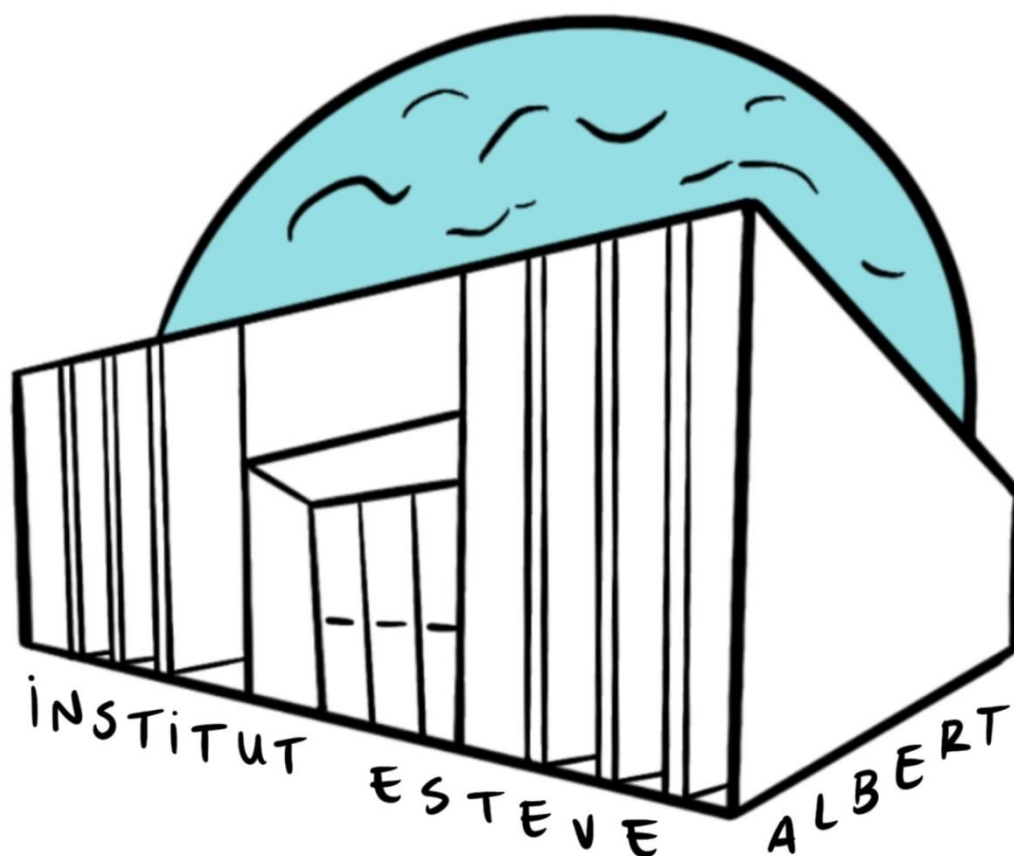




NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Curs 2024-2025

(Aprovades per Consell Escolar el dia 29/01/25)

CONTINGUT

CONTINGUT	2
1. INTRODUCCIÓ.....	6
1.1 Normativa marc en què es basen les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.....	6
1.2 Concreció de les previsions del Projecte Educatiu de Centre (PEC)	7
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	8
2.1 Competències i composició dels òrgans de govern i de coordinació	8
2.1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS: L'equip directiu.....	8
2.1.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	13
2.1.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DE CENTRE	18
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	38
3.1 Organització del professorat	38
3.1.1 Drets i deures del professorat.....	38
3.1.2 Horari del professorat	40
3.1.3 Assistència del professorat.....	41
3.1.4 Gestió de les guàrdies	45
3.1.5 Acol·lida del professorat nou	48
3.1.6 Procediment i criteris d'elaboració dels horaris	49
3.1.7 NORMES DE FUNCIONAMENT I COMPROMÍS A LES REUNIONS.....	51
3.1.8 Organització de l'acció tutorial i les competències i funcions dels i de les tutores	52
3.1.9 Protocol de gestió de les queixes referides a la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	57
3.2 Organització de l'alumnat	58
3.2.1 Drets i deures de l'alumnat	58
3.2.2 Alumnes delegades i delegats. Consell de participació	62
3.2.3 Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes	63
3.2.4 Atenció a la diversitat.....	68
3.2.5 Treball per projectes	70

3.2.6 Tasques per fer a casa	71
3.2.7 Activitats Extraescolars i Complementàries	71
4. AVALUACIÓ	79
4.1 Proves avaluatives	79
4.2 CRITERIS I PREPARACIÓ DE LES JUNTES D'AVALUACIÓ	80
4.3 Reclamacions dels resultats obtinguts a les avaluacions	80
4.3.1 Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs	80
4.3.2 Recuperació de matèries pendents de cursos anteriors.....	80
4.3.3 Reclamacions per qualificacions finals	81
5.PROCEDIMENTS.....	83
5.1 Comunicació amb les famílies	83
5.2 Alumnes i medicaments.....	83
5.3 Clickedu	84
5.4 Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC i les NOFC.....	84
5.5 Rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu .	85
5.6 Creació de llocs de treball específics	86
6.CUSTÒDIA DE L'ALUMNAT	87
6.1 Puntualitat i assistència	88
6.1.1 Absentisme.....	89
6.2 Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva dels alumnes	91
6.3 Protocol d'actuació en cas de malaltia o accident de l'alumnat	92
6.4 Normativa de funcionament del servei de transport escolar de l'Institut Esteve Albert	92
7.LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	95
7.1 Normativa en relació amb l'ús dels dispositius digitals	95
7.1.1 Acollida digital	95
7.1.2 Dispositiu mòbils	96
7.1.3 Ordinadors portàtils dels alumnes	96
7.1.4 Protecció de dades personals, d'imatges, de la propietat intel·lectual i de l'ús d'Internet	99
7.1.5 Captació d'imatges, àudios i veu.....	101

7.1.6	Propietat intel·lectual en els materials didàctics elaborats pel professorat ...	103
7.1.7	Ordinadors portàtils dels docents	103
7.1.8	Impressores i fotocòpies	103
7.1.9	Altres aparells electrònics	104
7.2	Indumentària, salut i higiene.....	104
7.3	Civisme.....	105
7.4	Bicicletes i altres mitjans de transport	106
7.5	Instal·lacions	106
7.5.1	Armariets	107
7.5.2	Les zones d'esbarjo	108
7.5.3	Càmeres de videovigilància	108
7.6	Beure i menjar	108
7.7	Gestió dels residus.....	109
7.8	Lavabos	109
7.9	Mostres d'afecte.....	110
7.10	Règim disciplinari de l'alumnat (gestió/ regulació de la disciplina)	110
7.10.1	Consideració dels llocs o durant quines activitats les conductes i actes contraris a la convivència són objecte de correcció	111
7.10.2	Conductes perjudicials per a la convivència en el centre	111
7.11	Gestió del conflicte	120
8.FUNCIONAMENT DEL CENTRE		121
8.1	Personal d'administració i serveis	121
8.1.1	Aspectes comuns al personal d'administració i serveis	121
8.1.2	Personal d'administració	122
8.1.3	Personal subaltern.....	123
8.2	La carta de compromís educatiu.....	125
8.3	Visites de les famílies	125
8.4	Petites cures i urgències.....	126
8.5	Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar	127
8.5.1	Qüestions generals	127
8.5.2	Informació a les famílies.....	127

8.5.3 Associacions de famílies d'alumnes (AFA)	128
ANNEX 1: REGLAMENT DEL CLAUSTRE DE PROFESSORES I PROFESSORS DE L'INSTITUT ESTEVE ALBERT	129
ANNEX 2: PROTOCOLS	135
Protocols a seguir en cas d'alteracions en la convivència del centre	135
ANNEX 3: NORMATIVA DE L'INTERCANVI DE TRES MESOS ENTRE L'INSTITUT ESTEVE ALBERT I L'INSTITUT am WALL DE VERDEN (Alemanya)	136
ANNEX 4: SOL·LICITUD D'INTERCANVI D'UNA SETMANA ENTRE L'INSTITUT ESTEVE ALBERT I L'INSTITUT GYMNASIUM AM WALL DE VERDEN (Alemanya)	139

1. INTRODUCCIÓ

El Projecte Educatiu de Centre de l'Institut Esteve Albert (PEC) descriu la proposta educativa del centre. Una educació capaç de formar persones implicades en la tasca de construir un món més lliure, just i solidari. Treballem per promoure un model de persona que entén el món, l'estima i és capaç de millorar-lo. Creiem en la potencialitat de l'educació com a força de transformació social. És per tot això que orientem la nostra tasca al creixement dels alumnes com a persones responsables, crítiques i participatives.

Les normes que es recullen en aquest document són un marc que permet que la vida del centre estigui en consonància amb els valors esmentats. La finalitat d'aquestes normes és que actuïn com a recurs per a l'assoliment d'altres quotes d'autonomia i participació de tots i totes les que formen la comunitat educativa del centre.

El caràcter d'aquest document, doncs, en consonància amb el Projecte Educatiu del Centre, serà obert i flexible.

1.1 NORMATIVA MARC EN QUÈ ES BASEN LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

La normativa marc vigent en el moment de la redacció d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre, en la qual es basen, és la següent:

- Llei 12/2009 d'Educació, del 10 de juliol.
- Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius, del 3 d'agost.
- Decret 155/2010 de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 150/2017, de l'atenció educativa a l'alumnat, del 17 d'octubre.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Decret 171/2022, de 27 de setembre, d'ordenació d'ensenyament al batxillerat.
- DOCUMENTS PER A L'ORGANITZACIÓ I LA GESTIÓ DELS CENTRES de cada curs.

1.2 CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)

El centre té publicat al seu portal el Projecte Educatiu. Les famílies de nova incorporació en són informades i queda a la seva disposició per consultar-lo en qualsevol moment.

Un cop a l'any, el consell escolar haurà de ser informat dels objectius de la PGA, dels indicadors d'avaluació i dels diferents documents de funcionament de centre.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

2.1 COMPETÈNCIES I COMPOSICIÓ DELS ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

L'estructura organitzativa del centre es regeix pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, títol 2, capítol 1 on s'estableixen els òrgans unipersonals de direcció següents: director o directora, cap d'estudis i secretari o secretària.

Els òrgans unipersonal de direcció addicionals seran la coordinadora pedagògica. El o la directora podrà nomenar algun altre òrgan unipersonal de direcció si es considera necessari per al bon funcionament i gestió del centre. L'equip directiu assessora el o la directora en matèries de la seva competència, elabora la Programació General Anual (PGA), la Memòria Anual, el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

Tal com estableix el decret d'autonomia, l'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

L'equip directiu afavorirà la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

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

De totes les reunions que es portin a terme durant el curs se n'haurà d'aixecar una acta. La persona que aixeca l'acta podrà ser el o la secretària, el o la cap de departament o repartir aquesta tasca equitativament entre els participants. En tot cas, l'acta haurà de quedar penjada, en un termini màxim d'una setmana, a la unitat compartida, en un espai d'accés per a tots i totes les que havien d'estar a la reunió i també per a l'equip directiu.

2.1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS: L'EQUIP DIRECTIU

Tal com estableix el decret d'autonomia, els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció i els hi correspon la seva gestió.

L'equip directiu reservarà almenys dues hores setmanals en els seus horaris per a les reunions de planificació i coordinació.

Tots els membres de l'equip directiu tenen un nomenament mínim d'un any i cessaran en les seves funcions al terme del mandat del director o directora, o en el cas de produir-se el seu cessament o renúncia.

Tots els òrgans unipersonals de govern disposen d'hores de reducció lectiva horària.

Les funcions generals de l'equip directiu són:

1. Vetllar pel bon funcionament del centre.
2. Estudiar, elaborar i presentar al claustre, consell escolar o altres òrgans representatius adients propostes per a facilitar i fomentar la gestió, coordinació i la participació de la comunitat educativa.
3. Adoptar les mesures necessàries per a l'eficient execució de les decisions del consell escolar i del claustre.
4. Vetllar pel correcte desplegament del projecte de direcció.
5. Coordinar la programació anual de les activitats extraescolars i complementàries.
6. Proposar a la comunitat educativa totes aquelles iniciatives que considerin necessàries per a millorar la convivència, la integració social, el clima educatiu i l'èxit acadèmic de l'alumnat.
7. Prestar una especial atenció a la formació integral de l'alumnat.
8. Facilitar i fomentar la participació de tots els membres integrants de la comunitat educativa.
9. Implantar totes aquelles mesures, directrius, criteris d'avaluació i indicadors que l'administració educativa competent dictamini.
10. Impulsar mesures que incentivin la integració del centre en el seu entorn social i fer el necessari per difondre-les.
11. Aquelles altres funcions que delegui en ell el consell escolar en l'àmbit de la seva competència.

2.1.1.1 COMPOSICIÓ I FUNCIONS

L'equip directiu de l'Institut Esteve Albert està format per la directora, que el presideix, la cap d'estudis, la secretària i la coordinadora pedagògica.

2.1.1.1.1 DIRECTORA

L'article 142 de la LEC i el Decret 155/2010, de 2 de novembre de la direcció de centres educatius públics, en el seu capítol 2 especifica les seves funcions i atribucions. També seran responsabilitat de la directora, les que marca el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

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

2.1.1.2 CAP D'ESTUDIS

A més del que especifica l'article 147 de la Llei 12/2009, d'Educació, i l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, les funcions específiques de la cap d'estudis del centre són:

1. Planificar, fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació sota el comandament de la directora.
2. Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
3. Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
4. Assegurar el servei d'ensenyament/aprenentatge (guàrdies de professorat).
5. Planificar el calendari de curs, trimestres, quadrimestres i juntes d'avaluació.
6. Tenir cura de la unitat compartida: calendaris, substitucions, control d'assistència.
7. Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries i de les proves GESO.
8. Donar suport als diferents coordinadors i/o coordinadores.
9. Dur a terme la gestió d'espais, professorat i alumnat del treball de síntesi.
10. Supervisar l'organització dels tribunals de Treball de Síntesi.
11. Supervisar l'organització dels tribunals del Treball de Recerca.
12. Vetllar pel compliment de l'horari i actuar en casos d'incompliment d'algun membre de la comunitat educativa.
13. Participar en les jornades informatives sobre l'ESO i l'institut, amb els altres membres de la junta directiva.
14. Tenir cura de la convivència escolar i la resolució de conflictes i conductes irregulars, d'acord amb el que es prevegi en els apartats de promoció de la convivència i règim disciplinari d'aquest NOFC.
15. Tenir cura de la convivència escolar i resolució de conflictes i conductes irregulars en el transport escolar.
16. Tenir cura, conjuntament amb els i les tutores i coordinadores de nivell, del control de l'assistència i la puntualitat de l'alumnat.
17. En el consell escolar, formar-ne part amb veu i vot.
18. Mantenir-se al dia en el funcionament d'ESFERA (gestió acadèmica).
19. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

En cas de baixa i absència del personal titular, el càrrec de cap d'estudis és provisionalment assumit per la direcció.

2.1.1.3 SECRETÀRIA

A més del que especifica l'article 147 de la Llei 12/2009, d'Educació, i l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, les funcions específiques del o de la secretària del centre són:

1. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per delegació de la directora.
2. Ordenar el procés d'arxiu del centre, assegurar la unitat de registre i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del o de la director.
4. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
5. Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
6. 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.
7. Vetllar pel manteniment, conservació i reparació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament, quan s'escaigui, d'acord amb les indicacions de la directora i de les disposicions vigents.
8. Elaborar els pressupostos de l'institut i fer-ne el seguiment oportú, d'acord amb l'assignació econòmica determinada per l'administració.
9. Tenir al dia tota la documentació vinculada amb la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la directora.
10. Planificar la gestió del cobrament centralitzat de sortides i activitats complementàries organitzades des de l'institut, en coordinació amb la coordinació pedagògica del centre.
11. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i contractes d'obres, serveis i subministraments d'acord amb la normativa vigent.
12. Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis (PAS) de l'institut.
13. Confegir i mantenir l'inventari general del centre, en coordinació amb els responsables immediats de cada àmbit (coordinadora digital, caps de departament, etc.).
14. Mantenir-se al dia en el funcionament d'ESFERA (gestió econòmica).
15. Responsabilitzar-se del control i enllaç del centre amb l'empresa contractada per la neteja i vigilància del centre.
16. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
17. Coordinació de la prevenció de riscos laborals.
18. En el consell escolar, formar-ne part amb veu i sense vot.
19. Formar part de la comissió econòmica del consell escolar.
20. Formar part de la comissió permanent del consell escolar amb veu i sense vot.

21. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

En cas de baixa i absència del personal titular, el càrrec de secretari és provisionalment assumit pel membre de l'equip directiu que designi el o la directora.

2.1.1.4 COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La coordinació pedagògica és l'òrgan unipersonal de direcció responsable de:

1. Dinamitzar el bon funcionament de tota l'estructura organitzativa del centre des del punt de vista acadèmic.
2. Coordinar l'elaboració i l'actualització del PEC, procurant la col·laboració i participació de tot el professorat en grups de treball.
3. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
4. Vetllar perquè les activitats de les diferents àrees s'ajustin al currículum i donin resposta a l'assoliment dels objectius i competències bàsiques de l'etapa.
5. Revisar i proposar les línies bàsiques del Pla d'Acció Tutorial (PAT).
6. Coordinar els equips docents i les reunions de tutors i/o tutores.
7. Promoure i vetllar per l'orientació curricular i dels estudis posteriors de l'alumnat.
8. Coordinar l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels diferents nivells, sobretot de l'alumnat de 1r d'ESO amb els del cicle superior dels centres de primària de la zona.
9. Organitzar, gestionar i distribuir les matèries optatives a l'ESO i matèries de modalitat de Batxillerat.
10. Revisar la documentació i gestionar les convalidacions de música, esport i dansa.
11. Coordinar les estratègies didàctiques pròpies del centre, en especial les referents al tractament a la diversitat de l'alumnat.
12. Coordinar les activitats escolars reglades així com les activitats escolars complementàries que es duen a terme durant l'horari escolar.
13. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació.
14. Presidir la Comissió Pedagògica i els altres òrgans d'organització del centre com la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) i la Comissió Social.
15. Valorar la dinàmica dels diferents grups-classe tant pel que fa al seu desenvolupament curricular com conductual.
16. Valorar la pràctica docent i tutorial en els diferents grups.
17. Vetllar, conjuntament amb la resta de membres de l'equip directiu i els departaments corresponents, per l'adequada selecció i gestió davant de les famílies del material didàctic (llibres de text, de lectura, digitals, quaderns d'exercicis, dossiers, etc.) que el centre sol·licita a les famílies.

18. Coordinar les accions d'investigació i innovació educativa.
19. Coordinar les activitats de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan s'escaigui.
20. Organitzar i coordinar, conjuntament amb l'equip directiu, les reunions periòdiques dels diferents òrgans col·legiats del centre.
21. Promoure i vetllar per una adequada relació de l'escola i la família.
22. Coordinar els mecanismes d'informació i seguiment de l'alumnat que va a les PAU i a les PAP: llistes, baixes, terminis, PI, exempcions, reduccions de les taxes, etc.
23. Coordinar-se amb secretaria per a la matrícula interna i l'externa.
24. Coordinar i fer el seguiment de les accions formatives al llarg dels diferents nivells de l'ESO i BAT: matèries, competències transversals, treballs de síntesi, treball de recerca, tallers i xerrades, servei comunitari, distribució de l'alumnat en les optatives, dies mundials de varis temes i dies especials com fi de trimestre, Sant Jordi o final de curs.
25. Atendre i participar en les peticions de col·laboració dels ajuntaments de Sant Vicenç de Montalt i de Caldes d'Estrac en activitats de formació, tallers, ...
26. Coordinar el PDC amb els ajuntaments, les entitats o les empreses privades.
27. Actuar de referent d'absentisme del centre.
28. Agrupar la informació sobre l'absentisme per tal que la comissió de centre decideixi les intervencions a realitzar per part dels diferents professionals.
29. Fer de nexa entre les intervencions externes i els tutor.
30. Fer el seguiment de les intervencions sobre l'alumnat amb el qual s'està treballant.
31. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

En cas d'absència del coordinador pedagògic es farà càrrec de les seves funcions el cap d'estudis.

2.1.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

2.1.2.1 CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar del centre és el màxim òrgan de govern del centre. Hi són representats l'equip directiu, el professorat, les mares i els pares d'alumnes, l'alumnat, l'ajuntament, l'AFA, i el personal d'administració i serveis.

El Consell Escolar està format, respectant les proporcions per sectors que estableix l'article 45 del decret 102/2010 de 3 d'agost, per les següents persones:

- El o la directora del centre que en serà el president.
- El o la cap d'estudis.
- Una regidora, regidor o representant de l'àmbit municipal de Sant Vicenç de Montalt

- Una regidora, regidor o representant de l'àmbit municipal de Caldes d'Estrac amb veu i sense vot.
- Sis professores o professors elegits pel claustre.
- Dos representants elegits entre els pares i mares d'alumnes
- Un o una representant de l'AFA
- Un o una representant del personal d'administració i serveis
- Tres alumnes
- El o la secretària del centre que actuarà com a secretària del consell, amb veu però sense vot.
- Qualsevol membre de la comunitat educativa que sigui convocat pel o per la directora, quan el cas ho requereixi, la qual actuarà amb veu i sense vot.

TOTAL de membres: 16 persones amb veu i vot.

Les Competències del Consell Escolar són les que assigna el decret 102/2010 de 3 d'agost en l'article 46 i l'article 148 de la Llei d'educació 12/2009 del 10 de juliol.

2.1.2.1.1 FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest darrer cas la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini dels deu dies lectius següents a la recepció de l'escrit. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Un cop convocada la primera sessió de començament de curs, s'acordarà el dia de la setmana i l'hora de les següents reunions. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. La tramesa es farà per correu electrònic. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

L'ordre del dia el fixarà el o la seva presidenta. No obstant això, els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació. Les actes aprovades de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant això, tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació estesa pel o per la secretària, amb el vistiplau del o de la directora, d'acords concrets que constin a l'acta.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Quan per qualsevol motiu algun membre del consell escolar escollit per votació deixa una vacant, aquesta serà ocupada per la persona que va quedar immediatament darrere de l'anomenada sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. El nou membre ha de ser nomenat pel temps de mandat que li resta a la persona que ha causat la vacant. Si no hi ha més candidats o candidates del sector mares i pares per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. Si no hi hagués ningú disponible, en el cas de l'alumnat o professorat es podrà fer una elecció parcial entre els delegats i les delegades de l'alumnat d'aquell curs o el professorat segons correspongui.

