa i el professorat o òrgans de govern del centre.
- g) Exposar a qui correspongui (professorat, tutor/a, junta d'avaluació,...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- h) Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- i) Transmetre al grup les informacions que indiqui l'Equip Directiu.
- j) Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada per l'alumnat.

### 5.3.4 Consell de delegats/des

El Consell de delegats està format pels/per les delegats/des i els/les sotsdelegats/des de cada grup i pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar del centre.

El Consell de delegats/des és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre l'alumnat i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del Consell Escolar.

Els membres del Consell de delegats/des podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la direcció del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

El Consell de delegats/des serà convocat per la direcció, pels delegats/des o pels l'alumnat representant del sector en el Consell Escolar

## 5.4 El professorat

### 5.4.1 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.
- 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 el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades 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.

### 5.4.2 Drets del professorat

- a) A la llibertat de càtedra, d'acord amb la programació del Departament didàctic corresponent.
- b) A ésser respectat tant per part de l'alumnat com dels altres membres de la comunitat educativa.
- c) A 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.

A reunir-se lliurement al centre per tractar tant d'assumptes laborals com pedagògics.

- f) A treballar en unes instal·lacions aptes i amb material docent adient per a desenvolupar dignament la seva tasca.
- g) A contribuir a definir les orientacions pedagògiques del Centre, d'acord amb els documents de gestió (PEC, PCC, PGC).
- h) A accedir a la promoció professional.
- i) A gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

### 5.4.3 Deures del professorat

- 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 de tutor/a de grup o individual 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 fomentar l'esperit cívic entre la comunitat escolar.
- k) De controlar diàriament l'assistència dels alumnes a la seva classe, segons la normativa del centre.
- l) De mostrar els exàmens un cop corregits a l'alumnat i fer els aclariments pertinents als qui ho demanin.
- m) 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.
- n) De sol·licitar autorització prèvia a cap d'estudis per a tot canvi d'horari o d'aula.
- o) De facilitar l'adreça de correu electrònic corporatiu per tal de rebre les comunicacions dels diversos estaments del centre.

### 5.4.4 Assistència del professorat

Cal ser puntual en l'inici de les classes, com també en el final i fer els canvis de classe el més ràpid possible.

Cada dia, en arribar al centre, cal signar tant les hores de classe i les guàrdies a la carpeta de signatures de la sala de professorat.

Si un/a professor/a preveu que no podrà venir a treballar, cal que ho comuniqui a direcció mitjançant l'imprès corresponent i, si és possible, cal que ho anoti a la carpeta de guàrdies. A més, cal que deixi feina escrita i preparada per a les classes que no podrà fer al costat de la carpeta de guàrdies. Si, per un imprevist, ha de faltar a classe, cal que truqui el més aviat possible al centre i que ho comuniqui a algun membre de l'Equip Directiu.

Si un/a professor/a ha faltat a la feina, cal que ho justifiqui a direcció, mitjançant l'imprès de declaració responsable de l'interessat que es trobarà a la carpeta de documentació de la sala de professorat. A més hi ha d'adjuntar el document d'atenció mèdica en el que ha de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta

mèdica. Si la raó no ha estat mèdica, hi haurà d'adjuntar el document acreditatiu de la falta. Els justificants i la declaració responsable s'han de dipositar a la guixeta de *DIRECCIÓ* de la sala de professorat, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

El professorat està obligat a complir dins del marc horari general l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix. Està obligat també a assistir als claustres, a les reunions d'Equip Docent, de coordinació, a les juntes d'avaluació, a les derivades de la seva condició de tutor o tutora o del càrrec que ocupi. Són també de caràcter obligatori les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció del centre. El recompte d'hores de faltes d'assistència es farà d'acord amb l'horari fix del professorat. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

El professorat podran consultar el seu saldo d'hores d'absència per motius de salut mitjançant el portal ATRI (Gestió del temps / Expedient d'absentisme).