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

Un cop constituït el Consell Escolar, aquest nomenarà una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

El professorat membre del consell escolar tindrà una hora no lectiva menys al seu horari fix.

2.1.2.1.2 COMISSIONS DEPENDENTS DEL CONSELL ESCOLAR

2.1.2.1.2.1 Comissió Permanent

La Comissió Permanent es reunirà per prendre decisions de caràcter urgent quan no sigui possible convocar el Consell Escolar.

La Comissió Permanent estarà integrada per:

- El o la directora que la presideix
- El o la cap d'estudis
- Dos representants del professorat
- Dos representants de les mares i pares de l'alumnat
- Dos representants de l'alumnat
- El o la secretària, amb veu i sense vot.

2.1.2.1.2.2 Comissió Econòmica

En el consell escolar es constituirà la comissió econòmica, que farà el seguiment del pressupost del centre i estarà integrada pel director, el secretari, un professor, un pare o mare, un alumne i el representant de l'ajuntament.

2.1.2.1.2.3 Comissió de Convivència del consell escolar

Les funcions assignades a la Comissió de convivència són les següents:

- Assessorar a la direcció del centre en l'obertura i resolució d'expedients disciplinaris instruïts als alumnes del centre.
- Proposar a la direcció del centre mesures que intentin millorar la convivència i avaluar l'aplicació de les previstes al pla de convivència de centre.

En el consell escolar es constituirà la comissió de convivència integrada per:

- El o la cap d'estudis.
- El o la coordinadora de nivell de l'alumnat implicat (amb veu i sense vot).
- El o la professora del Departament d'Orientació de referència de l'alumnat implicat en les faltes greus (amb veu i sense vot).
- Professional referent de l'EAP, si té disponibilitat horària i algun dels alumnes infractors té seguiment d'aquesta entitat. En cas de no disponibilitat horària, aquest professional delegarà la seva veu i vot en el o la professora del departament d'educació vinculada a l'alumne/a.
- Un o una professora representant del membre del consell escolar.
- Un pare o mare representant membre del consell escolar.
- Un o una alumna representant membre del consell escolar. Serà informat de les decisions preses durant les reunions de la comissió sense que necessàriament hagi d'estar present durant les deliberacions.

2.1.2.1.2.3.1 Funcionament de la comissió de convivència del consell escolar

- La comissió de convivència es reunirà a convocatòria de la direcció.
- Els membres de la comissió, tenint en compte les NOFC del centre, expressaran la seva opinió sobre la sanció i/o actuacions reparadores que considerin adequades a cada cas, sempre tenint present que les actuacions proposades han de tenir caràcter educatiu, de reconducció de la conducta i de prevenció de futurs danys a tercers o a les pròpies persones implicades.
- La Comissió intentarà arribar a resolucions consensuades per tots els membres. En cas que això no fos possible, es procedirà a votació de les propostes presentades. En aquest cas, es reflectirà el resultat de la votació a l'acta de la reunió.

2.1.2.2 Claustre

Les competències del claustre són les que assigna el Decret 102/2010 del 3 d'agost en l'article 48 i la Llei d'educació 12/2009 del 10 de juliol en l'article 146.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre. El claustre serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas, la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del claustre de professors i professores en el termini dels deu dies lectius següents a la recepció de l'escrit. En el cas de sessions extraordinàries no s'inclouran en els punts de l'ordre del dia l'aprovació d'actes de sessions anteriors ni l'apartat del torn de paraula.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El claustre el convocarà per escrit el o la directora, almenys amb 48 hores d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat per o per la directora, juntament amb l'equip directiu. Hi poden incloure punts qualsevol professor o professora si compta amb el suport d'un terç del professorat.

Les reunions de claustre seran presidides per o per la directora i, en cas d'absència d'aquest, per o per la cap d'estudis.

L'acta és redactada per o per la secretària i conté, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que es facin. Qualsevol intervenció que hom sol·liciti explícitament que consti a l'acta cal lliurar-la per escrit al o a la secretària del centre en un termini màxim de 48 hores de la finalització de la sessió del claustre.

Una còpia de l'esborrany de l'acta del darrer claustre s'enviarà per correu electrònic a tots els membres del claustre. Un cop aprovada, es penjarà el document a la unitat compartida.

Els acords del claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels claustrals, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

Correspon al claustre aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups i professorat.

El claustre es regeix per la normativa que es troba a l'Annex 1.

2.1.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DE CENTRE

2.1.3.1 Òrgans col·legiats de coordinació de centre

2.1.3.1.1 EQUIP DE COORDINACIÓ

Membres: Coordinadors i/o coordinadores de nivell i equip directiu

Funcions: Seguiment del PAT, coordinació de les activitats, vetllar per la continuïtat de l'orientació, coordinar les activitats de les jornades singulars i les tasques que la direcció li encarregui.

Es reuneix una vegada a la setmana i, excepcionalment, quan la convoqui l'equip directiu.

2.1.3.1.2 EQUIP DOCENT

Està format pel professorat que imparteix docència en un mateix nivell i l'orientador o orientadora del nivell. Es reuneixen com a mínim dues vegades al trimestre. Aquestes reunions tenen lloc a la tarda i són d'obligada presència excepte per a les matèries d'1 hora. El professorat que imparteix matèries d'una hora a la setmana serà imprescindible a la reunió de traspàs d'informació d'inici de curs i a les avaluacions finals ordinària i extraordinària. Caldrà, això sí, que llegeixi les actes dels equips docents per tal d'estar al dia de les informacions i decisions que es prenguin dels alumnes que té a l'aula. Aquestes reunions són un moment important on tot el professorat d'un nivell pot tractar, tant el rendiment acadèmic de cada alumne com la marxa dels grups en general, i on es prenen acords que permeten millorar el funcionament de cada grup (el lloc de cada noi o noia a l'aula, qüestions disciplinàries, tractament específic d'algun o alguna alumna...).

El o la coordinadora de nivell és el responsable de portar l'ordre del dia de les reunions (amb la col·laboració dels tutors), d'aixecar acta de la reunió, de fer constar explícitament els acords presos i compartir-la posteriorment.

Són funcions de l'equip docent:

1. Garantir la coherència en la planificació i en la coordinació dels continguts, activitats, criteris d'avaluació...
2. Contribuir en el procés d'orientació de l'alumne o alumna per tal que atengui la diversitat de les necessitats, motivacions i interessos de l'alumnat i la seva evolució individual.

3. Mantenir actualitzada la informació referida al seguiment acadèmic i al comportament i hàbits de l'alumnat de què és responsable i transmetre-la al tutor per tal que en pugui fer el seguiment.
4. Contribuir al seguiment acadèmic i personal de l'alumnat.
5. Prendre les decisions sobre les mesures d'atenció a la diversitat que pugui necessitar l'alumnat.
6. Recollir els suggeriments i valoracions de l'alumnat sobre el funcionament de l'institut, del grup i de les diverses matèries i donar-hi resposta o fer-los arribar a l'equip directiu.
7. Conèixer i contribuir a millorar el continguts de la matèria de tutoria.
8. Plantejar, valorar i donar resposta a les peticions de canvi de grup de l'alumnat al llarg del curs i establir els agrupaments per al curs següent.
9. Elaborar i portar a terme el treball de síntesi.

I tots els que s'indiquen a l'article 15 del Decret 175/2022 i que són:

10. Desenvolupar el currículum per concretar i coordinar les situacions d'ensenyament i aprenentatge i altres actuacions que s'escaiguin.
11. Fer el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la seva millora, tot revisant i valorant els processos d'ensenyament.
12. Avaluar col·legiadament els i les alumnes, d'acord amb la normativa establerta, adoptar les decisions corresponents de pas de curs, avaluar la pròpia pràctica docent i elaborar un pla de millora si s'escau.
13. Col·laborar per prevenir i atendre les necessitats educatives de tot l'alumnat treballant de manera coordinada.
14. Vetllar pel desenvolupament personal i social de tot l'alumnat i perquè avanci en l'assoliment de les competències, coordinat pel tutor o tutora del grup classe. c) Fer-se responsable del procés d'avaluació i de l'adopció de les decisions i mesures que se'n derivin.
15. Aportar informació al tutor o tutora sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat en les àrees, matèries o àmbits en els quals intervé i dels projectes en què participa.

Els criteris per a la formació dels equips docents són:

1. Establir docents per la coordinació i les tutories de nivell (assegurant que algunes de les tutores i/o tutors sigui personal conegut del centre amb una bona gestió d'aula).
2. La coordinadora de nivell de 1r d'ESO serà la coordinadora de nivell de 2n d'ESO el curs següent. La de 2n d'ESO serà la coordinadora de 1r d'ESO el següent curs. La mateixa alternança es tindrà amb 3r i 4t d'ESO.
3. Docents experts en un nivell i àmbit (assegurant que hi hagi algun docent de cada àmbit que hagi treballat prèviament en aquell nivell).
4. En el cas de batxillerat, es tindrà en compte que el docent tingui experiència en batxillerat. Especialment per a 2n de batxillerat.
5. És important que les tutores puguin veure tot el seu grup classe a l'aula.
6. Per tal de poder augmentar el nombre de reunions que es poden fer simultàniament, el professorat que imparteixi matèries de més d'una hora a 1r o 2n d'ESO no podrà impartir matèries de més d'una hora a 3r o 4t d'ESO. Per motius pedagògics, l'equip directiu pot acceptar l'excepció d'aquesta norma.

2.1.3.1.3 COMISSIÓ D'ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE (EDC)

Membres: Coordinador o coordinadora TIC-TAC, secretària, directora i dos membres més del claustre.

Funcions:

1. Promoure, concretar i desplegar el pla de tecnologies digitals i fer-ne el seguiment en el marc del PEC.
2. Coordinar la integració de les tecnologies digitals en les programacions curriculars.
3. Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en activitats STEM.
4. Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumnat.
5. Coordinar, amb el suport de la comissió d'informàtica, els ensenyaments d'informàtica que s'imparteixin en el centre.
6. Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en el centre.
7. Definir i coordinar els criteris d'avaluació de la competència digital de l'alumnat.
8. Vetllar per tenir al dia els sistemes de protecció de dades personals.
9. Revisar periòdicament les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals de l'alumnat.
10. Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tan dels equipaments del centre com dels personals de l'alumnat.
11. Dinamitzar la presència a Internet del centre (portal, blog, et.)

12. Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
13. Vetllar per l'aplicació de polítiques de privacitat i seguretat de les dades i de les infraestructures digitals del centre educatiu.
14. Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, et.)
15. Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre, que siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, et.)

Aquesta comissió es pot ampliar per a temes concrets amb la participació de més membres del professorat o per la creació de subcomissions de treball.

2.1.3.1.4 COMISSIÓ INTERCANVI ALEMANYA D'UNA SETMANA

Fa més de dotze anys, que des del Gymnasium "Am Wall" de Verden, Alemanya, i l'Institut Esteve Albert, de Sant Vicenç de Montalt, organitzem conjuntament activitats d'intercanvi entre l'alumnat d'ambdós centres. L'objectiu d'aquesta col·laboració, no és un altre que oferir als alumnes l'oportunitat de millorar la seva competència lingüística en llengua estrangera. L'experiència els permet també conèixer altres cultures, tradicions i maneres de fer, la qual cosa fa que sigui una vivència memorable. Oferim dues modalitats d'intercanvi, intercanvi setmanal i intercanvi de tres mesos. Aquestes dues modalitats no són excloents.

La comissió per organitzar l'intercanvi d'una setmana estarà formada per dos professors o professores, preferentment del departament de llengües estrangeres.

Les seves funcions són:

1. Seleccionar l'alumnat participant i fer l'emparellament juntament amb la coordinadora d'Alemanya.
2. Organitzar i coordinar les activitats relacionades amb l'intercanvi d'una setmana amb Alemanya i l'estada dels alumnes a Verden durant una setmana al mes de maig.
3. Organitzar i coordinar totes les activitats lúdiques i culturals relacionades amb l'intercanvi amb Responsabilitzar-se de totes les gestions associades a les mobilitats de l'intercanvi (vols d'avió, trasllats...).
4. Mantenir i fer reunions amb les famílies de l'alumnat participant en l'intercanvi.
5. Fer difusió de totes les activitats relacionades amb l'intercanvi.

Es reuneix una vegada a la setmana.

2.1.3.1.5 COMISSIÓ Erasmus+

L'equip directiu proposarà cada curs qui forma part d'aquesta comissió.

Són funcions específiques d'aquesta comissió les següents:

1. Redactar els documents necessaris per sol·licitar i mantenir el projecte Erasmus+.
2. Participar activament en totes les activitats relacionades amb el programa Erasmus+.
3. Responsabilitzar-se de les gestions associades a les mobilitats del programa Erasmus+.
4. Fomentar el coneixement per part de la comunitat educativa de les activitats i mobilitats relacionades amb el programa Erasmus+.

Es reuneix una vegada a la setmana.

2.1.3.1.6 COMISSIÓ DE convivència

Es conformen dues comissions de convivència, una per 1r i 2n d'ESO i l'altra per 3r i 4t d'ESO i tot el batxillerat:

- La cap d'estudis.
- La coordinadora o el coordinador de nivell de l'alumnat implicat.
- La professora del Departament d'Orientació de referència de l'alumnat implicat en les faltes greus.
- La comissió pot demanar col·laboració al personal que consideri necessari.

Les funcions de la comissió són:

1. Reunir-se quinzenalment (alternant-se les dues comissions esmentades).
2. Revisar, valorar i fer el seguiment de les incidències i de les absències.
3. Fer el seguiment del compliment del protocol establert.
4. Informar i assessorar a la directora sobre la necessitat d'aplicació de mesures correctors, sancions i/o obertura d'expedients.
5. Realitzar entrevistes i consultes a professorat i alumnat per esbrinar els fets ocorreguts.
6. Revisar i fer seguiment en les reunions de tutors i tutores de les incidències.
7. Revisar i fer el seguiment en les reunions de tutors i tutores de les faltes comeses per les i els alumnes.
8. Revisar i fer el seguiment en les reunions de tutors i tutores de les absències dels i les alumnes.
9. Proposar els i les alumnes susceptibles d'aplicació del protocol d'absentisme.
10. Fer el seguiment de les trucades a les famílies per comunicar la mesura correctora o la sanció pertinent, principalment la supressió d'assistència a classes, pel període decidit per la comissió.

11. Fer propostes de prevenció i actuacions per millorar la convivència.
12. Proposar les sancions a l'alumnat que no compleix les normes de convivència.
13. Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.1.3.1.7 JUNTA DE CAPS DE DEPARTAMENT

Formada pels caps de departament, es reuneix a convocatòria de la directora i té per funció canalitzar informació i propostes entre l'equip directiu vers als departaments. En aquesta junta es decideixen les sortides del curs i es poden aprovar criteris pedagògics, prèvia consulta al professorat dels departaments.

2.1.3.1.8 COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)

Tal com marca el DOIGC, en el seu document de Gestió d'Educació inclusiva, la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) és una estructura organitzativa que s'ha de constituir en tots els centres educatius sostinguts amb fons públics, que vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació, el seguiment i avaluació de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació, i inclusió.

La CAEI de l'Institut Esteve Albert la presidirà la coordinadora pedagògica. Els membres que han de participar en aquesta comissió són els següents:

- La coordinadora pedagògica.
- L'especialista o especialistes d'orientació educativa.
- El tutor o tutora del programa de diversificació curricular, en cas que n'hi hagi.
- El o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).
- De manera puntual, i quan es consideri necessari per a la temàtica tractada, s'han d'afegir a la CAEI altres docents o professionals implicats, com per exemple el o la docent de l'aula d'acollida, en cas que n'hi hagi.

Les funcions de la CAEI són les següents:

1. Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
2. Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
3. Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.

4. Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.
5. Prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica, si escau, que conforma la resposta educativa.
6. Garantir, de forma prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu o situacions específiques determinades per condicions de salut, de compliment de mesures judicials d'internament o de mesures de protecció de caràcter residencial.
7. Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
8. Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos.
9. Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.
10. Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions.
11. Transferir les decisions acordades als agents implicats.
12. Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.

La comissió d'atenció educativa inclusiva pot esdevenir també comissió social en funció dels agents que participen a la reunió i dels continguts d'aquesta. Les comissions socials (una per cada ajuntament) es reuneix periòdicament mínim un cop per trimestre i és l'espai on es recullen les demandes detectades a l'escola o en altres serveis educatius o sanitaris sobre problemàtiques socials, i on es fa una anàlisi i reflexió per consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

El seu objectiu principal és reduir i prevenir els possibles factors de risc en els joves escolaritzats mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir el seu desenvolupament integral.

La comissió social està integrada per un representant de l'equip directiu, que actua com a referent del centre, tècnic integrador social i/o educador social, representants de l'EAP, dels Serveis Socials de l'Ajuntament, i del centre d'atenció primària de la zona, a més d'altres professionals d'entitats socioeducatives i fundacions que treballen en suport a l'escola acompanyant els infants o adolescents del centre educatiu en horari escolar o extraescolar.

2.1.3.1.9 CONSELL DE DELEGADES I DELEGATS

Els i les delegades dels diferents cursos formen el Consell de delegades i delegats, presidit per un dels seus membres, escollit democràticament en el si del consell; aquest representant és l'encarregat d'aixecar acta de la reunió. Les reunions ordinàries del consell de delegades i delegats es realitzen com a mínim un cop al trimestre, amb un ordre del dia fixat de comú acord entre el o

la presidenta del consell de delegades o delegats i la cap d'estudis de l'institut. Se'n poden convocar d'extraordinàries a petició del Consell o de l'Equip Directiu.

El Consell de delegats (CD) és qui convoca les assemblees d'alumnes. L'alumnat pot reunir-se en assemblea general quan ho consideri necessari. Aquesta assemblea es farà, en principi, en hores no lectives i es convocarà amb dos dies d'antelació, si és possible.

Les funcions del CD són:

1. Mantenir la comunicació entre l'alumnat i el professorat i l'equip directiu amb relació a temes que siguin del seu interès.
2. Interpel·lar els altres sectors de la comunitat (inclòs ajuntament i Consell Comarcal si escau) per aconseguir millores pel centre o per a l'alumnat en el seu conjunt.
3. Proposar i organitzar activitats amb sentit pedagògic de forma autònoma.
4. Organitzar, dinamitzar, gestionar les vagues.

L'article 24 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació recull la finalitat, els drets i els deures de les associacions d'alumnes.

També es promouran les reunions de delegats i/o delegades de nivell amb la coordinadora de nivell. D'aquesta manera es podran fer propostes conjuntes per a activitats de tot el nivell o passar informació de les activitats en què ha de participar tot l'alumnat.

2.1.3.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ DE CENTRE

Les coordinacions de centre de l'Institut Esteve Albert tenen la consideració d'un segon nivell de gestió, amb funcions i responsabilitats en aspectes concrets de l'activitat del centre i com a suport a l'equip directiu.

2.1.3.2.1 ASSIGNACIÓ DE CÀRRECS NO DIRECTIUS

L'Article 41 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, estableix que els àmbits de coordinació del centre, les funcions i denominació dels seus òrgans unipersonals de coordinació, correspon determinar-los al centre, d'acord amb el seu projecte educatiu i de direcció.

Tots els docents destinats al centre i que estan en servei actiu poden ocupar càrrecs de coordinació, tot i que la designació d'aquests càrrecs de coordinació recaurà, sempre que sigui possible, en un professor funcionari.

La designació dels càrrecs de coordinació i tutories la fa l'equip directiu en funció de les necessitats del centre havent escoltat a les persones implicades. D'acord amb el nostre projecte

educatiu, aquestes necessitats són prioritàries i són les que es tenen en compte a l'hora de designar el professorat responsable de les tasques de coordinació.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o directora i, com a mínim, per un curs escolar sencer.

El director o directora de l'Institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels o de les coordinadores i caps de departament abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament i cessament dels i/o de les coordinadores i caps de departament, el director o directora en dona compte al consell escolar del centre.

2.1.3.2.2 COORDINADOR/A DE NIVELL

A l'Institut Esteve Albert hi haurà un o una coordinadora de nivell per a cada un dels nivells d'ESO i un o una coordinadora de Batxillerat.

L'equip de coordinació de nivell d'ESO i Batxillerat vetlla per la continuïtat i coherència en les accions educatives, especialment a les tutories, al llarg de l'educació secundària obligatòria, sota la direcció de la coordinadora pedagògica. Els i les coordinadores de nivell d'ESO es reuneixen setmanalment amb l'equip directiu per planificar conjuntament les actuacions que tinguin previst realitzar.

De manera més específica, les tasques que realitza el o la coordinadora de nivell d'ESO al nostre centre són les següents:

1. Coordinar les actuacions dels i de les tutors i els equips docents, sota la supervisió de la coordinadora pedagògica.
2. Supervisar, juntament amb la resta de tutors i tutores, que s'apliqui el calendari pactat per matèries i trimestres de les activitats relatives al treball per projectes a l'ESO i organitzar els treballs de síntesi de 1r, 2n i 3r.
3. Són els responsables de les reunions de l'equip docent, fent arribar l'ordre del dia a tots els seus membres, dirigint la reunió i redactant les actes corresponents i compartint-les.
4. Preparar la reunió del consell de delegats.
5. Dirigir la reunió tutors de nivell, un cop cada dues setmanes.
6. Col·laborar en l'organització de la tria d'optatives dels alumnes en el termini establert i informar-ne al coordinador pedagògic.