#### 5.4.5 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 lliura una guia del professorat del curs. Així mateix, s'estableix una sistemàtica d'actuacions per acollir el professorat que s'incorpora al llarg del curs com a professorat substituït.

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

L'equip directiu explica al professorat nouvingut l'organització i el funcionament del centre, el sistema de guàrdies, el programa SAGA i les avaluacions, les sortides extraescolars, el control d'assistència de l'alumnat i del professorat, el funcionament de la tutoria i els diferents canals de comunicació entre la comunitat educativa.

El/la cap de departament o de 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.

Consergeria els donarà les claus d'aula, del seu departament, de les aules especials que utilitzi habitualment i de la porta d'entrada.

La coordinació d'informàtica els dóna d'alta a la intranet de l'institut i s'escau, permisos d'accés a la web del centre.

### 5.5 El Personal d'Administració i Serveis (PAS)

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

#### 5.5.1 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 de 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.

- f) Disposar de recursos i mitjans que facilitin la realització de la seva feina.
- g) Desenvolupar el seu treball amb garanties de seguretat i higiene.

### 5.5.2 Deures del PAS

- a) Realitzar les seves obligacions laborals d'acord amb la legislació vigent i complir l'horari que li correspongui.
- b) Col·laborar amb el compliment de les seves funcions en la consecució dels objectius del Projecte Educatiu de l'Institut.
- c) Respectar les normes del centre contingudes al NOFC, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- d) Col·laborar en el manteniment de la normalitat acadèmica.
- e) Garantir la confidencialitat del contingut dels documents que, per raó del seu lloc de treball, en tinguin coneixença.

### 5.5.3 Funcions del personal auxiliar administratiu del centre

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu):

- 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) Despatx 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 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...)

### 5.5.4 Funcions del personal subaltern del centre

Correspon al personal subaltern:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre els alumnes.
- f) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'Equip Directiu.

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 la 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 requereixin la intervenció d'un equip especialitzat
- i) Posada en funcionament dels aparells per a 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 l'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 del 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

Per ambdós col·lectius, la direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

## 5.6 Canals de comunicació entre la comunitat educativa

### 5.6.1 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, etc.

Es disposa de diversos canals:

- a) El correu electrònic
- b) Comunicats amb papers als armariets del professorat
- c) Panells i pissarra a la sala del professorat

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

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

### **5.6.2 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 per escrit mitjançant l'alumne/a.

Les informacions sobre l'assistència de l'alumnat es fan mitjançant un sms.

El centre també disposa de pàgina web 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.

Les comunicacions entre la família i e/la tutor/a es faran prioritàriament per correu electrònic.

També es poden fer per telèfon o a través de l'agenda escolar de centre.

### **5.6.3 Canals de comunicació entre el professorat i l'alumnat**

El professorat pot comunicar-se amb l'alumnat a través del correu electrònic o mitjançant el seu *moodle*.

## 6 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 6.1 Horaris del centre

Marc horari de l'ESO. Entrada 08:00h. Sortida matí 13:30h excepte dilluns 14:30h.  
Tardes dimarts i dijous entrada 15:00 sortida 17:00

<b>Marc horari ESO</b>					
HORA	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES
8.00-9.00					
9.00 -10.00					
10.00-11.00					
11.00-11.30	PATI				
11.30-12.30					
12.30-13.30					
13.30-14.30	DINAR (Servei de menjador)				
15.00-16.00	Extraescolars diverses i servei biblioteca		Extraescolars diverses i servei biblioteca		
16.00-17.00					

<b>Marc horari Batxillerat</b>					
HORA	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES
8.00-9.00					
9.00 -10.00					
10.00-11.00					
11.00-11.30	PATI				
11.30-12.30					
12.30-13.30					
13.30-14.30					
14:30-15:00	DINAR (Servei de menjador)				
15.00-16.00	Extraescolars diverses i servei biblioteca	Servei biblioteca	Extraescolars diverses i servei biblioteca	Servei biblioteca	
16.00-17.00					



## 6.2 Aspectes generals

- a) Claus: Tot el professorat ha de tenir les següents claus: porta d'entrada al recinte, aules ordinàries i armaris i calaixos de les aules ordinàries. Cal utilitzar la clau per entrar a l'institut. Les claus de les aules específiques són a consergeria. Si es demanen s'han de tornar de seguida que s'hagin fet servir. Els/les caps de departament s'encarregaran de donar les claus al professorat nou. Poden demanar-les a consergeria, o tenir-ne un joc al departament, i han de recollir-les quan el/la professor/a deixi el Centre.
- b) Espais de rebuda de pares i mares: Són la sala de l'AMPA, la sala de Tutoria al costat de la sala de professorat, la Biblioteca (quan no està ocupada) i, si s'escau, els departaments.
- c) Trucades telefòniques: Cal usar únicament el telèfon de consergeria i el de la sala de l'AMPA. El telèfon de Coordinació Pedagògica també pot ser utilitzat per a professorat amb càrrecs de coordinació si els altres estan ocupats.
- d) Fotocòpies: Cal demanar-les amb temps suficient a consergeria. També es poden encarregar a través del correu electrònic.
- e) Reserva d'espais i equips: Cal reservar-los a través de la intranet del centre.
- f) Aules: Cada professor/a, quan acaba la seva classe ha de tancar l'ordinador i el canó de l'aula.
- g) A l'hora marcada en l'horari de cada aula el professorat farà que l'alumnat pugi les cadires i tanqui les finestres i reixes. Ell apagarà els llums i tancarà la porta amb clau.

## 6.3 Malalties i accidents

En el centre hi ha una farmaciola que està a consergeria. El centre no subministrarà cap mena de medicació sense la pertinent autorització dels pares, mares o tutors legals i la corresponent justificació o recepta mèdica. Cal que l'alumnat porti la medicació necessària.

En cas de que un/a alumne/a prengui mal o de sobte es trobi molt malament es comunicarà de manera immediata a la família per tal que tan aviat com sigui possible se'n facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne el professor de guàrdia restarà amb ell i si cal traslladar-lo a un servei mèdic, acompanyarà l'alumne/a al CAP /mútua, segons la gravetat, en cas que els pares/tutors no puguin venir i fer-se'n càrrec. Si es necessita un mitjà de transport es demanarà un taxi i si és un accident greu des de secretaria s'avisarà al Servei d'urgències.

## 6.4 Guàrdies del professorat

### 6.4.1 Guàrdies d'hores lectives

Tot l'horari escolar estarà cobert per professorat de guàrdia. La guàrdia dura des del primer timbre d'inici de classe fins al timbre d'inici de la classe següent.

Són funcions del professorat de guàrdia les següents:

#### Guàrdies en horari de classes

- **Dos dels professors de cada hora de classe acudirán puntualment a cadascun dels passadissos/escales** (1r cicle i 2n cicle respectivament) per controlar:
  - que l'alumnat no surti al passadís,
  - que mentre espera el següent professor l'alumnat es comporta correctament, parant especial atenció a possibles conductes d'assetjament
  - si falta algun professor en aquelles aules, procedir immediatament a la substitució.
 Quan tot l'alumnat ja estigui atès pel seu professorat, es dirigirà a la sala de professorat i comprovarà que no queden altres classes sense professor/a per atendre. Si no n'hi ha,

romandrà a la sala de professorat per atendre altres situacions que es puguin produir: alumnes malalts, expulsats de l'aula, etc.