7. Informar de les propostes de canvis d'alumnes dels grups de diversitat que es produeixen en els equips docents al coordinador pedagògic. Revisar que les llistes d'aquests grups s'han actualitzat.
8. Actualitzar les llistes d'alumnes quan es produeixin baixes o noves incorporacions dins el curs escolar.
9. Avaluar, conjuntament amb la coordinació pedagògica, el nivell de seguiment de les programacions.
10. Fer el seguiment de les entrevistes tutor-família.
11. Participar amb veu i vot en les resolucions de la comissió de convivència.
12. En cas que arribi un o una professora substituïda que hagi de fer la funció de tutor o tutora, informar-la de quines són les tasques que caldrà que realitzi.
13. Participar en la programació de les activitats tutorial (sortides de convivència, i viatge de fi d'etapa a 4t d'ESO)
14. Coordinar el servei comunitari (coordinadora de 3r d'ESO)
15. Gestionar la comunicació de les resolucions de la comissió de convivència.
16. Organitzar la distribució d'alumnes en els grups corresponents.
17. Quan hi hagi sortides programades, elaborar juntament amb la resta d'equip docent del nivell un horari per a l'alumnat que no van a la sortida en què s'especifiqui quin docent atindrà aquell alumnat i quina matèria es treballarà.
18. Organitzar el lliurament de notes i la preavaluació, amb la participació dels i de les tutors.
19. Organitzar la recollida d'informació dels grups per a les sessions d'avaluació.
20. Lliurar a final de curs una memòria de coordinació de nivell a coordinació pedagògica.
21. Participar en l'orientació educativa de tot l'alumnat.
22. Resoldre les queixes que les famílies facin sobre els docents del centre o transmetre-les a la direcció.
23. Altres tasques que li pugui encomanar la coordinació pedagògica o la direcció del centre.

2.1.3.2.3 CAP D'ÀMBIT O DEPARTAMENT

Tal com estableix el Decret 102/2010 en el seu art. 41.3, en els centres que imparteixen educació secundària obligatòria hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps d'àmbit, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent del cos de catedràtics. El nombre màxim de caps d'àmbit, departament i seminari ve determinat per les instruccions d'inici de curs d'acord amb el nombre de grups d'ESO i batxillerat del centre.

El professorat del centre està organitzat per àmbits didàctics o departaments en funció de l'especialitat per la qual ha estat nomenat. Amb caràcter ordinari l'institut està organitzat en els següents àmbits i departaments didàctics:

- Àmbit lingüístic: especialitats de Llengua Catalana, Llatí i Llengua Castellana.
- Departaments llengües estrangeres: especialitats d'Anglès i Alemany.

- Departament de ciències: especialitats de Biologia i Geologia i de Física i Química i de Tecnologia.
- Departament de Tecnologia.
- Departament de matemàtiques: especialitats de matemàtiques i economia.
- Departament de socials: Especialitats de Geografia i Història i Filosofia.
- Departament d'expressió: especialitats de Visual i Plàstica, de Música i d'Educació Física.
- Departament d'orientació: especialitats d'orientació pedagògica.

L'elecció del cap d'àmbit o departament recau preferentment en el professorat que pertany al cos de catedràtics. Si hi ha més d'un catedràtic dins d'un departament es poden anar alternant en el càrrec, d'acord amb el mecanisme que s'hagi acordat. Quan no hi hagi cap catedràtic, cada àmbit podrà establir el seu propi mecanisme de proposta, que haurà de quedar registrat en el seu llibre d'actes. A final de curs hauran de fer arribar la proposta d'assignació de caps d'àmbit a la coordinació pedagògica del centre. És la direcció del centre qui nomena el cap d'àmbit o departament, un cop escoltada la proposta per part del professorat de l'àmbit o departament.

Els caps d'àmbit o departament (excepte el d'orientació) comptaran amb una reducció d'hores lectives, la concreció de la qual estarà en funció de l'assignació horària que el Departament d'Educació hagi previst per als òrgans unipersonals de coordinació en les instruccions d'inici de curs, i de les necessitats organitzatives globals del centre.

Els àmbits o departaments es reuniran quinzenalment i l'hora de la reunió figurarà dins del marc horari propi de cada professor o professora, tot i que per al còmput final només comptarà com a mitja hora (la setmana en què no hi ha reunió, l'hora de reunió no és de permanència al centre). També es poden reunir amb caràcter extraordinari si el cap d'àmbit o la direcció del centre els convoca amb una antelació mínima de 48 hores, o si ho sol·licita almenys un terç dels membres del departament.

A l'Institut Esteve Albert, les funcions generals dels caps d'àmbit o departament són les següents:

1. Dirigir i dinamitzar les reunions d'àmbit, departament o seminari, tot tenint cura de tenir al dia el llibre d'actes i vetllant perquè les decisions preses es duguin a terme.
2. Vetllar perquè les programacions anuals de les diferents matèries estiguin actualitzades i acabades en els terminis establerts.
3. Estar atent perquè la distribució de matèries es concreti de manera adequada i equilibrada entre el professorat adscrit a l'àmbit.
4. Assignar entre els membres del departament els cursos i les matèries, sempre cercant el màxim consens i atenent les instruccions que derivin dels criteris per a la confecció

d'horaris i del o de la coordinadora pedagògica. En cas de discrepància entre els membres del departament, el o la directora, d'acord amb la normativa vigent, és qui resoldrà l'assignació.

5. Garantir la coherència i uns criteris d'avaluació comuns per a tot l'àmbit o els departaments que aquest engloba.
6. Assegurar el bon funcionament i organitzar el procés d'avaluació de pendants dins de l'àmbit o els departaments que aquest engloba.
7. Atendre i donar resposta, un cop sentit el parer dels altres membres de l'àmbit, a les reclamacions sobre les notes que es puguin adreçar al departament.
8. Tenir actualitzat l'inventari dels materials específics de l'àmbit o dels departaments adscrits a l'àmbit.
9. Canalitzar tota la informació que els arribi des de l'equip directiu del centre i transmetre-la a la resta de professorat de l'àmbit.
10. Vetllar per tal que el procés d'ensenyament i aprenentatge en l'àmbit de la seva especialitat sigui cada vegada de més qualitat, tot fent propostes de millora als seus companys i interessant-se per conèixer les novetats pedagògiques i tecnològiques adients per tal d'incorporar-les en les activitats programades.
11. Assegurar la coordinació pedagògica amb altres àmbits, o entre els departaments que constitueixen l'àmbit.
12. Gestionar les instal·lacions, aules i materials específics en el cas que l'àmbit o els seus departaments en disposin, tot vetllant pel seu bon estat i que se'n faci un ús adequat de les mateixes. També vetllarà per la renovació i actualització del material, d'acord amb les possibilitats pressupostàries del centre.
13. Acollir i donar suport didàctic al professorat de nova incorporació. Informar al professorat nou de tot el que li correspon, segons el pla d'acollida del professorat.
14. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb l'àmbit o interdisciplinaris.
15. Col·laborar amb la inspecció educativa en tots aquells aspectes que ho requereixi.
16. Vetllar perquè els llibres i materials didàctics triats per a les diferents matèries siguin els adequats i estiguin actualitzats.
17. Lliurar a final de curs una memòria que reculli el treball realitzat durant l'any en el si de l'àmbit o els seus departaments i propostes de millora de cara al curs vinent, entre d'altres.
18. Efectuar tasques de **tutors de pràctiques** dels professors interins novells i del professorat funcionari en pràctiques.
19. Efectuar tasques de **docent de referència** quan una professora/or s'incorpora al centre, en cas que no hagi de ser avaluat i no se li anomeni tutor o tutora.
20. A l'inici de curs, fer una observació d'aula de tot el professorat nou del centre, independentment de si és o no funcionari. Omplir un registre d'avaluació de la intervenció didàctica, l'avaluació de l'alumnat i de la gestió de l'aula. Informar a la directora del resultat d'aquesta avaluació. Si cal, es farà un acompanyament al professorat a qui s'hagi detectat una manca d'adequació en la manera de treballar del centre.

21. Efectuar el seguiment, amb periodicitat trimestral, de la realització de les tasques que l'alumnat amb pendents de cursos anteriors ha de fer per poder recuperar. O assegurar-se que el professorat que el té a l'aula ha fet el seguiment. Mantenir actualitzat el document de pendents.
22. El o la cap de departament d'expressió serà la responsable de tenir al dia les fotografies de tot l'alumnat per introduir-les a clickedu. I de fer les fotografies, sempre que no hi hagi un altre responsable, de l'alumnat de 4t d'ESO i de 2n de batxillerat per a les orles de final de curs d'aquests nivells.
23. Totes aquelles altres tasques que li pugui encarregar el o la directora i que es derivin de la seva responsabilitat com a cap d'àmbit o de departament.

En cas de baixa i absència de la persona titular, el càrrec de cap d'àmbit és provisionalment assumit per un dels membres de l'àmbit corresponent, prèvia designació del director o directora.

2.1.3.2.4 COORDINADORA/OR TIC-TAC

El o la coordinadora digital és un o una professora del claustre la qual, per delegació del o de la directora, i per criteris de capacitat d'organització i de gestió i dots de comunicació i animació, té al seu càrrec la supervisió dels equipaments informàtics i l'assessorament als professors per a la utilització de recursos informàtics.

Les funcions del Coordinador digital seran les següents:

1. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
2. Assessorar a l'equip directiu, al professorat i al PAS en les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
4. Assessorar el professorat en la utilització educativa dels programes i equipaments de les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
5. Elaborar i mantenir actualitzada l'Estratègia Digital de Centre.
6. Elaborar el protocol d'ús d'equips i sistemes informàtics.
7. Realitzar la memòria del que s'ha fet durant el curs.
8. Aquelles que el o la directora li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.1.3.2.5 COORDINADOR/A ACTIVITATS

La figura de coordinador o coordinadora d'activitats i serveis escolars actuarà en col·laboració amb la cap d'estudis, la coordinadora pedagògica i la secretària de l'institut. És l'encarregada de gestionar l'organització de les activitats que proposen els àmbits amb caràcter didàctic, les lúdiques i de convivència, aprovades pel Consell Escolar. També coordina el transport escolar per a l'alumnat de Caldes d'Estrac.

Les seves funcions són:

1. Gestionar l'empresa d'autocars.
2. Recollir les sol·licituds d'activitats dels àmbits didàctics.
3. Col·laborar amb l'assignació i seguiment del professorat acompanyant.
4. Crear els qüestionaris de valoració de cada activitat i vetllar perquè es responguin.
5. Coordinar la redacció de les memòries d'activitats.
6. Coordinar l'abonament de les dietes al professorat acompanyant.
7. Planificar els actes necessaris per difondre i donar a conèixer entre tots els agents interessats (pares, alumnat, etc.) la informació relativa a les activitats previstes i les activitats realitzades, de manera coordinada amb l'administrativa.
8. Elaborar les llistes corresponents i donar-les al professorat acompanyant.
9. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb les activitats i serveis escolars.

2.1.3.2.6 COORDINADOR/A RISCOS LABORALS I DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES

Les seves funcions són:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de prevenció de riscos laborals.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
3. Assistir en representació del centre a les reunions de formació o informatives de convoqui el Departament d'Educació.
4. Informar al claustre i al PAS sobre els riscos laborals al centre i com gestionar els accidents en cas d'haver-n'hi.
5. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
6. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

7. Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
8. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
9. Col·laborar amb els tècnics del Servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
10. Coordinar la formació dels i de les treballadores del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Gestionar la farmaciola del centre perquè estigui sempre en òptimes condicions, i supervisar que en les excursions i/o colònies se'n portin una de portàtil.
12. Promoure activitats formatives i informatives entre l'alumnat per sensibilitzar-lo en l'àmbit de la prevenció i en els estils de vida saludables.
13. Redactar la memòria d'avaluació de les activitats realitzades.
14. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
15. Informar i assessorar el centre o l'encarregat i els treballadors sobre les obligacions que imposa la normativa de protecció de dades.
16. Supervisar el compliment de la normativa, assessorar respecte de l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i ser l'interlocutor del centre escolar amb l'autoritat de protecció de dades (APDCAT).
17. Aquelles altres que el o la directora del centre li encomani en relació amb la salut i la seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.1.3.2.7 COORDINADORA/OR LIC

El coordinador LIC del centre es nomenarà preferentment entre el professorat del Departament de Llengua i literatura catalana i actuarà sota la dependència directa del coordinador pedagògic i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

Les seves funcions són:

1. Elaborar i mantenir actualitzat el projecte lingüístic del centre.
2. Promoure entre la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de la llengua catalana i l'educació intercultural.
3. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre.
4. Assessorar l'equip directiu i els responsables directes en les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.

5. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
6. Realitzar la memòria del que s'ha fet durant el curs.
7. Aquelles altres que el director o directora de l'institut li encomani.

Es reunirà com a mínim tres vegades a l'any amb coordinació pedagògica per fixar el pla anual de treball sobre el tema proposat.

2.1.3.2.8 COORDINADOR/A ESTADA A L'EMPRESA

El o la coordinadora de l'estada a l'empresa serà designat per l'equip directiu entre el professorat que imparteix matèries a batxillerat.

Funcions:

1. Programar, organitzar, informar i avaluar l'alumnat.
2. Informar l'equip directiu sobre les activitats de l'estada a l'empresa.
3. Redactar una memòria final amb els resultats i els aspectes a millorar sobre l'estada a l'empresa.
4. Aquelles altres que el director o directora de l'institut li encomani.

2.1.3.2.9 COORDINADORA/OR CLICKEDU

Clickedu és la plataforma que utilitza el centre per comunicar-se amb les famílies. S'hi recullen les dades personals de l'alumnat i de la família. A través d'aquesta aplicació, es porta el control de l'assistència i dels comportaments inadequats. També hi ha d'haver els resultats de les proves avaluatives més importants de cada matèria. S'utilitza per enviar el butlletí de preavaluació a mitjans del 1r trimestre i els resultats trimestrals a final de cada trimestre.

El o la coordinadora Clickedu tindrà les següents funcions:

1. Ser el o la responsable del bon funcionament de l'aplicació.
2. Mantenir el contacte amb l'empresa.
3. Crear els llistats per poder passar llista.
4. Assignar els i les tutores.
5. Mantenir al dia el model de butlletins.
6. Organitzar l'enviament de butlletins.
7. Fer la formació necessària al professorat.
8. Totes les tasques relacionades que l'equip directiu pugui encomanar.

2.1.3.2.10 COORDINADORA/OR IOC

El o la coordinadora/or IOC serà triat per l'equip directiu entre el professorat que imparteix matèries de Batxillerat.

1. Tenir el llistat al dia de l'alumnat que cursa matèries per l'IOC i de quines matèries cursa.
2. Informar la cap d'estudis dels dies i horaris en què s'han programat les activitats avaluatives, de la quantitat d'alumnat que ha d'assistir i de quines són les condicions concretes de cada examen (material necessari, possibilitat de fer consultes, temps ...). Cal saber si hi ha adaptacions i quines són les condicions de cada adaptació.
3. Assegurar-se que l'alumnat coneix els dies i horaris en què s'han programat les activitats avaluatives i de quines són les condicions concretes de cada examen (material necessari, possibilitat de fer consultes, temps ...). Cal saber si hi ha adaptacions i quines són les condicions de cada adaptació.
4. Totes les tasques relacionades que l'equip directiu pugui encomanar.

2.1.3.2.11 TUTORIA TÈCNICA DE MANTENIMENT D'AULES ESPECÍFIQUES

Es consideren aules específiques els laboratoris i els tallers.

Són funcions específiques dels tutors tècnics de manteniment d'aules específiques, les següents:

1. Elaboració i manteniment, amb la col·laboració del o de la cap de departament, de l'inventari general del material inventariable dipositat a l'aula específica.
2. Proposar a la direcció del centre, juntament amb el cap de departament, l'adquisició de material inventariable que es consideri necessari.
3. Gestionar les comandes de material fungible necessàries per a la realització de les activitats docents.
4. Realitzar les gestions necessàries per a mantenir en correcte estat d'ús els aparells.
5. Redactar i donar a conèixer la normativa de funcionament de l'aula.
6. Complir i fer complir la normativa específica de funcionament de l'aula.
7. Realitzar la memòria de final de curs de les activitats realitzades que s'inclourà en la memòria anual d'activitats del curs.
8. Totes les tasques relacionades que l'equip directiu pugui encomanar.

2.1.3.2.12 COORDINADORA/OR INTERCANVI ALEMANYA DE TRES MESOS

En aquesta modalitat, només participa un grup molt reduït d'alumnes, ja que el fet d'estar fora de casa durant tres mesos, aprenent un idioma que no dominen i convivint amb una família que no és la seva, se'ls pot arribar a fer força feixuc. És per aquest motiu que, a banda de reunir uns requisits acadèmics, l'alumnat participant ha de tenir una alta motivació.

La comissió d'aquest intercanvi és unipersonal. La persona responsable és, preferentment, un docent del departament d'idiomes, que s'encarrega principalment de:

1. Fer les entrevistes personals amb els alumnes interessats en aquest intercanvi.
2. Seleccionar l'alumnat participant i fer emparellaments.
3. Mantenir la comunicació amb les famílies de l'alumnat seleccionat per l'intercanvi.
4. Mediar entre els famílies i/o els i les alumnes en cas de conflicte i proposar solucions en cas que no s'arribi a acord.
5. Responsabilitzar-se de les gestions associades a les mobilitats de l'intercanvi.
6. Fer signar el contracte de compromís (normes estudiant i família d'acollida).
7. Coordinar-se amb el centre d'estudis Gymnasium Am Wall.
8. Confeccionar els horaris d'acord amb els interessos de l'alumnat estranger.
9. Fomentar el coneixement per part de la comunitat educativa de les activitats i mobilitats relacionades amb l'intercanvi.
10. Fer seguiment de l'estada dels alumnes.
11. Fer reunions informatives amb les famílies.

2.1.3.2.13 COORDINADOR/A DE CONVIVÈNCIA, COEDUCACIÓ I BENESTAR EMOCIONAL (COCUBE)

El nomenament del coordinador de convivència serà a proposta de l'equip directiu. Es tindrà en compte la formació en mediació i convivència escolar i, preferentment, formarà part del departament d'orientació.

Les funcions del coordinador de convivència són:

1. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
2. Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.

3. Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
4. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
5. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
6. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
7. Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
8. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
9. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.
10. Proposar al director o directora l'obertura d'expedients disciplinaris o d'expedients d'absentisme segons els criteris que es determinen al pla de convivència.
11. Proposar al o a la coordinadora de mediació escolar l'aplicació de processos de mediació escolar en conflictes del seu àmbit de competència, amb el vistiplau dels agents afectats.
12. Fer el seguiment dels expedients incoats a l'alumnat del centre, vetllant perquè la tramitació sigui correcta i ajustada a la normativa vigent.
13. Coordinar la comissió de convivència junt amb el/la cap d'estudis i del professorat responsable de fer el seguiment de l'alumnat que fan tasques d'utilitat social al centre.
14. Realitzar la memòria del que s'ha fet durant el curs.
15. Aquelles altres que el o la directora o el/la cap d'estudis del centre li encomani en relació amb la convivència al centre.

2.1.3.2.14 COORDINADOR/A DE LA TUTORIA ENTRE IGUALS (TEI)

El o la coordinadora TEI serà nomenada, preferentment, entre el professorat d'orientació pedagògica.

Serà el o la responsable de:

1. Implementar el programa al centre.
2. Mantenir el contacte amb els responsables del programa TEI.
3. Organitzar les activitats de l'alumnat.
4. Fer la valoració i el seguiment del programa, amb una memòria final.

5. Formar l'alumnat i al professorat per al desenvolupament d'aquest programa.
6. Aquelles altres que el o la directora o el/la cap d'estudis del centre li encomani en relació amb la TEI.

2.1.3.2.15 COORDINADOR/A DE MEDIACIÓ

El o la coordinadora de mediació serà nomenada, preferentment, entre el professorat d'orientació pedagògica.

Serà el o la responsable de:

1. Implementar el programa al centre.
2. Formar i informar l'alumnat i al professorat per al desenvolupament d'aquest programa.
3. Organitzar les activitats de l'alumnat.
4. Fer la valoració i el seguiment del programa, amb una memòria final.
5. Aquelles altres que el o la directora o el/la cap d'estudis del centre li encomani en relació amb la mediació.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

3.1.1 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Els drets i deures del professorat queden recollits a l'article 29 de la LEC. A banda dels drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent, aquestes NOFC complementen, amplien o expliciten aquests altres **drets**:

- 1 A l'autonomia dins de la seva àrea o matèria, sense detriment del treball coordinat des de l'àmbit o de l'assoliment dels objectius fixats pel projecte educatiu del centre.
- 2 A conuiuïre en un bon clima escolar.
- 3 A ser respectat en la seva dignitat personal i professional.
- 4 A ser informat de la gestió del centre a través del claustre de professores i professors, dels seus representants en el consell escolar, dels o de les caps de departament o altres vies de comunicació interna.
- 5 Poder elevar peticions als seus representants en el consell escolar susceptibles de ser tractades per aquest òrgan de participació i decisió.
- 6 Ser acollit i informat adequadament en el moment d'incorporar-se a l'institut.
- 7 Poder accedir lliurement a totes aquelles dependències necessàries per a l'exercici de la seva tasca docent.
- 8 Reunir-se lliurement, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics.
- 9 Rebre formació suficient a través dels programes de formació de zona o de centre.
- 10 Ser degudament convocat a les reunions de claustre o consell escolar, segons el cas, per tal de poder exercir els seus drets de veu i vot.
- 11 Presentar la seva candidatura a la direcció del centre o al consell escolar.
- 12 Ser assistit i protegit per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria ... rebuda en l'exercici de les seves funcions docents.
- 13 Poder exercir amb llibertat els drets sindicals i laborals, d'acord amb la legislació, i en particular l'exercici del dret de vaga o el dret a elegir els seus representants sindicals a través del dret de vot.

Són **deures** del professorat els que s'indiquen a continuació, i que complementen amb el que la LEC detalla en l'article 104 amb un seguit de funcions de caràcter general pel professorat:

- 1 Complir les disposicions dictades pel Departament d'Educació i les pròpies del centre recollides en el seu projecte educatiu i en les NOFC.