- El tercer (i quart professor/a) de cada hora de guàrdia acudirà puntualment a la sala de professorat per comprovar si falten professors/es, cobrir els grups que els dos primers no puguin cobrir.
- El professorat que comparteix una sessió de guàrdia alternarà durant el curs aquestes funcions.
- El professor/a que va a classe a substituir al professor/a absent ha de vetllar perquè l'alumnat faci el treball encomanat, deures o activitats d'estudi i passar les faltes d'assistència al Clickedu. En cas de no poder cobrir totes les absències de professorat, ho comunicarà a Direcció. També s'ha de revisar si falta personal de la SIEI.
- Quan hagi de substituir un professor que faci classe en algun espai específic (biblioteca, aules d'informàtica, tallers, laboratoris, pista esportiva, etc.) el professor haurà de vetllar pel respecte a les seves instal·lacions i materials. És molt important que aquestes aules quedin tancades en acabar la sessió i amb els equips i materials ben desats en cas que s'hagin fet servir. El professorat de guàrdia també podrà portar l'alumnat a l'aula habitual del seu grup-classe si aquesta no està ocupada.
- **En cap cas es deixarà l'alumnat sense vigilància.** En situacions en què hi hagi més grups a cobrir que professorat de guàrdia disponible, a banda de les mesures que pot decidir el membre de l'equip directiu present (supressió de desdoblaments o reforços, agrupament de l'alumnat de les optatives, etc.), el professorat alternarà freqüentment la vigilància dels grups sense professor. Només en casos excepcionals, amb el permís exprés del membre de l'equip directiu present, es baixarà l'alumnat al pati.
- Vigilar que no quedin alumnes pels passadissos, als lavabos o al pati i evitar, durant tota l'hora de guàrdia, el soroll al centre.
- Un cop fet tot això, el professorat de guàrdia romandrà a la sala de professorat per atendre qualsevol incidència. En l'apartat relatiu a les normes de convivència hi ha les instruccions a seguir també per part del professorat de guàrdia en aquests casos.
- En el cas que hi hagi un/a alumne/a accidentat/da, demanar els papers d'assegurança a Secretaria, avisar la família i acompanyar l'alumne/a al centre d'assistència.
- En cas que falti un professor de batxillerat que tingui classe a primera hora o última hora del dia, els alumnes podran entrar a segona hora o marxar a casa a última hora segons el cas.

#### 6.4.2 Guàrdies de pati

- a) Durant el temps d'esbarjo l'alumnat no podrà romandre ni a les aules, ni als passadissos, ni a les escales; haurà d'estar al pati. Tant sols podrà romandre a dins l'edifici si estan sota la supervisió d'algun/a professor/a. En cas de que a l'hora de l'esbarjo estigui plovent, l'alumnat pot romandre en el passadís de la planta baixa a més de a la biblioteca, a la cantina i sota el porxo.
- b) El professorat que tingui classe abans d'aquesta hora ha d'encarregar-se de que surti tot l'alumnat de l'aula i de tancar-la amb clau.
- c) L'alumnat de Batxillerat, si la família així ho autoritza, pot sortir del centre durant l'esbarjo..

- d) Només es pot menjar i beure a la cantina i al pati. Després d'esmorzar es pot utilitzar la biblioteca per treballar.
- e) No es permetran sota cap concepte jocs violents i/o humiliants. En cas d'incident o accident cal dirigir-se als professors de guàrdia de pati.
- f) En cada estona d'esbarjo els dos cicles de l'ESO estaran cadascun en una de les dues zones següents: a) pista de futbol i de bàsquet b) pati dels pins (al costat del menjador i la cantina). Aquestes zones s'intercanviaran periòdicament. Davant de l'institut no hi ha d'haver cap alumne.
- g) Hi ha sis professors/es de guàrdia de pati cada dia de la setmana:
  - Dos professors/es, un per a cada zona / cicle (a i b).
  - Un membre de l'equip directiu a la zona central i la porta de sortida de l'alumnat de batxillerat.
  - Un/a professor/a d'Educació Física per dinamitzar les activitats durant l'esbarjo.
  - Un/a professor/a de la SIEI per vigilar especialment aquest alumnat.
  - Un/a professor/a que s'ocuparà que l'edifici quedi buit d'alumnat i vigilarà l'alumnat que vulgui fer ús de la biblioteca.
- h) El personal subaltern vigilarà la porta quan toqui el timbre de l'esbarjo fins que hi arribi el membre de l'equip directiu que tingui assignada aquella guàrdia. Si per algun motiu la porta queda una estona sense vigilància, es tancarà perquè cap alumne o persona no autoritzada pugui entrar o sortir del centre.
- i) El membre de l'equip directiu de guàrdia a més estarà de suport dels professorat de guàrdia de pati.
- j) En cas de pluja o altres circumstàncies que impedissin la sortida de l'alumnat a l'exterior, l'alumnat es distribuirà pel vestíbul, la biblioteca i el menjador. En cap cas es quedarà a l'aula sense la vigilància d'un professor/a. El professorat de guàrdia d'esbarjo es distribuirà per aquestes zones per vigilar l'alumnat.