- 2 Utilitzar el català com a llengua vehicular i d'aprenentatge a excepció del professorat de castellà i de llengües estrangeres que utilitzarà, com a llengua d'aprenentatge la llengua que és pròpia a la seva matèria.
- 3 Complir amb el seu horari laboral, d'acord amb les instruccions dictades pel departament a l'inici de curs i assistir a les reunions de claustre, juntes d'avaluació, departament, i tutoria, si és el cas, i totes aquelles altres degudament convocades des de la direcció del centre.
- 4 Complir amb puntualitat l'horari d'entrada i sortida a cadascuna de les classes assignades, amb la finalitat d'evitar el soroll, desordre i pèrdua d'autoritat a l'hora d'exigir puntualitat a l'alumnat.
- 5 Responsabilitzar-se de l'alumnat al seu càrrec i de l'ordre a l'aula, així com de tenir cura del material i del mobiliari.
- 6 Romandre en les classes amb el grup d'alumnes que li pertorqui, excepte si hi ha una autorització expressa per part de la direcció del centre en sentit contrari. En aquest cas s'haurà d'arbitrar la seva substitució.
- 7 Anotar les faltes d'assistència i retards de l'alumnat en els suports físics o informàtics corresponents.
- 8 Sempre que la direcció ho cregui convenient, quan es posa una falta a un o una alumna, el o la professora comunicaran personalment els fets a la família.
- 9 Guardar discreció sobre els acords presos en el claustre, el consell escolar, les juntes d'avaluació i d'altres reunions.
- 10 Llegir i consultar periòdicament les comunicacions internes del centre.
- 11 Vetllar per estar al corrent de les novetats digitals i pedagògiques pròpies de l'especialitat de la qual és titular.
- 12 Conèixer, exercir i fer complir les normes i instruccions recollides en aquestes NOFC.
- 13 Vetllar pel bon funcionament del centre.
- 14 Ajudar a difondre i a respectar, amb la resta del claustre, i en especial amb els i les tutors, coordinadores/rs de nivell i cap d'estudis, el respecte per les normes de convivència del centre.
- 15 Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumna/e, sigui dins o fora de la classe.
- 16 Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'establert en les NOFC.
- 17 Vetllar perquè els continguts, objectius i activitats de l'assignatura de la qual és el responsable s'adeqüin a les normes establertes i el projecte educatiu del centre.
- 18 Elaborar i complir les programacions de les àrees o matèries que imparteix.
- 19 Organitzar i planificar les matèries, juntament amb la resta del professorat de l'àmbit.
- 20 Promoure i planificar, si és necessari, activitats complementàries que millorin el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- 21 Acompanyar l'alumnat en el procés d'ensenyament i aprenentatge i fomentar el treballar cooperatiu.
- 22 Vetllar per l'orientació de l'alumnat en tots els nivells impartits al centre educatiu, ja que en són responsables tots els docents que intervenen en el seu procés educatiu.

- 23 Avaluar l'alumnat al llarg de tot el curs acadèmic, fent-ne un seguiment des de l'inici, tenint en compte les seves dificultats i el progrés que fa.
- 24 Utilitzar l'avaluació com a mecanisme perquè l'alumnat aprengui.
- 25 Orientar a l'alumnat en els seus aprenentatges i en les seves dificultats
- 26 Informar l'alumnat sobre els criteris i objectius de l'avaluació, fixar el calendari d'avaluació amb temps i mostrar els exàmens i les qualificacions en un termini màxim de dues setmanes.
- 27 Introduir les notes i els comentaris pertinents, si s'escau, per a la l'avaluació de l'alumnat dins del termini establert per a les diferents avaluacions.
- 28 Desenvolupar una avaluació contínua de l'alumnat.
- 29 Tenir cura i vetllar per la conservació dels exàmens i altres materials durant el període establert per la normativa en vigor.
- 30 Atendre les reclamacions que es puguin presentar en els termes establerts per la normativa vigent. Signar les actes d'avaluació en el moment i la data previstes.
- 31 Fer el seguiment i encarregar-se del procés de recuperació de l'alumnat amb matèries pendents del curs on és professor/a.
- 32 Col·laborar amb el o la tutora perquè aquesta pugui desenvolupar de manera més eficient la seva tasca amb l'alumnat i les famílies.
- 33 Formular, quan s'escaigui, propostes d'adaptacions curriculars, plans individualitzats, etc. i vetllar per incorporar-les en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat que ho necessiti.
- 34 Respectar els drets dels i les alumnes recollits en aquestes NOFC.
- 35 Fer ús del mòbil només per tasques educatives mentre es comparteixi espai amb l'alumnat.
- 36 Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- 37 Assistir a totes les sessions d'avaluació previstes en l'organització del curs. Omplir les actes i posar, si és necessari, els comentaris que es considerin pertinents.
- 38 Participar en l'avaluació de les competències transversals de l'alumnat.
- 39 Deure de secret: el professorat i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat dels menors o de les seves famílies queda subjecte al deure de secret. És important informar d'aquesta obligació i de la seva suficiència fins i tot un cop finalitzi la relació amb el responsable.

3.1.2 HORARI DEL PROFESSORAT

L'horari del professorat dels instituts és de 37 hores i 30 minuts a la setmana, d'acord amb la distribució següent es concreta als Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Actualment és vigent la següent distribució horària:

a) **24 hores de permanència al centre en horari fix:** 18 hores lectives (al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres) i 6 hores d'activitats complementàries, com són guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i

de tutories, comissió d'atenció educativa inclusiva, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, seminaris de coordinació d'equips directius, formació en el centre, la subxarxa de coordinadors digitals i altres activitats formatives autoritzades per la direcció general corresponent, i altres encàrrecs que faci el director o directora del centre, en el marc de les seves funcions. Aquestes 18 hores lectives es poden prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar, a causa de variacions trimestrals.

b) **6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix** (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o mentoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es poden portar a terme de manera telemàtica.

c) **7 hores i 30 minuts** d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

L'horari de les activitats, que programa i aprova el director o directora, i a què fa referència el DOIGC "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts, i té, per al professorat, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'horari total esmentat, el o la directora, d'acord amb els criteris definits a les normes d'organització i funcionament dels centres, pot encarregar activitats a un o una professora fora del seu horari personal de compliment al centre. Cal tenir present que l'horari de les activitats programades que es realitzin fora del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual, té per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari normal de treball.

En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del o de la directora del centre, amb hores. L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor/a responsable d'una classe o activitat escolar. Així, els centres han d'adoptar mesures d'acord amb la seva estructura, per tal d'atendre les substitucions de curta durada, les quals s'han d'incloure en les normes d'organització i funcionament del centre.

Es procurarà potenciar el respecte a les jornades laborals del professorat i lectives de l'alumnat, limitant l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball, sobretot en els casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica. El professorat no ha de rebre ni enviar comunicacions digitals entre les 18 h i les 7.30 h del matí de dilluns a divendres en els períodes lectius ni els dies no lectius, a menys que sigui una comunicació urgent que afecti directament al professorat que la rep.

3.1.3 ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

L'assistència al centre ve marcada per la normativa d'inici de curs "Gestió del personal docent" que trobem entre els Documents per a l'Organització i la Gestió dels Centres (DOIGC).

El professorat, en entrar i sortir del centre, caldrà que signi el full d'assistència i puntualitat que trobarà a consergeria. Cal que tot el professorat que tingui alguna tasca assignada arribi abans que soni el timbre que marca l'inici de l'activitat. Cal signar cada vegada que s'entra i se surt del centre sempre i quan no sigui una sortida lectiva.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert a l'inici de cada curs i al calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director o directora amb un mínim de 24 hores d'antelació.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedit. Les llicències o permisos se sol·liciten per ATRI, previ avís per correu electrònic a direcció. Si el permís no s'ha de concedir per l'ATRI, el document per justificar les absències es pot trobar a la [web](#) o a la nostra [unitat compartida](#).

Qualsevol absència del lloc de treball ha de ser comunicada amb la màxima antelació possible o a tot tardar 30 minuts abans de l'absència, de manera presencial a l'equip directiu o comunicant-t'ho al mateix equip directiu per telèfon (937434664).

Les absències que no siguin justificades documentalment o la justificació de les quals es consideri insuficient o inadequada comporten la deducció proporcional d'havers.

No s'admeten justificants documentals que continguin dades sobre la salut. La documentació mèdica és confidencial.

El o la professora que no pugui assistir al lloc de treball haurà de deixar tasques perquè l'alumnat continuï treballant. La feina serà proporcional a l'espai horari a cobrir pel professorat de guàrdia (que duri una hora, no més, ni menys) i que es pugui recollir i deixar al seu prestatge o safata (no per fer en llibretes, ni sobre els llibres o quaderns: sempre en fulls sols). No es podrà deixar cap examen, si no és amb permís de direcció. Si es preveia una classe pràctica (laboratori, esport, etc.) es canviarà de la manera adient. Serà una feina amb instruccions clares i amb una tasca definida. No es demanarà, tampoc, que s'utilitzi la sala d'informàtica o material que no sigui el propi de l'alumnat. Aquestes tasques es compartiran al document corresponent de la carpeta "Feina absència professorat" de la unitat compartida. El o la professora de guàrdia enviarà un missatge electrònic al o la cap d'estudis i al o la cap de departament si no s'han posat tasques. Si el o la cap de departament està disponible, posarà tasques que s'adeqüin a les normes que s'acaben de concretar. Les tasques es recolliran al final de la sessió i seran utilitzades per a l'avaluació del trimestre.

3.1.3.1 JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES PER INCAPACITAT TEMPORAL (BAIXA MÈDICA)

3.1.3.1.1 PERSONAL INTERÍ SUBSTITUT

Des de l'1 d'abril de 2023, ja no és necessari que els treballadors del Règim General de la Seguretat Social lliurin els comunicats de baixa/continuitats/alta a l'empresa, sinó que la comunicació es farà de manera telemàtica entre les empreses i l'INSS. El treballador només rebrà la seva còpia del comunicat de baixa/alta. Això no obstant, el treballador té l'obligació de comunicar la seva baixa o la seva reincorporació per correu electrònic al o la directora, al o a la cap d'estudis i a l'administrativa del centre. En aquest correu electrònic també cal informar de la durada prevista de la baixa mèdica.

3.1.3.1.2 FUNCIONARIS

Els funcionaris tenen l'assistència mèdica a MUFACE i aquesta mútua no ha canviat el procediment. Això vol dir que tots els funcionaris han de continuar presentant els comunicats de baixa, confirmació i alta a l'institut, encara que hagin triat l'assistència mèdica de la seguretat social en comptes d'una altra mútua, en els corresponents formularis que es poden trobar a la pàgina web de MUFACE. Aquest comunicat s'ha de fer arribar per correu electrònic al o a la directora, al o a la cap d'estudis i a l'administrativa del centre.

3.1.3.2 JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES PER MOTIUS DE SALUT, SENSE INCAPACITAT TEMPORAL (ABSÈNCIA SENSE BAIXA)

Les absències per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen descompte retributiu en les primeres quinze hores laborables d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant la declaració responsable, de conformitat amb el model "[Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica](#)", disponible al Portal de centre del Departament d'Educació i s'ha de fer arribar al o a la directora o al o a la cap d'estudis. Cal justificar totes les hores de permanència al centre del dia de l'absència.

No computen dintre d'aquestes hores les que l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal amb la presentació de la baixa mèdica.

A aquest efecte es computen com a hores per justificar en un dia d'absència 7 hores i 30 minuts si s'està realitzant jornada ordinària o 3 hores i 45 minuts si es fa mitja jornada i 5 hores si està fent dos terços de la jornada.

Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable sense que sigui aplicable el límit de 15 hores laborables per curs escolar.

En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

3.1.3.3 JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES PER ASSISTÈNCIA A CONSULTA MÈDICA

L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball. Els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica, realització de prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes) o flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri, que es pot consultar a l'apartat [Sol·licituds i tràmits](#) de la intranet - Portal de centre del Departament d'Educació.

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant un justificant del centre o de la consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, s'han de fer arribar al o a la directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia que torna al lloc de treball.

Per altres motius d'absència, cal adreçar-se a ATRI o al Portal de centre per conèixer els motius acceptats, el procediment de sol·licitud i gestionar-los.

3.1.3.4 SUPÒSITS D'ABSÈNCIA I D'IMPUNTUALITAT DEL PROFESSORAT. APLICACIÓ DE LA DEDUCCIÓ PROPORCIONAL DE RETRIBUCIONS

Si es produeix una absència o una impuntualitat del personal docent, el o la directora del centre l'ha d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquest efecte (cal especificar-hi les hores si l'absència és inferior a tota la jornada o bé els dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi havia cap permís concedit, l'ha de notificar immediatament a la persona interessada mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de rebuda. El o la

directora ha de donar cinc dies hàbils a la persona interessada perquè justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat, o presenti qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Quan ha transcorregut el termini de cinc dies, el o la directora del centre ha de modificar a "justificada" la qualificació de l'absència o bé n'ha de confirmar el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, s'obté de la mateixa aplicació la resolució sobre la deducció de retribucions que s'aplicarà al o a la docent, que el o la directora ha de signar i notificar a la persona afectada.

3.1.3.5 DRET A VAGA

En cas de vaga del professorat, s'informarà les famílies dels següents aspectes:

Pel que fa a la vaga de professorat:

- L'institut estarà obert en l'horari habitual.
- Les activitats del centre poden estar condicionades pel seguiment de la vaga.
- L'institut garanteix els serveis mínims.

3.1.3.6 PARTICIPACIÓ VOLUNTÀRIA A LES PAU

El professorat pot demanar ser aplicador o corrector de les PAU. Des del centre s'autoritzarà un màxim d'un 7% de les places destinades al centre aquell curs per ser aplicadors al juny i al setembre. Es prioritzarà el professorat funcionari. En cas de demanar-ho un nombre més alt del 7% de les places, es farà un sorteig per escatir qui tindrà dret a ser aplicador.

3.1.4 GESTIÓ DE LES GUÀRDIES

A cada hora lectiva s'intentarà que hi hagi un mínim de 3 docents de guàrdia. A cada hora del pati hi haurà d'haver un mínim de 4 docents de guàrdia.

3.1.4.1 NORMES GENERALS:

1. El professorat fa guàrdia activa i vetlla perquè tot l'alumnat estigui custodiat.
2. És molt important la puntualitat a les entrades, sortides a l'aula i a les guàrdies.
3. S'ha de minimitzar el temps en què l'alumnat estigui sense custòdia.
4. Igual que a la resta d'hores, el professorat d'aula no pot deixar sortir abans que soni el timbre.

5. Si sabem que arribem tard a una guàrdia o a l'aula, avisar a direcció per cobrir-la.
6. Cal vetllar perquè tot l'alumnat sigui a l'aula.
7. Cal tancar aules i assegurar-se que cap estudiant es quedi sense custòdia. L'alumnat no es pot quedar sol a les aules. Si s'hi queden, el professorat que ho autoritza se n'ha de responsabilitzar i quedar-s'hi.
8. Durant les guàrdies de pati, el professorat ha de vetllar perquè l'alumnat no jugui a donar-se cops, ni empentes, ni a tenir molt de contacte físic. Si es dona el cas, cal avisar-lo que no ho faci.
9. Durant les hores de pati, el professorat està repartit entre els diferents espais coordinats per algú de l'equip directiu.
10. Durant les guàrdies de pati, sempre hi haurà un membre de l'equip directiu que vetlla perquè totes les zones estiguin cobertes per professorat de guàrdia.
11. En cas d'una incidència greu, cal avisar a direcció per realitzar les intervencions escaients.
12. Quan el o la professora ha d'anar a cobrir una guàrdia, ha de signar el full de guàrdia i passar llista dels i les alumnes a clickedu. Cal que lliuri les tasques encomanades pel professorat que falta i, en cas que no hi siguin, que ho comuniqui al o la cap d'estudis i al o la cap de departament.
13. El professorat que falta deixarà tasques per fer durant les substitucions en hores lectives, sempre que la falta ja estigui prevista. Aquestes tasques hauran de quedar registrades al document que portarà el nom del o de la professora que falta, a la carpeta de tasques per fer en cas d'absència.

3.1.4.2 GUÀRDIES D'HORES LECTIVES

Els llocs on fer guàrdia en hora lectiva són 3: sala de guàrdia, taula davant de la sala guàrdia, taula del 1r pis. Les tasques associades a cada un dels llocs de guàrdia són:

Taula davant de la sala de guàrdia: Roman a la taula de davant la sala de guàrdia. Organitza la substitució de professorat. S'assegura que s'ha fet la ronda i si no queda ningú de guàrdia, avisa l'equip directiu. Anota l'alumnat que va al WC a l'excel compartit i el professorat que ha concedit el permís per anar-hi. Vetlla pel bon funcionament dels alumnes de l'IOC / Estada empresa.
L'ÚLTIM EN MARXAR EN CAS DE GUÀRDIA.

Taula 1r pis. En començar, es presenta a la sala de guàrdia. Si no ha d'anar a substituir, fa ronda per l'institut per comprovar que tots els grups tenen professora/or. Acompanya els o les alumnes expulsades a la sala de guàrdia. Repeteix la ronda al mig de la guàrdia, per comprovar que no hi ha alumnes voltant pel centre. **EL SEGON EN COBRIR GUÀRDIA**

Sala de guàrdia: Apunta expulsats a l'excel compartit i truca a la família en cas que hi hagi alumnes malaltes/ts. Promou la reflexió i el treball dels o les alumnes expulsades. **EL PRIMER EN COBRIR GUÀRDIA.**

En cas que no es puguin cobrir totes les aules sense professorat, l'equip directiu pot decidir que l'alumnat vagi al pati amb la supervisió d'un o dos professors/ors de guàrdia. Si això tampoc és suficient, l'equip directiu pot demanar que el professorat que no està fent classe i que està al centre, vagi a cobrir la guàrdia, a canvi d'una hora lliure o de guàrdia d'aquella setmana o la següent.

3.1.4.3 GUÀRDIES EN HORES DE PATI

Les tasques per fer durant les hores de guàrdia de pati són 5: gimnàs, escales de direcció, lavabos, ronda i vestíbul. Les tasques associades a cada una d'aquestes zones són:

Gimnàs: vigila el pati i que l'alumnat no passi per la porta d'accés a l'edifici.

Zona Lavabos: vetlla perquè el comportament als lavabos sigui el correcte, és a dir, que no s'acumula alumnat, que no es queden a menjar, que no embruten expressament, que és un espai lliure de pantalles, que no es molesten altres alumnes (especialment més joves) que volen anar al lavabo, ...

Escales direcció: vigila el pati, especialment a les zones que queden més amagades i que l'alumnat no passi per la porta d'accés a l'edifici. L'alumnat no pot seure a les escales de direcció.

Vestíbul: vigila la zona de pas i el bar. L'alumnat no pot accedir a la zona d'aules durant el pati. Els lavabos de la planta 0 només es poden fer servir, durant l'estona del pati, per l'alumnat de batxillerat. L'alumnat no pot romandre en aquest espai.

Ronda: fa ronda assegurant que no hi ha alumnes a aules ni passadissos i vigila especialment el passadís de baix. Si falta algun o alguna professora en un punt de guàrdia la substitueix. Si no hi ha prou professorat per fer guàrdies, aquesta plaça i funció s'eliminarà i la farà un o una representant de l'equip directiu.

3.1.4.4 EN CAS DE PLUJA, ESPAIS I DISTRIBUCIÓ DEL PROFESSORAT LES HORES DEL PATI

En cas que plogui, l'alumnat pot restar al vestíbul, al bar o a les zones cobertes del pati. El professorat de guàrdia ha de seguir ocupant els mateixos espais que té assignats.

3.1.5 ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOU

El centre té establert un sistema d'acollida del professorat a l'inici i al llarg del curs, per garantir el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació del seu exercici professional. Existeix un document amb totes les tasques a fer per acollir correctament al professorat nou.

La direcció del centre, en primer lloc, i el cap d'àmbit o departament corresponent, en segon lloc, són els principals responsables de planificar i dur a la pràctica l'acollida del professorat nou, per tal que aquest pugui desenvolupar amb normalitat la seva tasca docent de manera ràpida i eficient. Considerem que un procés d'acollida del professorat nou fet amb cura i cuidant els detalls facilita el procés d'integració del professorat al centre i contribueix positivament en el procés d'ensenyament de l'alumnat. Cada professor o professora nova tindrà un docent veterà de referència: el docent de referència (en cas que no s'hagi d'avaluar) o un o una tutora (en cas que calgui fer una avaluació).

Podem distingir entre dos tipus d'acollida. La primera fa referència al professorat nou que arriba a l'inici de curs i la segona al professorat que ho fa al llarg de l'any per cobrir baixes i fer substitucions.

1. En el primer cas, el primer dia laborable de setembre la direcció del centre convocarà una reunió amb el professorat que s'acaba d'incorporar, en la qual explicarà i facilitarà informació documental sobre el funcionament general del centre. A continuació es procurarà realitzar una breu visita per les instal·lacions del centre. Posteriorment, i a la major brevetat possible, el cap d'àmbit i docent de referència li explicarà tot el que tingui a veure directament amb les matèries que ha d'impartir, característiques del centre, etc. També hi haurà, abans de l'inici de les classes, una sessió de formació en aspectes de funcionament des del punt de vista digital, amb el programa Clickedu.
2. En el cas de les incorporacions de professorat nou al llarg del curs, el primer contacte es tindrà amb algun membre de l'equip directiu, per tal que aquest els faciliti el document on es resumeixen les principals normes de funcionament del centre, el seu horari i vehiculi una forma de contacte, si és possible, amb el o la professora titular a qui substitueix. Tota la documentació s'enviarà telemàticament al professorat substituït amb la intenció que quan s'incorpori al centre ja l'hagi rebut i així garantir la major rapidesa i eficiència en el procés d'adaptació. Un cop vingui a l'institut, la prioritat serà atendre les classes que hagi d'impartir, però també es vetllarà perquè el o la cap de l'àmbit o departament pugui mantenir algun contacte amb ell i així acabi de completar la informació que necessita.
3. En tots els casos, la consergeria de l'institut proporcionarà al professorat nou les claus que necessita pel desenvolupament de les seves tasques. Aquestes claus quedaran sota la custòdia del professorat fins al moment de la seva marxa que les haurà de retornar novament a consergeria. També se li lliurarà, sempre que sigui possible, un ordinador portàtil que haurà de retornar en acabar la substitució.