### 6.4.3 Guàrdies de l'Equip Directiu

En l'horari lectiu del centre hi haurà de ser present un membre com a mínim de l'Equip Directiu o persona designada a tal efecte per la direcció.

## 6.5 Activitats complementàries i extraescolars

### 6.5.1 Activitats complementàries

Són activitats complementàries totes aquelles que, estipulades pels departaments o òrgans de coordinació del centre, complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es faran en horari lectiu i tindran caràcter obligatori.

- a) Cal comunicar totes les activitats pedagògiques dins i fora del centre a principi de curs a Coordinació Pedagògica, ja que han d'estar aprovades pel Consell Escolar. Les que vagin sortint al llarg del curs, s'han de comunicar amb temps al Coordinador/a de cicle, ja que cal el vistiplau de l'Equip Docent i del Consell de Direcció i l'aprovació del Consell Escolar. Aquestes activitats

- es poden consultar al calendari de la web del centre i també es penjen en paper a la sala de professorat.
- b) Els equips docents juntament amb els/les coordinadors/es de cicle seran els encarregats de coordinar les sortides i activitats per tal d'evitar coincidències i acumulacions i que no es solapin amb activitats internes (xerrades, orientació...) i controls. També es decidiran les persones acompanyants, que preferentment han de tenir classe amb el grup a les hores de la sortida. L'equip docent decidirà, juntament amb el professorat responsable de la sortida, quins alumnes no hi aniran per qüestions d'actitud.
  - c) Les àrees instrumentals no poden organitzar sortides sense comptar amb l'alumnat del grup de reforç.
  - d) El/La professor/a responsable de la sortida l'ha de notificar amb el temps suficient a les famílies amb un full d'autorització, que es troba a la carpeta de documents de la sala de professorat. Els/les pares/mares o tutors/es legals de l'alumne/a hauran de signar un full d'autorització per a la realització d'activitats lectives fora del centre. Sense l'autorització signada per la família l'alumnat no podrà participar en l'activitat i haurà de romandre al centre vigilat pel professorat de guàrdia.
  - e) El/La professor/a responsable de la sortida, amb 15 dies d'antelació haurà d'omplir el full de proposta, que es troba a la carpeta de documents de la sala de professorat, i lliurar-lo al coordinador/a de cicle i al/la cap d'estudis tant si és una sortida o si és una activitat de centre interna que suposa un canvi d'horaris i/o que necessita professorat de suport.
  - f) Si la sortida és de tot el dia o es preveu que s'arribarà tard al migdia, cal avisar al/la coordinador/a de menjador amb un mínim de 48 h d'antelació.
  - g) El transport en metro/autobús es farà amb la Targeta Escolar TMB que es demanarà a secretària i utilitzarà l'alumnat d'ESO i el professorat acompanyant.
  - h) Si la sortida es realitza a l'estranger, cal notificar a les famílies de l'alumnat menor d'edat que hi participa que ha de tramitar l'autorització corresponent als mossos d'esquadra i n'ha de lliurar el full original al centre.
  - i) El professorat que queda sense classe haurà de romandre al centre en el seu horari de classe i col·laborar amb el professorat de guàrdia per atendre els grups que es queden sense professor/a segons el full de guàrdies que es penja a la sala de professorat.
  - j) Els professors acompanyants de les sortides hauran de deixar una feina concreta i avaluable per a l'alumnat que quedi amb el professorat de guàrdia per facilitar la seva feina.
  - k) 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.
  - l) 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 el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials es conformarà a les seves característiques.
  - m) Cada cop hi ha més alumnat que no va a les sortides per motius econòmics. Cal tenir en compte aquesta situació i no programar massa sortides en un mateix nivell ni programar sortides cares (fora de Barcelona, amb autocar, etc.).
  - n) Cal informar de l'alumnat que no va a les sortides ja sigui per motius econòmics o per qüestions d'actitud al/la cap d'estudis amb prou antelació.
  - o) Els pagaments de les sortides d'ESO es centralitzen amb els pagaments del curs i el control es fa des de Secretaria. Per tant:
    - A principi de curs cal concretar el preu individual i global de les sortides amb Secretaria.
    - Per establir el preu cal tenir en compte:
      - S'ha d'incloure el preu del transport.
      - En sortides d'un dia o més cal tenir en compte les despeses que pugui generar el professorat acompanyant.
    - Abans d'una sortida, el/la professor/a responsable s'ha de posar en contacte amb Secretaria per tal de controlar possible alumnat que no està al corrent dels pagaments de sortides.

- És imprescindible lliurar a Secretaria la llista amb l'alumnat que ha anat a la sortida i amb l'alumnat absent el mateix dia, o l'endemà de la sortida.
- Els pagaments de les sortides de batxillerat els ha de controlar el/la professor/a responsable de la sortida.

## 6.5.2 Activitats extraescolars

Són activitats extraescolars totes aquelles que, relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, s'organitzen al centre sense haver de dependre necessàriament d'un determinat departament. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat.

La programació general d'aquestes activitats es farà a l'inici de curs, i es comunicarà als pares el dia de la reunió general de curs. La programació general d'aquestes activitats es farà a l'inici de curs i haurà de ser aprovada pel Consell Escolar així com les seves modificacions al llarg del curs.

## 6.6 Serveis escolars

### 6.6.1 Servei de menjador

El seu objectiu és oferir a l'alumnat d'ESO el servei de menjador i estudi al migdia millorant l'aprofitament del temps de permanència al centre.

El coordinador/a de menjador és la persona encarregada de vetllar pel bon funcionament del servei.

El/la director/a del centre, com a president del Consell Escolar i com a responsable de totes les activitats que es fan al centre, tindrà el dret i el deure d'estar assabentat/da de totes les gestions i activitats que afecten el migdia, per tal de poder-les supervisar.

L'alumnat que es queda al menjador podrà usar els espais que s'habilitin a tal efecte per tal d'aprofitar l'horari lliure del migdia per estudiar o fer deures. Sempre estaran acompanyats per un monitor/a. En cas de comportament greument perjudicial per a la convivència, l'alumne/a pot ser expulsat temporal o definitivament del servei de menjador.

### Comissió de menjador

La integren:

- El/la director/a del centre
- El/la coordinador/a de menjador
- Un o dos pares i mares de la junta de l'AMPA
- El/la tècnic/a-representant de l'empresa contractada pel servei de menjador
- El/la monitora en cap del menjador

La Comissió es reunirà en començar cada curs escolar i un cop al trimestre.