3.1.6 PROCEDIMENT I CRITERIS D'ELABORACIÓ DELS HORARIS

3.1.6.1 ASSIGNACIÓ DE GRUPS I MATÈRIES

L'assignació es farà d'acord amb el procediment següent:

A cada departament o seminari se li assignaran els grups d'assignatures i àrees que li corresponguin segons el Reial Decret 665/2015 del 17 de juliol i les instruccions de definició de la plantilla del Departament d'Educació, fins que s'acabin o fins que tots els seus membres superin o igualin el nombre mínim d'hores que els correspon. Si en acabar aquesta fase encara quedessin grups sense assignar, el director, amb la consulta prèvia als departaments o seminaris afectats, assignarà aquests grups.

Els departaments o seminaris faran una proposta de distribució dels grups d'assignatures que corresponen als seus membres. En aquesta proposta, s'hi inclouran també, si escau, els membres d'altres departaments o seminaris que hi hagin de fer hores de classe, i es tindran en compte els requeriments derivats de les adaptacions curriculars a conseqüència de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

Es procurarà que cada professor/a assumeixi tots els grups d'un determinat nivell, a efectes de racionalitzar el funcionament dels equips docents, sempre que aquest o aquesta professora tingui experiència en aquell nivell. En cas contrari, es prioritzarà que comparteixi nivell amb algun docent que hi tingui experiència.

El o la directora estudiarà la proposta i la confirmarà o, si el funcionament del centre ho exigeix, la modificarà raonadament, d'acord amb el Reglament Orgànic de Centres de Secundària que indica com a funció específica del director: "*Adscriure el professorat als cursos, cicles, graus i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, ateses les titulacions i les especialitats i valorades les possibilitats i les necessitats del centre*".

Els horaris s'elaboraran en base a les normes anteriors i a l'horari tipus aprovat pel consell escolar. Correspon al claustre aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups i del professorat.

El nombre de professors i professores de guàrdia serà proporcional al nombre de grups – classe que estiguin realitzant activitats lectives.

Sempre que es pugui, els horaris tindran una periodicitat anual i es procurarà que siguin homogenis. S'intentarà que no coincideixin dues hores de classe de la matèria amb el mateix grup a última hora.

En cas que sigui necessari realitzar classes (optatives d'ESO i de batxillerat, hores comunes de música i dibuix, desdoblaments d'anglès, experimentals i tecnologia,...) en alguna aula específica (laboratoris, aula d'informàtica,...) el o la cap de departament ho notificarà al o a la cap d'estudis

quan lliuri la distribució de grups. Es tractarà d'assignar els espais més adequats per a cada activitat, tenint en compte les disponibilitats del centre.

Es procurarà que les hores desdoblades s'imparteixin el mateix dia.

El professorat podrà demanar desiderates personals. Es prioritzaran aquelles que es justifiquin per conciliació familiar amb menors de 12 anys. Donat que durant el procés de confecció d'horaris poden aparèixer circumstàncies no previstes que poden afectar aquesta desiderata, cal que, per tal de trobar alternatives consensuades, durant els dies que s'estiguin elaborant els horaris el professorat estigui localitzable. Sempre que sigui possible es respectaran les preferències horàries que indiqui el professorat a la seva desiderata. Primaran sobre aquestes, criteris pedagògics i de bé general.

Un cop confeccionat l'horari, el o la director l'aprovarà provisionalment i convocarà una sessió del claustre per tal de comprovar que, en elaborar-lo, s'han seguit els criteris. Si no és això, caldrà modificar-lo en cinc dies lectius, durant els quals s'aplicarà l'horari proposat.

3.1.6.2 REUNIONS I REDUCCIONS

Es programaran les següents reunions amb la periodicitat que s'indica:

- reunió de departament o seminari en horari de matins (quinzenal)
- reunió de l'equip de coordinació amb direcció (setmanal)
- reunió de tutors i coordinadora (quinzenal)
- reunió Tic-Tac (setmanal)

A continuació es detallen els càrrecs que van acompanyats de reduccions.

CÀRRECS	HORES LECTIVES	HORES NO LECTIVES
Tutories	1 hora	1 hora
Coordinació de nivell	3 hores	1 hora
Coordinació IOC	1 hora	
Coordinació TIC-TAC	6 hores	3 hores
Coordinació LIC	2 hores	
Coordinació TR		2 hores
Coordinació Estada a l'empresa	2 hores	2 hores
Coordinació d'activitats	2 hores	2 hores

Coordinació Clickedu	2 hores	2 hores
Coordinació Riscos laborals	1 hora	
Coordinació de matèries pendents		2 hores
Coordinació d'intercanvi	2 hores	
Coordinació d'intercanvi de 3 mesos	1 hora	
Coordinació Erasmus+	2 hores	4 hores
Coordinació mediació	1 hora	
Coordinació PIM	1 hora	
Cocobe	2 hores	
Coordinació TEI	1 hora	
Coordinació proves d'accés	1 hora	
Coordinació PdC Fil d'Ariadna	2 hores	
Caps de departament	1 hora	
Membres del consell escolar		1 hora
Manteniment de laboratoris		1 hora
Manteniment de tallers		1 hora

3.1.7 NORMES DE FUNCIONAMENT I COMPROMÍS A LES REUNIONS

Per tal que les reunions siguin el màxim de productives es proposen unes normes bàsiques:

1. Ordre del dia lliurat prèviament i compromís d'assistència i puntualitat.
2. Preparació de les reunions.
3. Actitud positiva de diàleg i participació: escoltar atentament els altres, exposar les pròpies idees, evitar idees preconcebudes, centrar-se en el tema i evitar discussions laterals.
4. Ajustar-se als temes i els temps previstos.
5. Compliment de les decisions, compromisos i acords presos a les reunions.

3.1.8 ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ TUTORIAL I LES COMPETÈNCIES I FUNCIONS DELS I DE LES TUTORES

Entenem per acció tutorial el conjunt d'actuacions educatives que es porten a terme en el centre encaminades a la tutela, l'acompanyament i el seguiment de l'alumnat amb la intenció que durant tot el temps que aquest romangui al centre pugui créixer i desenvolupar les seves capacitats personals i acadèmiques en les condicions més favorables possibles.

L'acció tutorial té la funció de coordinar, dinamitzar i crear sinergies en relació a les competències comunes a totes les àrees, col·laborant amb tots els agents educatius implicats i amb la comunitat educativa per tal d'aconseguir-ho.

Les competències bàsiques transversals que es desenvolupen en els diferents contextos en què l'alumnat participa (família, escola i entorn proper) són objecte d'una especial atenció per part de l'acció tutorial.

Els principals objectius de l'acció tutorial es poden resumir en:

- a. Vetllar per l'orientació personalitzada de l'alumnat, bàsicament en els àmbits curriculars (fomentant especialment el progressiu assoliment de les competències bàsiques), d'orientació professional i de desenvolupament personal (a nivell afectiu i social).
 - b. Afavorir els processos de maduresa personal, de desenvolupament de la pròpia identitat, procurant tractar en cada moment aspectes significatius dins del procés d'evolució psicològic de l'alumnat.
 - c. Prevenir dificultats en l'aprenentatge, anticipant-se, dins del possible, a fenòmens com l'abandonament, la inadaptació o el fracàs escolar.
 - d. Facilitar el vincle, la relació i el treball del grup-classe.
 - e. Impulsar la coordinació entre tots els membres de l'equip docent.
 - f. Vetllar per la comunicació amb les famílies, tant pel que fa a aspectes concrets relacionats amb l'evolució personal i acadèmica dels seus fills, com en aspectes generals del centre.
 - g. Participar en les activitats d'acollida previstes en els casos dels alumnes nous que es van incorporant al sistema educatiu al llarg del curs.
2. Per portar a terme l'acció tutorial, la responsabilitat recau, en primer lloc, en el professor-tutor de cada grup. No obstant això, entenem que no correspon únicament a una sola persona la tasca de l'acció tutorial, sinó que és responsabilitat també de tot el professorat del centre, i de manera més directa del conjunt de professors/res que integren l'equip docent. En conseqüència, per poder avançar en la consecució d'aquests objectius hem de comptar amb:
 - a. El treball i la implicació del professor/a-tutor/a.

- b. L'actuació de cadascun dels o de les professors, coordinada a través de l'equip docent.
- c. El suport i l'orientació del departament d'orientació.
- d. Les directrius i la tasca orientadora realitzada des de la direcció del centre, a través principalment de la coordinació pedagògica.
- e. La cooperació de les famílies.

3.1.8.1 ELS O LES TUTORES

- 1. Els o les tutores són els pilars del projecte educatiu de centre. Són una peça clau en l'aprenentatge, procés maduratiu i, en definitiva, en el seguiment i progrés de l'alumnat.
- 2. La designació dels diferents tutors/res la realitzarà l'equip directiu de l'institut d'acord amb els següents criteris:
 - a Es designarà un o una tutora per grup que realitzarà les funcions de tutor/a de grup i també de tutor/a individual.
 - b Es procurarà que els o les tutores siguin professores de plantilla del centre, perquè coneguin bé el seu funcionament i puguin garantir una certa continuïtat.
 - c Es tindrà en compte l'empatia i la capacitat per gestionar un grup-classe.
 - d Per reforçar la figura del o de la tutora, aquest disposarà de:
- 3. Una hora de tutoria amb el grup.
- 4. Un mínim de dues hores de matèria comuna.
- 5. Una hora de reducció lectiva i una hora de reducció no lectiva per atendre per l'atenció individual i l'atenció a les famílies.

3.1.8.1.1 FUNCIONS DEL O DE LA TUTORA:

3.1.8.1.1.1 En relació al grup-classe

- 1. Desenvolupa la sessió de tutoria del grup classe setmanal.
- 2. Presideix les reunions de l'equip docent, en què es fa el seguiment de l'alumnat.
- 3. Participa en les reunions de tutors/res en què es fa el seguiment del PAT i de les matèries de tutoria.
- 4. Fa d'intermediari entre el grup d'alumnes i l'equip docent durant la junta d'avaluació.
- 5. Coordina i presideix les reunions de la junta d'avaluació del grup.

6. Traspasa la informació general a l'alumnat.
7. Redacta els comentaris tutorialers generats per la reunió d'avaluació; signa els butlletins de notes i les actes d'avaluació finals.
8. Fa una valoració global dels resultats, amb el percentatge de les notes d'àrees.
9. Introdueix a Clickedu i esfera els resultats de les competències transversals, la mitjana de les optatives, la valoració del treball de síntesi i altres resultats que no tenen professorat associat directament.
10. Participa en l'organització del treball de síntesi o projecte de recerca. Organitza amb els altres tutors de grup i coordinador/a de nivell les sortides tutorialers.
11. Participa en les reunions de delegats quan es consideri convenient.
12. Vetlla per la convivència del grup d'alumnes i fomenta la seva participació en les activitats del centre.
13. Vetlla per l'ordre i la neteja de l'aula del grup en particular i del centre en general.
14. Fomenta la participació dels alumnes en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.
15. Inculca a l'alumnat la responsabilitat que implica ser delegat i el fa conscient del seu compromís en aquesta tasca.
16. Té coneixement de les sortides i activitats curriculars del seu grup.
17. Comunica a la consergeria del centre qualsevol desperfecte que s'observa a l'aula.
18. Setmanalment revisa les faltes dels seus tutorats. Si l'alumna/e ha acumulat 5 faltes lleus no caducades (caduquen al cap de tres mesos), les convertirà en una falta greu.
19. Mensualment, revisa les faltes d'assistència dels seus tutorats/des. Si aquestes superen el 5% de les sessions realitzades, actuarà segons indica el protocol d'absentisme.
20. Aquelles altres que concreta el PAT, li encomani la direcció del centre o les atribuïdes pel Departament d'Educació.

3.1.8.1.1.2 En relació als alumnes individuals

1. Participa en l'acollida de l'alumnat.
2. Recull les dades personals de l'alumne a Clickedu i les manté actualitzades. Comunica els canvis a la secretaria del centre.
3. Fa el seguiment acadèmic dels seus alumnes i n'informa i en rep informació de l'equip docent.
4. Fa el seguiment del comportament i els hàbits dels seus alumnes i n'informa i en rep informació a l'equip docent.
5. Fa l'orientació acadèmica i professional dels seus alumnes amb l'assessorament i/o el suport de la coordinació pedagògica, si escau.
6. Té una entrevista individual amb cada alumne/a, almenys dues vegades al llarg del curs, una cada quadrimestre, per fer-ne el seguiment acadèmic i personal.

7. Omple l'apartat del full de seguiment tutorial una vegada cada curs.
8. Fa el seguiment de les faltes d'assistència de l'alumnat que li correspon com a tutor o tutora, en recull les justificacions i tramita els comunicats escrits de faltes a les famílies. En cas d'absentisme, ho comunica a la coordinadora de nivell.
9. Fa el seguiment de les incidències obertes a l'alumnat que li corresponen com a tutor o tutora. Ho comunica a l'equip docent i a les famílies, si s'escau.
10. Recull les reclamacions de notes i en tramita les possibles rectificacions.
11. Participa en la reunió o reunions de pares del grup.
12. Comunica, si escau, la situació de l'alumne/a al coordinador de nivell i/o al departament d'orientació i, conjuntament, en proposa la derivació als diversos serveis: orientació acadèmica i/o psicològica, infermeria, serveis socials, mediació, ajuts materials...
13. Rep la informació pertinent de l'anterior tutor/a i en garanteix el traspàs al següent.
14. Transmet a la coordinació de nivell les queixes o suggeriments que l'alumna/e o les famílies puguin fer respecte dels docents del centre.

3.1.8.1.1.3 En relació als pares i les mares dels alumnes

1. Té almenys una entrevista presencial amb cada família al llarg del primer quadrimestre, per fer el seguiment acadèmic i personal de l'alumne/a. El segon i tercer trimestres es reservaran per a casos determinats, però sempre atenent els casos que ho demanin. Per preparar aquestes reunions el o la tutora recollirà informació de la resta de professorat per tal de tenir una visió prou àmplia de la marxa de l'alumne/a. Lliura les notes finals amb una entrevista breu a final de curs.
2. Escriu una acta de cada entrevista (el full de seguiment a clickedu) on quedi constància: les persones reunides, el dia i l'hora de la trobada; qui la va convocar; el motiu de la reunió amb un resum dels principals temes tractats; i una descripció dels acords presos, o dels compromisos adquirits, per tal de poder fer un seguiment acurat d'un o una alumna en qualsevol moment.
3. Fa una reunió conjunta amb tots els pares i mares de tot el grup al començament de curs per informar dels horaris, normes, objectius del curs...
4. Recull la informació que la família pugui proporcionar en vistes a un millor coneixement de l'alumnat.
5. Coneix el context familiar de l'alumnat a través d'aquella informació que li pugui arribar de la pròpia família o d'altres persones acreditades.
6. Informa periòdicament la família de la conducta de l'alumne i en especial sobre el seu rendiment acadèmic. Aquesta comunicació fluïda amb els pares i mares és especialment important en els casos d'aquell alumnat amb dificultats d'aprenentatge o d'integració

personal. Aquesta informació es pot fer via correu electrònic, per telèfon, mitjançant la plataforma clickedu o per entrevistes presencials o telemàtiques.

7. Rep i canalitza suggeriments o reclamacions dels pares o de les mares.
8. Afavoreix l'adopció d'una actitud positiva dels pares i les mares respecte del centre, l'equip de coordinació i direcció i del seu projecte educatiu.
9. Proposa personalitzacions de la carta de compromís.

3.1.8.1.1.4 En relació a l'equip docent del grup

1. Presideix les sessions d'avaluació.
2. Col·labora amb el coordinador de nivell per conduir i moderar les reunions d'equip docent.
3. Manté informat tot l'equip docent d'aquelles circumstàncies i característiques de l'alumnat que siguin rellevants.
4. Recull observacions de l'equip docent sobre els i les alumnes, tant des del punt de vista grupal, com individual o personal.
5. Propicia un ambient d'equip entre tot el professorat del grup.

3.1.8.1.1.5 En relació als òrgans de direcció del centre

1. Aporta suggeriments al o a la coordinadora de nivell i/o als òrgans de direcció sobre les necessitats de l'alumnat. Omple els documents necessaris, per tal que aquests puguin passar les demandes als serveis adients (EAP, Assistència Social,...).
2. Transmet al o a la coordinadora de nivell i/o als òrgans de direcció els suggeriments que facin les mares i els pares, el professorat del grup i l'alumnat.
3. Col·labora en l'elaboració dels PI amb el suport de l'equip d'orientació educativa.
4. Es coordina amb l'orientador o orientadora educativa en les actuacions necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat i les seves famílies i participa en les reunions de coordinació amb agents externs en els que sigui necessària la seva presència.

3.1.8.1.1.6 En relació als professionals externs

1. El o la tutora omplirà informes externs exclusivament quan la sol·licitud provingui d'un centre públic, amb la possible col·laboració de l'orientador/a i la coordinació de nivell.
2. El contacte amb professionals externs privats es farà sempre amb la presència i coneixement de la família o amb un permís escrit per poder-se relacionar sense la presència de la família.

3.1.9 PROTOCOL DE GESTIÓ DE LES QUEIXES REFERIDES A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

La resolució de 24 de maig de 2004 (Full de disposicions 1006, de maig de 2004) determina que a les NOFC dels centres indicarà el procediment detallat de tramitació de les queixes referides a la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre. Es determina el següent procediment d'actuació:

QUEIXES ORALS

1. Escoltar la queixa de la persona demandant, sense resoldre-la de forma immediata.
2. Contrastar la informació rebuda amb la persona o persones afectades.
3. Recollir més informació sobre el motiu de la queixa amb d'altres implicats, càrrecs de coordinació o agents coneixedors de la informació pertinent.
4. Cercar informació de com s'ha actuat en casos similars i resoldre qualsevol dubte legal sobre la queixa.
5. Resoldre la queixa i comunicar-la a totes les parts afectades.
6. Informar que si la resolució no és considerada satisfactòria per la part demandant, aquest pot reiterar la queixa per escrit.
7. En aquells casos en què, per raons d'urgència, no es pugui seguir el protocol anterior, el o la directora del centre, fent ús de les seves atribucions, resoldrà la queixa i la comunicarà a les parts afectades.

QUEIXES ESCRITES

1. Han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
2. El o la directora del centre traslladarà còpia de la queixa al o a la professora o treballadora afectada i demanarà informació complementària a totes les parts, amb acompanyament documental si es considera necessari.
3. Cercar informació de com s'ha actuat en casos similars i resoldre qualsevol dubte legal sobre la queixa.
4. Estudiar el tema i, si cal, demanar assessorament dins o fora del centre a d'altres implicats o coneixedors de la informació o bé proposar una mediació formal.

5. El o la directora prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa i a l'altra part la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada.
6. Informar que si la resolució no és considerada satisfactòria per la part demandant, aquest pot reiterar la queixa per escrit a instàncies superiors.
7. La documentació generada ha de quedar arxivada a direcció o a secretaria del centre.

3.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

És alumne o alumna de l'Institut Esteve Albert tot l'alumnat que hi està matriculat.

3.2.1 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

L'alumnat té dret:

- **Dret a la formació.**

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat s'ha de concretar de la següent manera:

1. Rebre una formació que assegurí el ple desenvolupament de la seva personalitat.
2. Rebre una educació que tingui en compte el ritme d'aprenentatge i que incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
3. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
4. El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
5. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
6. L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
7. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
8. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

9. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
10. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

- **Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**

1. L'alumnat té dret 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.
2. L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares i mares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
3. L'alumnat, o les seves mares i pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en la incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

- **Dret al respecte de les pròpies conviccions**

1. L'alumnat té dret 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.
2. L'alumnat, i les seves mares i pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
3. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

- **Dret a la integritat i la dignitat personal**

En aquest àmbit l'alumnat té els drets següents:

1. Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
2. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
3. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
4. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
5. Al fet que el centre respecti el dret a la intimitat sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat

amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

- **Dret de participació**

1. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
2. Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
3. Un dels objectius del centre és el de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres, així com potenciar i afavorir la dinamització i col·laboració en les activitats del centre, col·laborant activament en la cohesió del centre i enfortint el sentiment de pertinença al centre.

- **Dret de reunió i associació**

1. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
2. L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

- **Dret d'informació**

1. L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.
2. La informació es garanteix al centre amb les diferents reunions del consell de delegats amb els seus representants al consell escolar i l'equip directiu del centre amb l'objectiu d'informar, organitzar i planificar activitats de centre i/o de consulta.

- **Dret a la llibertat d'expressió**

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectivament, amb llibertat, sense 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.

- **Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.**

L'alumnat té dret 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.

- **Dret a la igualtat d'oportunitats.**

L'alumnat té dret 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.

- **Dret a la protecció social.**

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

Davant la detecció d'una situació de risc prefectura d'estudis amb els i les orientadores del centre i tutor/a decideixen un pla d'actuació i coordinen el seu seguiment, proporcionant la informació necessària a la família, sol·licitant el suport d'altres entitats i establint un seguiment específic de l'alumne/a.

L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

- **Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.**

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat del seu exercici, poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o de les seves mares i pares, quan aquest és menor d'edat, davant del o de la directora del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

L'alumnat té el deure de:

1. Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Assistir a classe i respectar els horaris establerts.
3. Participar en les activitats educatives planificades des del centre.
4. Respectar el professorat i el personal d'administració i serveis.
5. Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència.
6. Fer les tasques escolars que els han encarregat els professors, tot esforçant-se en la seva feina i realitzar-les amb el més gran interès.
7. Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
8. Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
9. Respectar, compartir i emprar correctament els béns i les instal·lacions de l'institut i els seus entorns.
10. Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.
11. Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'institut.

3.2.2 ALUMNES DELEGADES I DELEGATS. CONSELL DE PARTICIPACIÓ

L'alumnat de cada tutoria ha d'escollir una delegada i un delegat per tal que siguin els seus representants. La votació ha de ser democràtica i secreta, i se n'ha d'aixecar acta segons el model que faciliten els i les tutores. Aquesta acta amb els resultats de la votació s'ha de fer arribar al o a la coordinadora pedagògica.

Els delegats i delegades s'han d'escollir durant el primer mes del curs. Es pot escollir qualsevol estudiant/a sempre que aquest/a ho accepti voluntàriament, en cap cas pot ser una imposició. En cas que es produeixi una dimissió o sigui revocat per la classe o el o la tutora, passarà a ser el següent alumne o alumnat més votada. El o la delegada no pot tenir cap falta greu, motiu pel qual serà revocada immediatament. Si no s'havia presentat cap altre o altra alumna, caldria repetir la votació.

Les funcions dels i de les delegades són, entre altres, les següents:

1. Representar els seus i les seves companyes i ser-ne el portaveu.
2. Donar suport a l'alumnat representant del consell escolar i col·laborar amb ell en la presentació de propostes.
3. Fer d'interlocutor entre el grup que representa i el professorat o òrgans de govern del centre.
4. Exposar a qui correspongui (professorat, tutor/a, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
5. Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
6. Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
7. Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada per l'alumnat.
8. Reunir-se en consell de delegats i delegades quan se'ls convoqui.

3.2.3 CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

La confecció dels grups es farà sempre respectant l'heterogeneïtat que ens marca el PEC: equilibri entre noies i nois, repartiment de l'alumnat amb NESE, repartiment de l'alumnat amb capacitats diferents, ... i ampliar els grups de 3 a 4 sempre que l'alumnat superi els 29 alumnes per classe, prioritzant els grups de 1r d'ESO i els que tinguin més alumnat amb NESE.

3.2.3.1 CRITERIS EN LA CONFECCIÓ DE GRUPS A L'ESO

Per elaborar els grups de 1r d'ESO, el o la coordinadora pedagògica, el o la coordinadora de nivell i el o la responsable de l'EAP recullen la informació donada des dels centres de primària a les reunions amb cada centre. Es tenen en compte els informes dels i de les tutores de sisè de primària i de l'equip d'orientació i pedagogia de cada centre, i es valora el repartiment de l'alumnat tenint en compte l'equilibri de noies i nois, la barreja d'alumnat de tots els centres de procedència per potenciar la integració a l'institut, la diversitat de nivells acadèmics i el

repartiment d'alumnes amb necessitats educatives especials. També es tenen en compte motius d'incompatibilitats greus i ben documentats.

A final de cada curs, es fa una reunió amb el o la coordinadora de nivell, el o l'orientadora del nivell i els o les tutors de grup per valorar la possibilitat de refer els grups o de fer canvis puntuals. El o la coordinadora pedagògica vetllarà perquè el repartiment dels grups segueixi les mateixes característiques que les que s'han proposat per fer les de 1r d'ESO.

3.2.3.2 CRITERIS EN L'OFERTA I TRIA DE LES MATÈRIES OPTATIVES

Abans de començar el curs (per a 1r, 2n i 3r ESO), el centre informa l'alumnat i les famílies de l'oferta programada de matèries optatives. L'alumnat escull el seu currículum optatiu a partir de l'oferta i de les condicions d'organització del centre.

Les optatives serviran per ampliar, aprofundir o reforçar part del currículum.

Cal fer la selecció de les optatives per ordre de preferència en els terminis marcats. En cas contrari, se li assignaran les optatives d'ofici.

No s'autoritzaran, amb caràcter general, els canvis de matèries optatives, excepte en casos que es considerin suficientment justificats a criteri dels responsables de l'equip de coordinació de l'etapa i sempre amb el vistiplau de la direcció del centre.

L'optativa d'alemany és una matèria amb continuïtat a tota l'ESO. Si un o una alumna vol deixar de fer alemany al final d'un curs o incorporar-se a un nivell que no sigui el de 1r d'ESO, cal que ella, ell o la seva família enviïn una justificació a la coordinadora del nivell corresponent. L'equip directiu valorarà si la justificació és suficient per abandonar o matricular-se a aquesta optativa.

Si hi ha més alumnat que places per a l'optativa d'alemany, es tindran en compte la nota de la llengua estrangera del curs anterior. En cas d'empat, es tindrà en compte la mitjana del curs anterior de les notes de català i castellà.

3.2.3.2.1 CRITERIS EN L'OFERTA I LA TRIA DE LES MATÈRIES OPTATIVES A 4T D'ESO

Durant el 3r trimestre de 3r d'ESO, el professorat de les matèries optatives de 4t d'ESO o el o la cap de departament o d'àmbit, passarà per les aules de 3r d'ESO per informar de les característiques de cada una de les optatives que el departament indica que es poden ofertar a 4t d'ESO, segons el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica. També s'informarà les famílies per correu electrònic i/o a través de la web de

les optatives que existeixen i quines són les més indicades en funció de l'orientació professional posterior de les seves filles o fills.

La tria de les matèries és responsabilitat de l'alumnat, tenint en compte el consell orientador de l'equip docent del curs anterior.

L'assignació de les optatives es farà en funció del màxim de cada una de les matèries i de l'itinerari que es plantegi. També caldrà tenir en compte la incompatibilitat per motius d'horaris. La informació de les especificitats de cada optativa s'indicarà en el moment de la tria.

3.2.3.3 CRITERIS DE CONFECCIÓ DE GRUPS I TRIA DE MATÈRIES OPTATIVES AL BATXILLERAT

A batxillerat es confeccionaran els grups en funció de la modalitat triada. Les matèries optatives tindran el màxim d'alumnes que s'indiqui en el moment de la tria. Si en el moment de la tria o posteriorment, durant el termini de canvi de matèries, hi ha més alumnes que places en alguna matèria, es valorarà la possibilitat d'accedir o canviar a aquella matèria en funció de:

- criteris d'inadequació relacionats amb les ponderacions de les proves de la matèria sol·licitada i la matèria de procedència a les proves d'accés a la universitat,
- l'ordre d'arribada de la sol·licitud i
- altres qüestions a criteris de la coordinació de l'etapa.

Qualsevol canvi haurà de comptar amb el vistiplau de la direcció del centre.

Per a la tria de l'estada a l'empresa de batxillerat es tindran en compte els següents condicionants:

El nombre d'alumnes que podran triar l'estada a l'empresa no serà mai superior a un terç del nombre total d'alumnes matriculats a batxillerat. Si el nombre de sol·licituds excedeix el nombre màxim autoritzat, caldrà fer una selecció de l'alumnat acceptat. La meitat de l'alumnat admès correspondrà al que tingui la nota mitjana de l'ESO més alta. L'altra meitat se seleccionarà a l'atzar, amb un sorteig, entre la resta de l'alumnat que ha sol·licitat l'estada a l'empresa. Aquest procediment es farà abans del 30 de juny.

3.2.3.1 CRITERIS EN LA CONFECCIÓ DE GRUPS AL BATXILLERAT

El o la coordinadora pedagògica, els i les tutors del curs anterior, el o l'orientadora del nivell i el o la coordinadora de batxillerat, segons les demandes de les matèries de modalitat de l'alumnat de batxillerat defineixen els grups intentant que siguin equilibrats en nombre. S'intenta que cada grup sigui homogeni segons les matèries triades. També es té present la connexió i simultaneïtat de les matèries per fer viables els horaris i adequar-los a la demanda en la mesura del possible.

3.2.3.2 CRITERIS EN L'OFERTA I TRIA DE LES MATÈRIES DE MODALITAT AL BATXILLERAT

L'oferta de les matèries de modalitat al batxillerat recull la configuració de l'oferta curricular de l'Institut Esteve Albert, a proposta de la direcció i de la junta de caps de departament i aprovada pel claustre i el consell escolar del centre.

La tria de les matèries és responsabilitat de l'alumnat. El full de la tria de matèries es lliurarà en el període oficial d'inscripció al batxillerat, segons la normativa vigent.

Si una matèria de modalitat no obligatòria no té el mínim que marca les DOIGC per cursar-la, caldrà que l'alumnat triï una altra matèria o que la cursi per l'IOC.

3.2.3.3 CRITERIS EN L'OFERTA, TRIA I ASSIGNACIÓ DELS TREBALLS DE RECERCA AL BATXILLERAT

El tema del treball de recerca que elaborarà l'alumnat de l'Institut Esteve Albert haurà d'estar vinculat a una de les matèries o àrees curriculars impartides des dels departaments o àmbits didàctics del centre. La temàtica o context de la recerca serà consensuat entre l'alumnat i el departament o l'àmbit que el tutoritzi.

El treball de recerca es podrà bastir a partir d'una hipòtesi (sobretot en l'àmbit de les ciències de la naturalesa o la tecnologia), o bé en funció d'objectius concrets a desenvolupar.

3.2.3.3.1 Assignació de treballs de recerca als departaments/àmbits

1. Tot el professorat del centre serà tutor d'algun treball de recerca (TR). Si hi ha més TR que professorat, els departaments amb més demanda i el professorat amb jornada sencera i menys hores de reducció per càrrec seran els primers en tutoritzar dos TR. Si hi ha menys TR que professorat, els departaments amb menys demanda i el professorat amb reducció de jornada o més de reducció per càrrec seran els primers en deixar de tutoritzar un TR.
2. Cada alumne/a emplenarà un qüestionari on figuren tots els treballs ofertats pels diferents departaments, triant tres opcions per ordre de preferència. A més, pot proposar un tema personal.
3. Cada departament haurà d'acceptar o desestimar les propostes i assignarà els tutors.

4. En cas que un departament tingui més treballs dels que pugui absorbir, l'assignació es farà tenint en compte la nota mitjana del primer trimestre.
5. Si una proposta és desestimada, s'assignarà el tema segons la tria, per prioritat, que ha fet l'alumnat dels temes proposats per cada àrea (si queda plaça en aquell departament). Si no fos el cas, l'assignació serà d'ofici.

3.2.3.3.2 Seguiment del treball

El tutor guardarà un seguiment escrit que justifiqui la part de la qualificació destinada al seguiment del treball (CLICKEDU).

En el seguiment del tutor es valoraran aspectes com **l'assistència** a les entrevistes concertades, la **presentació** de les feines programades i d'altres com ara la **iniciativa, l'ordre, el rigor, la constància, l'interès, l'esforç...**

Si un o una alumne no es presenta a les sessions de seguiment de manera injustificada, o ho fa de manera irregular, se li suspènirà la part de la nota corresponent al seguiment.

La nota de seguiment no és recuperable.

3.2.3.3.3. Lliurament

En la data fixada, el treball escrit s'enviarà en format PDF.

A continuació, aquests s'enviaran als o a les tutores, que s'encarregaran de fer-los arribar als altres membres del tribunal.

No s'admetrà i, per tant, no serà avaluat, cap TR que es detecti que ha estat plagiat total o parcialment.

Per considerar que un discent s'ha presentat a una convocatòria, és condició *sine qua non* haver lliurat el document escrit en PDF i haver fet l'exposició oral del treball. En cas contrari es considerarà com a NO PRESENTAT.

3.2.3.3.4 Tribunals

El tribunal el formen dos o tres professors o professores. Un d'ells serà el tutor/a del treball si el tribunal és de tres membres i els altres seran preferiblement de la mateixa àrea o d'una àrea afí a la temàtica del treball, tot i que, segons la idoneïtat i/o disponibilitat, pot ser d'una àrea diferent. Aquests seran designats des de la coordinació del TR. Si el tribunal el formen només dos professors/ors, el tutor no en formarà part.

3.2.3.3.5 Durada de la realització del treball de recerca i exposició oral del treball

El treball de recerca serà realitzat, en caràcter general, durant el segon i el tercer trimestre de 1r de batxillerat i el primer trimestre de 2n de batxillerat. La presentació del dossier i l'exposició oral tindrà lloc entre l'octubre i el novembre, dins del període ordinari. S'establirà també un període extraordinari d'avaluació del treball de recerca. La coordinació del TR farà públics els calendaris al tauler d'anuncis de batxillerat.

3.2.3.3.6 Avaluació del treball de recerca

La nota de seguiment valdrà un 40% de la nota global. L'informe escrit i l'exposició oral es valoraran amb un 30% cada una.

Per poder aprovar el treball de recerca a la convocatòria de novembre, és **IMPREScindible** aprovar la nota de seguiment. En cas contrari, el treball quedarà pendent de recuperació.

La nota de l'informe escrit la consensuen els membres del tribunal i el tutor del treball. La nota de l'exposició oral la consensuen els membres del tribunal.

Es farà una recuperació interna al març i es farà prèviament una sessió de seguiment. Es procedirà de la mateixa forma per a la convocatòria extraordinària de juny.

La convocatòria extraordinària es durà a terme a final de curs, coincidint amb les dates de proves extraordinàries de 2n de batxillerat.

3.2.4 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

El model pedagògic adoptat a l'Institut Esteve Albert té com a eix vertebrador l'atenció a la diversitat en el grup heterogeni. Això fa que la majoria dels recursos per tractar alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) s'apliquen dins l'aula ordinària.

Tal com marc el PEC, al punt 4.1.5,

“L'Institut adopta diferents mesures per a l'atenció a la diversitat:

1. Ampliar els grups de 3 a 4 sempre que l'alumnat superi els 29 alumnes per classe.
2. Utilitzar desdoblaments o bé dues professores/ors a l'aula una hora setmanal en matèries no estrictament definides en el currículum, com llengua catalana, llengua castellana, ciències socials i matemàtiques, prioritzant els primers cursos d'ESO.

3. Desdoblar el grup classe en les matèries experimentals a l'ESO i, sempre que el nivell no estigui ampliat, també a l'anglès.
4. Desdoblar el grup classe a català i castellà a 2n de batxillerat, i a l'anglès, si el grup classe té més de 25 alumnes.
5. Que la matèria d'activitats cíviques i culturals (ACC) de 1r a 3r d'ESO sigui impartida per l'orientador o orientadora del nivell. D'aquesta manera, l'orientador o orientadora té un millor coneixement del grup i pot intervenir de manera individual amb més coneixement de la situació de l'alumnat.
6. Que la matèria d'educació en valors cívics i ètics de 4t d'ESO sigui impartida per l'orientador o orientadora del nivell. D'aquesta manera, l'orientador o orientadora té un millor coneixement del grup i pot intervenir de manera individual amb més coneixement de la situació de l'alumnat.
7. Ofertar optatives que puguin interessar al major nombre d'alumnes del centre, amb tota la diversitat de capacitats.

A l'inici de curs tindrà lloc una reunió d'equip docent per fer el traspàs d'informació referent a la diversitat de l'alumnat.

L'alumnat nouvingut té el suport de l'aula d'acollida. Els o les responsables de l'aula d'acollida decidiran quantes hores setmanals corresponen a cada alumne/a. Aquesta dedicació es pot revisar en qualsevol moment del curs, a proposta del professorat de l'aula d'acollida, de l'equip docent o del o de la tutora personal.

El centre també disposa d'hores per al pla intensiu de millora (PIM) per a l'alumnat de 1r i 2n d'ESO. L'alumnat que assisteixi al PIM caldrà que sigui proposat per la CAEI i autoritzat per la família. La participació al PIM pot ser revisable trimestralment a la CAEI, a proposta de l'equip docent o de la tutoria personal. El grup estarà format per un mínim de cinc alumnes i un màxim de quinze. La docència al PIM es reparteix en quatre hores de castellà, quatre de català i quatre de matemàtiques. Una de les tres matèries s'intentarà que sigui impartida des d'orientació.

El programa de diversificació curricular (PDC) que al nostre centre porta per nom Fil d'Ariadna és per a l'alumnat de 3r i 4t d'ESO. L'alumnat que segueixi el Fil d'Ariadna caldrà que sigui proposat per la CAEI i autoritzat per la família. La participació al Fil d'Ariadna pot ser revisable en qualsevol moment del curs per part de la CAEI, a proposta de l'equip docent, de la família o de la tutoria personal. El projecte Fil d'Ariadna té com objectiu l'obtenció del graduat de l'ESO i la continuïtat dels estudis cap a un cicle formatiu de grau mitjà (CFGM). El nivell d'aprenentatges assolit al final de l'etapa no garanteix la possibilitat de seguir estudis de batxillerat. La formació està orientada a desenvolupar les competències mínimes que estableix la llei per a l'etapa de l'ESO, i a donar una orientació i formació prelaboral acurada.

3.2.4.1 VETLLADORA O VETLLADOR

En la majoria de cursos, el Departament d'Educació assigna unes hores de vetlladora a l'institut. Aquest servei de monitoratge de suport a l'alumnat amb necessitats educatives de suport educatiu associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta és gestionat per l'empresa Fundesplai. El seu objectiu és el de poder satisfer les necessitats del centre i ajudar a aconseguir una bona inclusió de l'alumnat a l'aula i al centre. L'equip d'orientació concretarà les funcions de la vetlladora que més puguin ajudar a l'alumnat a tirar endavant la seva escolarització.

3.2.5 TREBALL PER PROJECTES

Tal com marca el decret 175/2022 del 27 de setembre, cal fer treball per projectes.

Al nostre institut, aquest treball per projectes es vehicula de dues maneres:

1. A tots els nivells de l'ESO, amb una franja de dues hores setmanals, on hi participen dues matèries que prioritzem. Durant el curs es faran dos, tres o quatre projectes en funció del nombre de grups que hi ha al nivell. Així doncs, si es fan dos projectes, aquests seran d'una durada d'un quadrimestre. Si se'n fan tres, cada un d'ells durarà un trimestre. Si se'n fan quatre en un curs, cada projecte durarà mig quadrimestre.
2. A tots els nivells de l'ESO i a 1r de batxillerat, es dedica un temps per a la lectura i la comprensió lectora. L'organització és la següent:
 - a. Es dediquen 30 minuts diaris a l'inici d'una classe. Per tal que repercuteixi de la mateixa manera a totes les matèries, aquest espai de 30 minuts anirà canviant de franja cada setmana. Així doncs, durant la primera setmana del curs, el temps dedicat a la lectura o a la comprensió lectora es farà durant les primeres hores. La segona setmana, en les segones hores. I així fins arribar a les sisenes.
 - b. La primera setmana dedicarem el temps a la lectura. La segona setmana, a la comprensió lectora. I així fins acabar les sis setmanes. Quan es torni a iniciar, es començarà per la comprensió lectora i se seguirà amb la lectura.
 - c. Caldrà recollir, com a mínim un cop al trimestre, una nota de comprensió lectora que repercutirà en alguna de les matèries lingüístiques.
 - d. La comprensió lectora haurà d'estar relacionada amb la matèria que s'està treballant i caldrà vetllar per tal que les tipologies dels textos siguin variades.
 - e. A l'inici de curs es farà una formació al professorat per saber com cal millorar la comprensió lectora perquè no sigui només una avaluació de la seva capacitat.

3.2.6 TASQUES PER FER A CASA

El professorat vetllarà perquè l'alumnat tingui un mínim de tasques per fer a casa. Aquestes poden ser estudiar o preparar una prova avaluativa, llegir un llibre de lectura o preparar una classe si és una "flipped classroom". Quan la majoria de l'alumnat d'un grup hagi acabat una tasca, es pot demanar, a l'alumnat que no l'ha acabada, que l'acabi a casa. Es podran posar tasques per fer a casa per tal de pujar nota i de millorar unes competències ja assolides. No es podrà demanar que a casa avancin matèria que no s'ha pogut o no es podrà treballar a l'aula.

3.2.7 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

S'entén per activitats extraescolars i complementàries totes aquelles que s'organitzen per persones o col·lectius del centre i que afecten el desenvolupament de l'horari marc i de les activitats normals. La definició d'un i altra tipus d'activitat és la següent:

Activitat complementària: És aquella que no figura expressament inclosa als plans i programes oficials i que té com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat. Són obligatòries per als i les alumnes (en el cas particular de l'alumnat de 1r, 2n i 3r d'ESO l'alumnat no podrà venir al centre si no hi participa, atès que els o les alumnes amb NEE tipus B ja tenen pagades les sortides cobertes amb la seva motxilla escolar) i, en el cas dels altres cursos les faltes de l'alumnat que no hi participin sense causa justificada i no vinguin al centre com a alternativa, seran computades com a faltes d'assistència injustificades.

Activitat extraescolar: És aquella que té com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure no relacionades amb l'activitat escolar i que poden ser previstes al Projecte Educatiu del centre. Inclouen la participació en activitats i concursos fora de l'horari lectiu.

El departament o el professorat de forma individual són els responsables d'organitzar les activitats i sortides curriculars complementàries. Els equips docents han de vetllar per la coherència en la planificació de les activitats extraescolars. Han de procurar que no s'escaiguin en èpoques d'exàmens finals o de trimestre. En particular, s'intentarà evitar organitzar activitats i sortides curriculars complementàries les dues setmanes anteriors a la data de finalització de cadascun dels trimestres. També s'intentarà evitar concentrar activitats extraescolars en els mateixos dies de la setmana o en els mateixos grups per no alterar el ritme de treball d'altres matèries.

En l'organització d'aquestes activitats i sortides curriculars complementàries, el professorat responsable actuarà seguint les pautes següents:

1. Recollir tots els documents i autoritzacions relatives a l'activitat i informar-se a secretaria de l'estat del pagament de l'activitat per part de cada alumne o alumna.
2. Assegurar-se que el nombre de professors o professores acompanyants són com a mínim d'un per cada vint alumnes a l'educació secundària obligatòria i de vint-i-cinc en els ensenyaments postobligatoris. No es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser docent, llevat d'aquelles situacions en què el consell escolar determini altres condicions.
3. Omplir el full d'activitats.
4. Recordar a l'alumnat d'ESO i BAT que no participen en la sortida que estan obligats a seguir el seu horari escolar, llevat d'aquells casos en què el consell escolar pugui determinar altres condicions.
5. Recordar a l'alumnat d'estudis postobligatoris que si no participen en la sortida tindran una falta d'assistència.
6. Lliurar a la secretària el llistat de l'alumnat que ha assistit a la sortida i el pagament que cal fer, si és que no s'ha fet encara.