Correspon a la comissió de menjador les següents funcions:

- a) Prendre decisions tot vetllant pel bon funcionament del servei de menjador
- b) Aprovar la normativa referent al menjador
- c) Revisar periòdicament els menús
- d) Mantenir informats els diferents estaments del centre
- e) Participar en la resolució dels concursos d'adjudicació del servei de menjador

Correspon al/la monitor/a de menjador i/o activitats següents funcions:

- a) Vigilar i atendre els alumnes durant l'estona del migdia, segons el seu horari.
- b) Posar-se en contacte amb la família, si l'alumne/a es troba malament o ha pres mal.
- c) Informar al coordinador/a de menjador de les anomalies observades durant l'hora del migdia o durant les activitats de la tarda.
- d) Posar les faltes d'assistència al programa de tutoria

### 6.6.2 Servei de reutilització de llibres

L'AMPA, juntament amb l'institut ofereix la possibilitat de socialitzar els llibres de text de l'ESO. Aquest servei l'organitza una comissió que té per objectiu gestionar la recaptació i entrega de llibres de text a l'alumnat i està constituïda per:

- Representants de mares i pares
- El/la secretari/a
- El/la coordinador/a pedagògic/a

Tots els llibres de text són propietat de l'AMPA. Els alumnes i la seva família són els responsables dels llibres durant el curs escolar.

Les famílies que ho desitgin, en el moment de la matrícula, sol·liciten la voluntat de participar en el programa de reutilització pagant la quota que la comissió hagi determinat.

En el moment que es lliurin els llibres al començament de curs, l'alumnat signarà el full de compromís de conservació.

En cas de pèrdua d'algun llibre, o si es torna en molt mal estat, s'haurà de substituir per un de nou o fer el pagament que correspongui.

Un mal ús dels llibres pot comportar l'exclusió del projecte el curs següent.

### 6.6.3 Taquilles

El centre disposa de taquilles, gestionades per l'AMPA, per què els alumnes puguin guardar el seu material. El servei funciona en préstec. Els alumnes han d'abonar un dipòsit en cada curs acadèmic en que utilitzin el servei. Els alumnes que tenen taquilles han de portar sempre la seva clau per obrir-les.

El centre no donarà cap més clau. Si la perden, hauran d'abonar l'import de la còpia. A final de curs, s'ha de buidar la taquilla abans del dia màxim que marqui la direcció i tornar la clau per tal de poder fer les tasques de manteniment.

### 6.6.4 Biblioteca

La biblioteca està situada a la planta baixa i comparteix l'espai amb audiovisuals. Ofereix els següents serveis: sala d'estudi, consulta bibliogràfica i per internet i préstec de documents.

A través de l'AMPA, la biblioteca disposa d'una persona que fa les funcions de bibliotecari/a.

El coordinador/a de biblioteca és la persona encarregada de vetllar pel bon funcionament del servei.

Tots els components de la comunitat educativa poden ser usuaris de la biblioteca. Els pares i mares poden utilitzar també el servei de préstec a través dels seus fills i filles.

El tipus de recerca a internet que es pot fer a la biblioteca ha d'estar relacionada amb demandes que el professorat fa a l'alumnat: recerca d'informació i treballs que s'encomanen des de les diferents àrees o des de tutoria a ESO i a Batxillerat, i els treballs de recerca de Batxillerat.

La biblioteca està oberta a l'hora de l'esbarjo (11:15h a 11:45h). Dimarts i dijous també està oberta de 13:45h a 15:15h.

La biblioteca es regeix per la normativa de funcionament de centre, per tant, l'alumnat que incompleixi aquesta normativa a la biblioteca, pot ser sancionat per la persona responsable de la biblioteca. La normativa completa del funcionament de la biblioteca està penjada a la sala.

## 6.7 Gestió econòmica: criteris i mecanismes de funcionament

Els principis que regeixen la gestió econòmica de l'institut són els que marca la Generalitat de Catalunya per a l'exercici de l'autonomia dels centres públics.

Els ingressos que gestionem són:

- a) Les assignacions amb càrrec als pressupostos de la Generalitat
- b) Els procedents de l'Ajuntament de Barcelona per la participació en programes educatius
- c) Els derivats de l'ús social de les instal·lacions
- d) Les aportacions de les famílies a compte del material fungible i pedagògic, i, de les sortides didàctiques o de tutoria
- e) Les transferències puntuals de l'AMPA

La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes.

Per a la seva realització se segueixen quatre fases:

**Elaboració:** és conseqüència dels projectes curricular i educatiu del centre i procura recollir la participació de tota la comunitat educativa en els aspectes que els pertoca. L'Equip Directiu a través del secretari-administrador, elaborarà el projecte de pressupost.

**Aprovació:** la comissió econòmica del Consell Escolar estudia les partides pressupostàries del projecte i el Consell Escolar aprova, si escau, el pressupost i l'executa.

**Execució:** el director del centre executa els acords del Consell Escolar i el secretari-administrador duu a terme el control a través de la comptabilitat.

**Liquidació i avaluació :** finalitzat l'any pressupostari, el Consell Escolar aprova, si escau, l'execució del pressupost i el secretari-administrador trasllada al Consorci d'Educació de Barcelona les dades de la liquidació acompanyades de la corresponent certificació. L'avaluació del seguiment i del grau d'execució ajuden a la posterior elaboració de pressupostos.

SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) és el programari lliurat pel Departament d'Ensenyament i utilitzat per dur a terme la gestió econòmica del centre.

## 6.8 Gestió acadèmica i administrativa

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament han d'utilitzar el programari que el Departament posa a la seva disposició per a la gestió acadèmicoadministrativa.

El SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) és el que s'usa en els centres que imparteixen ensenyaments d'educació infantil de segon cicle, educació primària, ESO, batxillerat i cicles formatius d'FP o arts plàstiques i disseny o qualsevol ensenyament adreçat a persones adultes.

Els centres han de mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, ja que el Departament farà extraccions periòdiques amb l'objectiu de facilitar la presa de decisions i evitar haver de demanar-les explícitament als centres.

## 7 ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

Aquest protocol serà d'aplicació directa al tractament de les queixes o denúncies que no se circumscriuin a la pura dinàmica educativo-formativa.

L'escrit de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d' Ensenyament ha de presentar-se al registre d'entrada del centre, adreçat al director o directora. Haurà de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc. que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a qui es refereixen, la data i la signatura. Es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i més elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

El/la director/a del centre, directament o per mitjà d'altres òrgans del centre si escau, ha d'obtenir indicis i sempre que sigui possible fer les comprovacions dels fets exposats per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat. Ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i escoltar-lo, a més de demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa i l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el/la director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa, amb constància de recepció, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

Si més no, cal respondre al primer signant de la denúncia. Conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar al Consorci d'Educació de la incidència produïda i la solució aplicada. En tot cas, la documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

En el cas que el/la director/a sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.



## 8 GLOSSARI

AA	Aula d'acollida
AI	Adequació individualitzada
ASPB	Agència de Salut Pública de Barcelona
CAD	Comissió d'Atenció a la Diversitat
CEEB	Consell de l'Esport Escolar de Barcelona
CSOC	Comissió social
DO	Departament d'Orientació
EAP	Equips d'Assessorament Psicopedagògic
ED	Equip docent
OE	Orientació Educativa
LIC	Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social
MO	Matèria optativa
NEE	Necessitats Educatives especials
NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre
OE	Orientació educativa
PAD	Pla d'Atenció a la Diversitat
PAT	Pla d'Acció Tutorial
PEC	Projecte Educatiu de Centre
PI	Pla Individualitzat
PII	Pla individualitzat intensió (per l'aprenentatge de la llengua catalana)
PFI	Pla de Formació Inicial
SSAP	Serveis Socials d'Atenció Primària
TAC	Tecnologies de l'aprenentatge i del Coneixement
TDA/H	Trastorn de dèficit d'atenció/hiperactivitat
TI	Tutor/tutora individual
TIC	Tecnologies de la Informació i del Coneixement
UEC	Unitat d'Escolarització Compartida
USEE	Unitat de Suport a l'Educació Especial