Les sortides i activitats escolars o extraescolars que afectin alumnat, professorat o instal·lacions del centre han de ser proposades pels departaments o àmbits i aprovades pel Consell Escolar. Per aquest motiu a l'inici de curs es programaran les dates destinades a la realització d'activitats extraescolars. Es confeccionarà un dossier relacionat amb les activitats a desenvolupar en la sortida que l'alumnat haurà de lliurar degudament complimentat. La confecció del dossier és responsabilitat dels docents del departaments que organitzin l'activitat.

De forma extraordinària l'equip directiu podrà autoritzar activitats que pel motiu que sigui no hagin estat programades i aprovades a principi de curs. Es comunicaran al consell escolar al més aviat possible.

Les sortides i activitats no aprovades pel consell escolar ni excepcionalment pel o per la directora, pel motiu que sigui, no podran ser realitzades.

Els pagaments de les activitats es faran per TPV. Les famílies que no optin per aquesta modalitat, hauran de fer el pagament mitjançant ingrés bancari en els terminis que es determinin. Les circulars informatives hauran d'informar del risc de les activitats, si n'hi hagués. Les activitats que no comporten pernocta es cobraran en dues quotes, que seran durant la primera quinzena d'octubre i el segon trimestre del curs. El màxim de despesa anual per activitats complementàries per alumne, serà aprovat pel consell escolar anualment. Actualment aquesta despesa no pot superar els 100 euros.

Hem de recordar en tot moment que, tot i ser a l'exterior, durant els desplaçaments i les activitats que fem fora, som en horari lectiu i, per tant, totes les normes del centre són vigents (NOFC). Tanmateix, a banda d'aquestes, n'hi ha unes altres específiques per aquestes situacions:

1. En els desplaçaments a peu, cal respectar les normes bàsiques de seguretat i no es pot menjar ni fer ús de dispositius electrònics, excepte que el professorat ho consideri oportú.
2. Quan viatgem amb autocar o tren, cal tenir-ne cura, respectar les normes de l'ús del transport, no malmetre res, utilitzar les papereres i no llençar brossa a terra. Cal seguir les indicacions del conductor o conductora de l'autocar.
3. No es pot menjar a l'autocar.
4. Les motxilles sempre han d'anar al portaequipatges de l'autobús, si així ho indica el o la conductora del transport.
5. S'han de respectar els horaris establerts per a les activitats.
6. Cal tenir un molt bon comportament quan es coincideixi amb altres centres educatius o altres persones. Cal respectar escrupolosament l'entorn natural i urbà.
7. El professorat fixarà les hores de temps lliure, de descans i d'activitats durant les sortides.
8. Si es considera oportú que hi hagi un temps sense cap activitat guiada, l'alumnat s'haurà de moure dins de la zona marcada. Quan l'expedició es desplaci passejant per un poble o per una ciutat, es procurarà anar en grup i tenir una actitud respectuosa amb les persones i l'entorn. Ningú no ha de separar-se sense avisar al professorat.
9. Cal respectar en tot moment les normes establertes per al funcionament de l'activitat.

La presència d'un o una alumna durant una sortida de la qual ha estat exclòs serà motiu de falta especialment greu i, conseqüentment, d'incoació d'expedient. Es recordarà a les famílies aquest fet per cada sortida de la qual la seva filla o fill hagi estat exclòs. Aquest fet afectarà també de forma negativa als resultats de la competència transversal ciutadana.

3.2.7.1 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES D'UNA DURADA MÀXIMA D'UN DIA

El consell escolar acorda els següents requisits i procediment d'organització per a les sortides fora del centre:

1. Tot i que seran coneguts (excepte peticions de caràcter extraordinari) els dies, hores i llocs de sortides, amb catorze dies d'antelació, els responsables de la sortida comunicaran per escrit i amb el model habitual, al Coordinador d'activitats, el dia, l'hora, el lloc, els grups afectats, els o les responsables i els o les professores acompanyants imprescindibles (amb un mínim de dos professors, un per cada vint alumnes a l'ESO i un per cada vint-i-cinc alumnes al batxillerat). Es valorarà, en funció de l'especificitat de la sortida, si és necessari incrementar el nombre d'acompanyants.
2. Amb l'antelació suficient, el o la responsable de la sortida lliurarà una carta informativa amb la petició de l'autorització corresponent per a cada família de l'alumnat (per sortides dins del municipi l'autorització es demanarà a l'inici de curs i conjuntament per a totes elles). En aquesta carta constarà expressament el motiu de la sortida, el dia i l'hora de sortida i l'hora prevista d'arribada, el lloc, el preu i les condicions. L'autorització i el

pagament dins dels terminis marcats són preceptives per poder assistir a la sortida o activitat. L'autorització i el pagament de l'activitat es faran sempre a través de TPV. El preu de l'activitat inclourà una previsió de dietes de 6 euros per professor acompanyant, que es repartiran dins del cost del viatge de cada alumne o alumna, sempre i quan l'activitat a desenvolupar no cobreixi les despeses de desplaçament, allotjament i manutenció del professorat.

3. Les activitats extraescolars no poden tenir, segons normativa, caràcter obligatori per a l'alumnat. Donat que seria complicat atendre a possibles alumnes que no vulguin participar en la sortida, és necessari que el percentatge de participació de l'alumnat sigui, com a mínim, del 70% de l'alumnat no sancionat. Aquells alumnes que, voluntàriament, decideixin no participar podran romandre al centre, atesos pels professors de guàrdia o d'aquell professorat que hagi quedat lliurat de tasques docents a rel de la sortida programada. Serà tasca dels responsables de la sortida la contractació del transport i de qualsevol altra activitat prevista. Es comunicarà a la o al secretari i a la o al coordinador d'activitats del centre les contractacions realitzades.
4. Les tasques encomanades al professorat acompanyant en les sortides o activitats extraescolars són:
 - a. L'organització, control i vigilància de les activitats programades.
 - b. Assumir la responsabilitat i donar l'atenció adequada davant de qualsevol imprevist.
 - c. Informar al o la directora, o al membre de l'Equip Directiu en qui es delegui, del desenvolupament de la sortida, abans i després d'aquesta.
5. La programació d'activitats haurà de tenir en compte els aspectes següents:
 - a. Es procurarà no fer sortides en períodes habituals de controls o exàmens i, pel segon de batxillerat, durant el tercer trimestre.
 - b. Es limitarà el cost total de les sortides al total consensuat al consell escolar.
 - c. Cada matèria programarà un màxim d'una sortida cada curs per a cada nivell, excepte socials que en pot programar un màxim de dues.
 - d. Les matèries optatives/alternatives no programaran sortides excepte en casos excepcionals en els quals la repercussió en les altres classes sigui assumible.
 - e. El repartiment equitatiu de sortides tant per nivells com per matèries es decidirà en reunió de caps de departament.
 - f. Els o les docents acompanyants haurien de ser aquells que provoquin la menor afectació horària possible prioritzant, inicialment, com a mínim un del mateix departament.
6. Quan es produeixi una absència justificada d'un o una alumna en una activitat, el professorat organitzador serà el responsable de comunicar a la o al secretari les incidències, i aquest ho comunicarà a la secretaria del centre perquè es retorni el pagament, si s'escau. Aquest retorn del pagament total, parcial o d'una paga i senyal només es podrà fer en cas que:

- a. Les entitats contractades realitzin el retorn dels pagaments que s'hagin pogut fer amb la finalitat de reservar serveis (allotjament, transports, visites i activitats lúdiques, etc).
 - b. Per evitar confusions amb les famílies respecte el retorn dels pagament realitzats en concepte de pagament de la sortida o en concepte de paga i senyal, a l'inici de curs, totes les famílies hauran de signar un document on consti que són coneixedores d'aquesta normativa i l'accepten. En cas que una família no signi aquest document el o la filla no podrà participar de les sortides. A més a més, s'afegirà el text següent a totes les cartes de comunicació de sortides: ***"El retorn del pagament total, parcial o d'una paga i senyal només es podrà fer en el cas de què les entitats contractades realitzin el retorn dels pagaments que s'hagin pogut fer amb la finalitat de reservar serveis (allotjament, transports, visites, activitats lúdiques, etc)."***
7. Un o una alumna no podrà assistir a una sortida en els casos següents:
 - a. No estar al corrent de les quotes de pagament de material i sortides.
 - b. Tenir una o més faltes greus durant el curs escolar, i que l'equip docent i la comissió de convivència considerin que són motiu per no assistir a una sortida i hagin fet constar en acta aquesta decisió.
 - c. Tenir més de deu faltes d'assistència injustificades (per trimestre), sempre i quan l'equip docent i la direcció del centre ho considerin oportú.
8. En cas que una o un alumne estigui sancionat amb la suspensió del dret a participar en una activitat extraescolar abans d'haver fet el primer pagament a l'agència o empresa organitzadora, se li retornarà la totalitat de l'import pagat. Si la suspensió del dret és després d'haver fet el pagament a l'empresa organitzadora, no es garantirà la devolució de l'import pagat.
9. En cas que l'arribada al centre es produeixi abans del que és previst (a última hora del matí), i no es pugui començar una classe amb normalitat, l'alumnat d'ESO restarà al centre fins que sigui l'hora de marxar, i es permetrà que l'alumnat de batxillerat pugui anar-se'n a casa. L'alumnat usuari del transport públic haurà d'entrar al centre a l'espera que finalitzi l'hora.
10. Com a norma general, per a l'alumnat de l'ESO les activitats fora del centre comencen i acaben al centre i, per tant, hauran de sortir i tornar-hi acompanyats pel professorat responsable.
11. El centre disposa d'un telèfon mòbil a disposició del professorat responsable de la sortida.
12. Quan la sortida sigui a un lloc on l'accés a l'assistència sanitària no sigui fàcil, el professorat responsable prendrà la farmaciola portàtil del centre.

3.2.7.2 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES DE MÉS D'UN DIA DE DURADA

Aquestes activitats poden ser: colònies, crèdits de síntesi i/o relacionades amb les diverses matèries i activitats extraescolars de més d'un dia de durada (viatges fi d'estudis).

Aquests tipus d'activitats seran autoritzades pel Consell Escolar. Els requisits i procediment per a l'autorització són els següents:

Amb l'antelació suficient, el o la responsable de la sortida lliurarà una carta informativa amb l'autorització corresponent a cada família. En aquesta carta constarà expressament el motiu de la sortida, el dia i les hores de sortida i d'arribada previstes, el lloc, el preu i les condicions. Aquesta demanda d'autorització serà indicativa per a conèixer el percentatge de participació en la sortida. L'autorització i el pagament dins dels terminis marcats són preceptives per poder assistir a la sortida o activitat. L'autorització i el pagament de l'activitat es faran sempre a través de TPV.

El percentatge mínim de participació per a poder autoritzar la sortida es el 60% de l'alumnat no sancionat. Els alumnes no participants hauran de fer el seu horari lectiu habitual. El consell escolar podrà autoritzar, extraordinàriament, una sortida que no compleixi els requisits mínims de participació.

El nombre de professors acompanyants serà dos pels primers vint alumnes i un acompanyant més per cada vint alumnes o fracció.

Les tasques d'organització seran supervisades i compartides per l'equip docent o l'equip que l'organitzi.

Qualsevol activitat destinada a obtenir ajuts econòmics per a la sortida i que impliquin la utilització d'espais i nom del centre haurà d'ésser autoritzada prèviament per l'equip directiu.

Les tasques encomanades al professorat acompanyant i els aspectes a considerar són els mateixos que els indicats per a sortides d'un dia de duració.

Les dietes del professorat acompanyant seran de fins a 30 euros per nit, quantitat a la qual s'afegiran 12 euros addicionals per a cada àpat no inclòs (dinar i sopar) i 6 euros en el cas que l'esmorzar tampoc no estigui inclòs, sempre que es presentin els tiquets. En tots els casos les dietes són a repartir dins del cost del viatge dels alumnes, amb les mateixes consideracions indicades per a les sortides d'un dia de durada. En cas que la sortida sigui a un país estranger, on el nivell de vida sigui superior, aquestes dietes podran ser revisades pel Consell Escolar.

Les famílies han de signar un document segons el qual, si el seu fill o filla no té un comportament correcte en un viatge de més d'un dia, podrà ésser enviat de retorn cap a casa en el mitjà de transport adient (taxi, tren o avió) fent-se càrrec de les despeses originades els pares de l'alumne o alumna afectats. En funció del mal comportament de l'alumnat, el professorat acompanyant pot decidir excloure algun o alguna alumna d'una o diverses activitats, sense que sigui obligatori retornar el preu de l'activitat.

Pel que fa a la sortida final de 4t d'ESO, seran l'equip directiu i la coordinació i tutories de 4t d'ESO qui proposaran i comunicaran la destinació a l'alumnat del centre, que inclourà itinerari,

condicions i preu. A continuació, l'equip docent decidirà el professorat acompanyant fent constar en acta aquest punt. El professorat que s'ha compromès a acompanyar el viatge no podrà renunciar posteriorment a no ser per un motiu de força major. Aquesta fase no pot anar més enllà de desembre. Si no hi ha prou professorat acompanyant, el viatge quedarà anul·lat. A partir de desembre i un cop decidit els o les acompanyants i pagada la bestreta del viatge, aquest professorat i la coordinació del viatge de 4t d'ESO s'encarregaran de l'organització del viatge, juntament, si es creu convenient, amb els representants de l'alumnat.

Durant les sortides escolars de més d'un dia de durada, si s'autoritza portar telèfons mòbils, el professorat té l'autoritat de guardar els mòbils dels alumnes si ho considera oportú, amb finalitats pedagògiques o de socialització. Serà imprescindible que la família accepti aquesta normativa per poder anar a una sortida amb el mòbil.

L'alumnat no podrà assistir a una sortida en els casos següents:

- No estar al corrent de les quotes de pagament de material i sortides.
- Tenir una o més faltes greus durant el curs escolar, i que l'equip docent o la direcció considerin que són motiu per no assistir a una sortida i hagin fet constar en acta aquesta decisió.
- Tenir més de deu faltes d'assistència injustificades (per trimestre), sempre i quan l'equip docent i la direcció del centre ho considerin oportú.
- La família no accepti tots els aspectes de la normativa que marqui el centre.

Un o una alumna amb una conducta mereixedora d'una falta greu durant una sortida serà exclosa de qualsevol sortida o viatge durant la resta del curs escolar. Aquesta sanció pot ser revisada en funció del comportament posterior de la o l'alumne.

De les sortides d'educació física es podran excloure els alumnes que no estiguin en les condicions físiques i/o de salut requerides per realitzar l'activitat.

De qualsevol d'aquestes decisions anteriors, n'haurà de ser informat l'equip directiu del centre, i per escrit la família de l'alumnat afectat.

L'alumnat que no vagi a les sortides ha de venir al centre i se li haurà de preparar feina de les diverses matèries.

En cas que un o una alumna estigui sancionat amb la suspensió del dret a participar en una activitat extraescolar abans d'haver fet el primer pagament a l'agència o empresa organitzadora, se li retornarà la totalitat de l'import pagat. Si la suspensió del dret és després d'haver fet el pagament a l'empresa organitzadora, no es garantirà la devolució de l'import pagat.

El centre disposa d'un telèfon mòbil a disposició del professorat responsable de la sortida.

Quan la sortida sigui a un lloc on l'accés a l'assistència sanitària no sigui fàcil, el professorat responsable prendrà la farmaciola portàtil del centre.

3.2.7.3 ACTIVITATS NO DOCENTS

L'institut no es farà responsable de cap activitat que l'alumnat organitzi fora de l'horari lectiu. No és permès d'utilitzar el nom de l'institut sense comptar amb el permís de l'equip directiu. L'institut tampoc es fa responsable de les accions empreses per l'alumnat per tal de recaptar diners per a activitats diverses fora del recinte escolar.

3.2.7.4 FESTES

Al centre celebrem diverses festes que organitzen la comissió de festes, el consell de delegats i direcció. Aquestes festes són:

- Festa de Nadal
- Carnestoltes
- Sant Jordi
- Graduacions de 4t d'ESO i 2n de batxillerat

Totes les festes impliquen a tot l'alumnat i tot el professorat. En algunes d'elles pot participar activament l'AFA. El professorat haurà de col·laborar en la programació i l'organització de les activitats de la manera en què s'hagi acordat.

4. AVALUACIÓ

El centre porta a terme un procés d'avaluació contínua, individualitzada i de caràcter competencial. Disposem dels instruments necessaris per portar-la a terme.

Abans de les activitats d'aprenentatge el professorat comparteix amb els nois i noies els objectius d'aprenentatge i els criteris d'avaluació. Per avaluar el progrés competencial utilitzem instruments diversos com: proves de competència, exposicions orals, exercicis individuals i en grup, etc.

A l'inici de cada trimestre, el professorat de la matèria compartirà amb l'alumnat el document "Sabers i competències de la matèria" amb el seu alumnat, segons el model que es troba a la unitat compartida o un model equivalent. En aquest document es concretaran el nombre i tipus d'activitats que s'avaluaran i com comptaran cada una d'aquestes activitats per tal d'obtenir el resultat final del trimestre.

El professorat haurà de tenir actualitzat a Clickedu els resultats més importants obtinguts per cada una o un dels seus alumnes durant el trimestre.

A final del trimestre caldrà introduir la nota final del trimestre amb un comentari aclaridor del procés d'aprenentatge. L'informe haurà d'explicar amb un llenguatge entenedor per a les famílies quins són els aprenentatges que han adquirit les seves filles i fills a partir de les àrees de coneixement o matèries i dels projectes globalitzadors de caràcter transversal. També ha d'aportar informació sobre el seu desenvolupament personal.

Les qualificacions s'han de facilitar només a l'alumnat i als pares, mares o tutors.

4.1 PROVES AVALUATIVES

1. Les proves avaluatives hauran de ser anunciades a través del calendari compartit amb, com a mínim, una setmana d'antelació.
2. A 1r d'ESO es posarà màxim d'un examen al dia. A partir de 2n d'ESO es procurarà posar un examen al dia, excepcionalment poden ser dos, màxim cinc a la setmana. A 3r i 4t el màxim per setmana pot ser de set. A batxillerat no es poden posar proves avaluatives deu dies naturals abans o després dels períodes específics d'exàmens.
3. Tots els exercicis aniran encapçalats pel nom del centre, la data i el nivell a qui va dirigit i, sempre que sigui possible, es farà servir el model que es pot trobar a la unitat compartida.
4. Cal guardar totes les proves d'avaluació segons normativa vigent. Tot i així, tots els elements avaluadors són susceptibles de ser retornats a l'alumnat, excepte aquelles proves que, degudament justificat, hagin de romandre al departament. En aquests casos, el departament n'ha d'informar als o les alumnes i a la direcció a l'inici del curs.

Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumnat ha de conservar fins al final de curs el material que se li lliuri que hagi contribuït a l'avaluació continuada.

4.2 CRITERIS I PREPARACIÓ DE LES JUNTES D'AVALUACIÓ

Els criteris generals que la direcció del centre intentarà respectar són els següents:

- Que es pugui assegurar l'assistència de tot el professorat a la junta d'avaluació.
- Que hi hagi suficient temps per fer totes les valoracions, comentaris i exposicions necessaris per prendre les decisions de manera reflexiva.

Per altra banda, els i les tutors hauran de proporcionar a l'equip docent i altres membres presents en la junta d'avaluació una valoració dels resultats del seu grup que reculli:

- Nombre i percentatge d'alumnat que aprova totes les assignatures.
- Nombre i percentatge d'alumnat que suspèn una, dues, tres o més assignatures.
- Percentatge d'alumnat aprovats i suspesos de cada assignatura.

4.3 RECLAMACIONS DELS RESULTATS OBTINGUTS A LES AVALUACIONS

4.3.1 RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS

Les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs que no es resolguin directament entre el o la professora i l'alumne o alumna afectats, s'han de presentar al o la tutora, que les ha de traslladar al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al o la professora i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o òrgan equivalent, o registre documental amb funció equivalent, i, si hi ha canvis, s'han de comunicar a l'equip docent del grup corresponent.

4.3.2 RECUPERACIÓ DE MATÈRIES PENDENTS DE CURSOS ANTERIORS

L'alumnat que passa de curs amb matèries pendents de cursos anteriors ha de tenir la possibilitat de recuperar-les. Per fer això, s'organitzarà de la següent manera.

1. A inici de curs es nomenarà un o una docent que revisarà l'excel compartit amb el professorat per tal de verificar quines i quins alumnes tenen matèries pendents, tant si són comunes com optatives (en cas que la mitjana li hagi quedat no assolida). Les notes dels treballs de síntesi i dels projectes estan incloses en les matèries que hi participen i, per tant, es recuperen incloses en la matèria, si és el cas.
2. Les competències transversals no assolides es podran recuperar amb la superació de la competència el curs següent. Les competències transversals de 4t d'ESO no es poden recuperar.
3. Es comunicarà als o a les caps de departament que cal que s'assigni professorat del departament a cada alumne o alumna, per tal de fer el seguiment de l'alumnat amb matèries pendents d'aquell departament.
4. Abans d'acabar octubre, tot l'alumnat amb matèries pendents haurà hagut de rebre les tasques que haurà de fer per recuperar i haurà de tenir assignat un o una docent per fer-ne el seguiment.
5. Durant el mes de febrer es recolliran aquestes tasques i es programaran proves avaluatives per tal de comprovar si l'alumnat ha assolit les competències no assolides.
6. En cas que no hagi estat possible recuperar al febrer, hi haurà una segona convocatòria durant dues setmanes de maig. Caldrà que el professorat que en fa el seguiment notifiqui aquestes dates.
7. Si un o una alumna repeteix 3r d'ESO i va superar el servei comunitari, no caldrà que el torni a fer si l'alumna o la família ho prefereixen. En aquest cas, se li mantindrà la nota del curs anterior.
8. Es recomana fer les comunicacions tant a l'alumnat com a les famílies via clickedu.
9. En el cas de batxillerat, la recuperació de pendents cal fer-la quan marca les DOIGC, que actualment és al 1r trimestre del següent curs. Si no s'han recuperat, es podran fer amb la recuperació extraordinària de la matèria a recuperar.

4.3.3 RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS FINALS

Si un o una alumna no està d'acord amb els resultats finals obtinguts en alguna matèria pot:

Fer la reclamació al professorat de la matèria el dia previst per fer les reclamacions (habitualment el mateix dia de lliurament de notes o el següent dia lectiu).

Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà.

També es poden adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa.

Contra aquesta resolució del o de la directora, l'alumne o alumna o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, pot recórrer davant el o la directora dels serveis territorials mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del o la directora del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la

resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

5. PROCEDIMENTS

5.1 COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

La comunicació amb les famílies es farà principalment mitjançant el correu electrònic o a través de la plataforma Clickedu. Només amb les famílies que no tenen accés fàcil a aquestes comunicacions se'ls farà arribar la informació a través del seu fill o filla, fent una trucada o donant la informació en paper (en aquest cas, fer-ho presencialment).

Els canals per fer arribar informació general a les famílies són:

- La pàgina web de l'institut: es publicaran les notícies de les activitats d'aprenentatge que s'han fet, de sortides i activitats avaluatives i d'altres informacions rellevants de l'institut. També hi haurà els documents de centre com el PEC, les NOFC, el Projecte lingüístic, l'Estratègia digital de centre, l'organigrama, el currículum de l'equip directiu i les dades de contacte del centre.
- El correu electrònic de l'institut (a8062808@xtec.cat): per comunicacions administratives (documentació, quotes de matrícula, dades personals, etc.) o bé per l'enviament dels butlletins de l'avaluació final Esfera.
- El correu corporatiu del o la tutora (nom.cognom@institutestevealbert.cat o des de Clickedu): per comunicacions en relació al seguiment del seu fill o filla.
- La plataforma [Clickedu](#): per comunicar l'horari de l'alumnat, les faltes d'assistència, retards, incidències, faltes de deures o de material, els resultats de les activitats avaluable que es publiquen durant el curs i els butlletins de final de trimestre. Les famílies o tutors i tutores legals podran consultar Clickedu des d'un ordinador, a través del navegador del mòbil o bé utilitzant l'app Clickedu.
- El correu intern de Clickedu: per escriure al o a la tutora o a qualsevol docent de l'institut.

5.2 ALUMNES I MEDICAMENTS

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo, en cas de presentar febre superior a 38°C de temperatura corporal i mentre s'espera l'arribada d'algun familiar que el pugui portar a casa, cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals (que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne o alumna al centre) i seguir les recomanacions d'ús elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels Departaments d'Educació i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

5.3 CLICKEDU

Clickedu és la nostra plataforma de gestió acadèmica i l'entorn que ens permetrà registrar els avaluable dels alumnes. Clickedu el gestiona el o la coordinadora clickedu que dona accés al professorat, a l'alumnat, a les famílies i dona accés a les diferents opcions del menú a cada tipus d'usuari.

Clickedu servirà per:

1. Disposar dels horaris de professorat i alumnat.
2. Gestionar les faltes d'assistència: cada professor o professora haurà de passar llista a l'inici de la sessió i registrar les faltes d'assistència i retards de l'alumnat. L'alumnat i familiars podran veure el registre de les faltes d'assistència i retards
3. Gestionar les incidències: les incidències d'aula o de fora de l'aula s'hauran de registrar descrivint sempre les observacions relatives a la incidència. Cal que aquestes observacions estiguin ben descrites perquè és el mitjà principal que utilitza el tutor o tutora i el o la cap d'estudis per entendre la situació. Aquesta descripció també la poden veure les famílies.
4. Gestionar les qualificacions: es poden entrar totes les dades que es recullen per poder avaluar i qualificar als i les alumnes.

5.4 FORMULACIÓ, APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC I LES NOFC

1. El Decret 102/2010 del 3 d'agost, d'autonomia de centres, article. 18, determina que tots els centres han d'elaborar les seves pròpies Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) i que aquestes han d'estar en concordança amb el seu Projecte Educatiu. Així mateix, també indiquen que correspon als directors o directores dels centres educatius de titularitat pública liderar i impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC.
2. Des de la direcció del centre es considera que el procés d'elaboració de les NOFC ha de ser el més ampli i participatiu possible, i que és el seu deure i obligació vetllar perquè aquest procés compti al llarg de tot el procés amb diferents graus d'implicació, amb la participació del professorat, alumnat i família dels alumnes i d'altres associacions representatives d'aquests com l'AFA, etc.
3. Un cop elaborat i consensuat el document entre les diferents parts integrants de la comunitat educativa de l'institut, correspon al Consell Escolar del centre, a proposta de la direcció, participar en l'aprovació d'aquestes normes (Decret 102/2010, article 18.3). L'aprovació es pot fer globalment o per parts, si les circumstàncies ho aconsellen. El director o directora és qui finalment aprova el document.
4. Les NOFC són un document viu i canviant, això obliga a que estiguin sotmeses a un procés constant de revisió i modificació per anar-se adaptant a les diferents circumstàncies que

poden estar motivades per canvis legislatius o normatius o bé pel propi funcionament del centre per tal d'adaptar-se millor a la realitat educativa i de l'entorn.

5. Sempre que es consideri necessari, la direcció del centre presentarà al Consell Escolar les corresponents propostes de modificació de les NOFC que es considerin oportunes perquè les discuteixi i, si és el cas, les aprovi. Les propostes de modificació poden venir des de qualsevol dels sectors de la comunitat educativa representats en el Consell Escolar, però prèviament hauran de ser presentades a la Direcció del centre, per a la seva valoració i difusió.
6. Finalment, cal fer constar que és responsabilitat de la Direcció del centre vetllar perquè tots els sectors integrants de la comunitat educativa de l'institut rebin oportuna informació sobre les NOFC, tant pel que fa al seu contingut íntegre com sobre les modificacions que s'hagin pogut anar produint amb el pas del temps (LEC, art. 25.1).
7. Els casos no previstos en les presents NOFC seran resolts pel Consell Escolar i si s'escau s'incorporaran en la següent versió de les NOFC.
8. El PEC com a document que forma part de l'organització de centre des de la perspectiva pedagògica, s'haurà de revisar periòdicament i seguirà un procediment de revisió similar al de les NOFC:
 - a. Es consulta el claustre.
 - b. Les redacta Direcció
 - c. S'aproven al Consell Escolar

5.5 RENDICIÓ DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR AMB RELACIÓ A LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

Durant el 1r trimestre del curs, la direcció presentarà al claustre i al consell escolar la memòria anual (MA) i la programació general anual (PGA).

El claustre formula propostes i aprova la concreció del currículum i dels aspectes educatius de la PGA. S'hauran fet propostes, prèviament, a través de les memòries dels departaments i dels càrrecs de coordinació o en reunions de departament, que hauran de constar en l'acta de la reunió.

Correspon al consell escolar del centre avaluar i aprovar la programació general anual.

5.6 CREACIÓ DE LLOCS DE TREBALL ESPECÍFICS

Tal com marca la normativa vigent, es poden crear llocs estructurals docents amb un perfil determinat que ha de permetre el seguiment i estabilitat del PEC, segons la normativa (Resolució ENS/1764/2017).

1. Els criteris en que el centre es basa per a la seva creació seran els d'assegurar els pilars del centre (definites al PEC), concretament es defineixen 3 tipus de perfils:
 - a. Perfil EGI (metodologies amb enfocament globalitzat): per ampliar la capacitat del centre en aquest tipus de metodologies pedagògiques.
 - b. Perfil AICLE per assegurar l'aplicació del projecte lingüístic.
 - c. Perfil de diversitat (DIV), per donar resposta a la inclusió de l'alumnat i diversitat del centre.
2. El professorat se selecciona a través d'entrevistes quan la normativa vigent ho indiqui.

6.CUSTÒDIA DE L'ALUMNAT

L'hora d'entrada a l'institut és a les 8.05h i per marcar-la, sonarà música. Durant els cinc minuts posteriors, l'alumnat accedeix a l'edifici, pot passar per l'armariet i ha d'anar a l'aula que li correspon. L'hora de sortida és a les 14.40h. Per marcar-la també sonarà música. La jornada escolar es divideix en sis hores de classe que comencen, respectivament a les 8.05, 9.05, 10.30, 11.30, 12.40 i 13.40h, i dos temps de descans, que comencen a les 10.05 i a les 12.30h. Durant tota la jornada, l'alumnat de l'ESO no pot sortir del recinte sense acompanyament del professorat.

Les darreres setmanes de juny, sempre que ho permeti el Departament d'Educació i que ho autoritzi el Consell Escolar, l'horari serà de 8.05 a 12.40h. D'aquesta manera, el Departament d'Educació compensa les hores extres que fa el professorat que acompanya sortides fora del seu horari escolar (intercanvi amb Alemanya, esqujada, sortida de final d'etapa amb l'alumnat de 4t d'ESO, acompanyament a concursos i altres sortides que van més enllà de l'horari escolar).

El centre té dos accessos des de l'exterior: un que dona al pati i un pel qual s'accedeix a l'edifici a través del vestíbul (porta principal). L'alumnat pot entrar i sortir indistintament per qualsevol dels dos, exceptuant l'alumnat que ve amb bicicleta o patinet, que només podrà utilitzar l'accés que dona al pati. Aquest accés estarà custodiat per una o un conserge. Les famílies i el personal extern només podran accedir a l'edifici per la porta principal.

L'alumnat de batxillerat pot sortir a les hores d'esbarjo amb una autorització dels seus o seves responsables legals, que es demanarà per TPV a inici de curs. Aquest alumnat podrà absentar-se les dues primeres i dues últimes hores quan tinguin convalidacions o matèries IOC, també prèvia autorització dels responsables legals per TPV, a inici de curs. No podrà sortir del centre l'alumnat que ja hi sigui durant les hores assignades a les matèries de l'IOC que no siguin a primeres o últimes hores. L'alumnat de 2n de batxillerat amb matèries soltes poden sortir quan no tinguin classe. Quan, de manera excepcional, hi hagi una absència del professorat a última hora, l'alumnat de batxillerat podrà sortir del centre prèvia autorització dels o les responsables dels menors, que es demanarà per TPV a inici de curs. Si l'alumne o alumna ho desitja, es podrà quedar al centre. El professorat sempre assignarà unes tasques alternatives a l'activitat lectiva d'aquella sessió. En el cas de finalitzar els exàmens abans d'hora (última hora) l'alumnat de batxillerat podrà sortir del centre.

Es prohibeix la conducció de vehicles als alumnes que s'absentin en horari lectiu, per tant el centre no es fa responsable de qualsevol incident que es derivi de l'incompliment d'aquesta norma.

La forma en què es realitzaran els trasllats de l'alumnat o sortides del centre que derivin de la participació en un projecte singular o una adaptació horària serà proposada per la família, avalada per la CAEI i acceptada pel centre. Aquest acord constarà en el seu PI, que estarà signat tant pels responsables del menor com per la direcció de l'institut.

Les famílies tindran la informació de la presència, l'absència i dels retards al programa Clickedu.

6.1 PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA

1. Les classes comencen i acaben tal com s'ha indicat. Tot i així, cal tenir en compte que a l'hora de classe, el professorat és qui diu quan s'ha acabat la sessió i no el timbre.
2. L'alumnat ha d'assistir puntualment a totes les activitats en horari escolar (classe, esbarjo, excursions...). En cas de retard o d'absència, cal la justificació escrita per part de la família, la qual s'haurà d'introduir a clickedu. ES trobaran els tutorials a la web del centre.
3. Clickedu envia un mail a primera hora quan hi ha una falta d'assistència de l'alumnat de l'ESO i a cada hora quan la falta d'assistència és de l'alumnat de batxillerat.
4. Si passats deu minuts del començament de la classe no hagués arribat el o la professora, el o la delegada, o un o una alumna responsable ho comunicaran al professorat de guàrdia.
5. L'alumnat es considerarà que arriba amb retard sempre que arribi entre cinc minuts i deu després d'haver sonat el timbre o s'hagi marcat l'inici de la classe. Si arriba a partir d'onze minuts tard, s'indicarà que ha arribat tard i a l'apartat d'observacions es concretarà quants minuts tard ha arribat. L'alumnat que arribi un cop ha passat la meitat de la sessió, es marcarà com una absència, que podrà ser justificada si és que compleix les condicions. Tot i així, l'alumnat de l'ESO no perdrà el dret a entrar al centre o a l'aula per causa d'un retard.
6. Sempre que s'arribi amb retard a primera hora sigui justificada o injustificadament, abans d'entrar a l'aula cal passar per la sala de guàrdia.
En el cas que algun o alguna alumna tingui moltes faltes o retards, el o la tutora es posarà en contacte amb la família per fer una valoració de la situació. L'acumulació de retards pot ser sancionada.
7. L'alumnat de l'ESO, durant les hores lectives o el temps d'esbarjo no podrà abandonar el recinte a no ser que el seu o la seva tutora legal el vingui a recollir personalment al centre. Si això no fos possible hauria d'autoritzar per correu electrònic o telefònicament a una altra persona per poder-ho fer. El correu habilitat és consergeria@institutestevealbert.cat
8. És responsabilitat del professorat de guàrdia anotar al full de guàrdia quan un o una alumna abandona el centre en horari escolar i de consergeria enregistrar per escrit les dades de l'adult que el o la recull.
9. En cap cas es deixarà sortir cap alumne de l'ESO en horari lectiu sense acompanyament d'un major d'edat. L'alumnat de batxillerat sí que poden sortir amb una comunicació prèvia dels o les tutors legals. El professorat de batxillerat passarà llista puntualment a cada hora i el programa clickedu enviarà un avís cada hora que la seva filla o fill falti al centre. D'aquesta manera queda informada la família de l'absència.
10. La falta injustificada serà comunicada pel tutor o tutora així que se'n tingui coneixement, comptarà com a falta de disciplina i la comissió de convivència en proposarà la sanció corresponent o la tasca reparadora.
11. Pel que fa a les festes i les sortides, regeix la mateixa obligatorietat d'assistència que en relació a les activitats lectives ordinàries, i el centre considerarà com a falta injustificada la

- no participació en aquestes activitats que derivin de motius purament personals i no vinculats a malalties o circumstàncies pertinents. Per tant, el professorat ha de passar llista abans de començar qualsevol activitat fora de les ordinàries i, si ho creu convenient, tornar a passar llista enmig o al final de l'activitat.
12. L'assistència de l'alumnat de batxillerat és obligatòria en totes les hores presencials (excepte IOC i estada a l'empresa). En cas que l'assistència sigui menor al 80% es perd el dret a l'avaluació continuada d'aquell trimestre/quadrimestre. Si no s'assoleix el mínim d'assistència, l'alumnat obtindrà un zero d'aquella avaluació i passa directament a la prova avaluativa de recuperació del trimestre/quadrimestre. Les faltes d'assistència provocades pel seguiment d'una vaga comptaran com a faltes d'assistència computables per perdre el dret a l'avaluació continuada.
 13. L'assistència ve controlada per un sistema informàtic. És responsabilitat de cada professor registrar les faltes d'assistència del alumnes al programa informàtic. Els tutors en tindran coneixement diari i n'informaran les famílies en cas de faltes injustificades. Tot retard o absència haurà de ser justificat per les famílies, professorat o persones responsables per correu electrònic o a través de l'aplicació informàtica. El termini de justificació és de set dies hàbils a partir de la reincorporació al centre. El tutor podrà consultar i determinar la validesa de la justificació. En cas de preveure una llarga absència, la família ha d'avisar el o la tutora perquè aquest o aquesta ho comuniqui a la direcció del centre
 14. L'alumnat que no puguin realitzar un examen el dia de la convocatòria han de presentar una justificació al o la professora. Les causes que poden justificar el canvi de data són, únicament, per visita mèdica, malaltia o un deure inexcusable (defuncions, matriculacions en centres oficials, exàmens de conduir, etc.). No es considera motiu de justificació l'absència per vacances. Quan el motiu sigui justificat, si la nota és necessària per avaluar a l'alumne o alumna, la nota del trimestre serà NA o suspesa i l'alumne o alumna haurà de fer la prova el dia de la recuperació del trimestre (només la pendent).
 15. Si un alumne o alumna té falta d'assistència el dia de la recuperació d'un trimestre anterior, perdrà la convocatòria si no presenta un justificant de visita mèdica. Per a l'alumnat de batxillerat, cada departament decidirà si aquesta prova de recuperació es podrà fer per separat durant les proves extraordinàries o si caldrà que faci la recuperació de tot el curs.
 16. Les proves que s'han de repetir amb justificació s'han de fer a l'aula a amb la o el professor titular de la matèria i durant una hora de classe. Un cop convocada una segona convocatòria, en cas d'absència es perdrà el dret a repetir la prova.
 17. Encara que l'alumnat sigui majors d'edat i pugui justificar les seves faltes d'assistència, han d'aportar sempre la documentació corresponent (justificant de visita mèdica, exàmens oficials, etc.)

6.1.1 ABSENTISME

L'absentisme pròpiament dit és la no assistència reiterada i no justificada de l'alumnat en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres

realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandó, la no es colarització o la desescolarització.

Quant a les faltes d'assistència injustificades: L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat amb matrícula oficial al centre. En cas d'absentisme reiterat per part d'un o una alumna, el o la tutora n'informarà el o la coordinadora de nivell i aquest o aquesta, l'equip directiu. Si es creu necessari, es tractarà el tema a la CAEI i se'n podrà informar els Serveis Socials de l'Ajuntament. A més, es podrà obrir un expedient tal com està previst al Decret de drets i deures dels alumnes.

6.1.1.1 ACTUACIÓ EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

1. Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, que es fixarà a partir d'una setmana (trenta-cinc faltes consecutives) de no assistència d'un o una alumna al centre sense causa justificada, el centre es posa en contacte amb la família per tal d'informar-la de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels seus fills o filles.
2. Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, la o el director del centre comunica per escrit la situació d'absentisme als Serveis Socials del municipi. D'aquesta comunicació (*full de derivació per absentisme*), en queda una còpia arxivada al centre que resta al departament d'Orientació, a disposició de la Inspecció d'Educació.
3. Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el o la directora del centre informa el o la directora dels Serveis Territorials per tal que, si escau, ho posi en coneixement del Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família.
4. En el cas d'alumnat il·localitzable que consten com a matriculats al centre educatiu però que no es pot contactar amb la família, el o la directora del centre n'informa el o la directora dels Serveis Territorials per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne o alumna. El o la directora del centre n'informa també als Serveis Socials perquè facin les actuacions oportunes.
5. En qualsevol cas d'absentisme se seguiran les indicacions del protocol d'absentisme que marca el Departament d'Educació.
6. L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada al batxillerat durant quinze dies lectius sencers podrà comportar l'anul·lació de la matrícula. En el moment que s'arribés a aquesta circumstància, li serà notificada a l'alumne o alumna absentista i als seus pares, mares o tutors o tutores legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifiquen la seva absència, la matrícula de l'alumne o alumna podrà ser anul·lada per absentisme continuat no justificat i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

6.2 FALTA D'ASSISTÈNCIA A CLASSE PER DECISIÓ COL·LECTIVA DELS ALUMNES

Davant d'una convocatòria de vaga part de diferents organitzacions d'estudiants, la postura que adoptarà el centre serà la següent:

1. Aquestes jornades de vaga són convocades per sindicats d'alumnes, sense que el personal docent i no docent de l'institut hi prengui part.
2. En aquestes jornades, cal que totes les famílies tinguin clar que l'institut segueix el seu horari habitual i que l'alumnat és atès, encara que el nombre sigui reduït, i que també funcionen tots els serveis escolars.
3. Sempre que es donin unes determinades condicions (**convocatòria oficial per part d'un sindicat reconegut i del nostre territori i notificació d'aquesta convocatòria via correu electrònic a l'equip directiu, reunió prèvia dels delegats i delegades del nivell, consens de totes les classes de cada nivell que es demostra amb la recollida de signatures de l'alumnat de les classes en presència d'un docent, comunicació a l'equip directiu amb una antelació de 48 hores a l'inici de la vaga i autorització dels pares o tutors legals**), la direcció del centre no considerarà faltes no justificades les que es produeixen en aquestes ocasions. És necessari però, que les famílies de l'alumnat d'ESO justifiquin també aquest tipus d'absències.
4. Si l'absència d'alumnat per nivell és superior al 50% s'ajornaran les proves avaluatives i passaran al dia següent lectiu de la matèria sense tenir en compte si hi ha programades altres proves avaluatives. Si el % d'absents és inferior al 50%, s'aplica la normativa establerta a l'apartat sobre normativa de puntualitat i assistència. En tot cas, es faran les classes amb la major normalitat possible i s'avançarà matèria.
5. En cas de batxillerat, no s'ajornaran les proves avaluatives si coincideixen amb la setmana d'exàmens.
6. Els punts 3 i 4 no són aplicables a l'alumnat de primer i segon d'ESO.
7. L'institut deixa constància, davant de les famílies, que no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna, durant aquestes jornades, si no assisteix al centre.
8. Si, en alguna ocasió, el personal docent de l'institut convoca o s'adhereix a alguna jornada de vaga, prèviament les famílies rebran una comunicació on s'indicarà aquest fet i es donaran a conèixer els serveis mínims establerts.

6.3 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIA O ACCIDENT DE L'ALUMNAT

Quan l'alumnat es troba malament és el professorat de guàrdia qui se n'ocupa. Per norma general es demana a la família que el o la vingui a buscar. No s'acompanya mai l'alumnat a casa.

Si no es troba a ningú i l'alumne o alumna continua amb malestar se'l durà a la sala de guàrdia i se l'anirà controlant i observant com es troba. Quan acabi la guàrdia, caldrà comunicar-ho al professorat de la guàrdia següent.

Si s'ha lesionat o es produeix qualsevol situació que alerti al professorat es faran les següents actuacions:

- Avisar a l'Equip directiu.
- Avisar als tutors legals.
- Trucar una ambulància (mai en un cotxe particular) i se'l o se la porta a l'Hospital de Mataró.
- Si els seus tutors legals no han arribat, un o una professora de guàrdia l'acompanyarà a l'hospital.

6.4 NORMATIVA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR DE L'INSTITUT ESTEVE ALBERT

El Consell Comarcal posa a disposició de l'alumnat de Caldes d'Estrac un servei de transport. Cal inscriure's prèviament a través de la web del consell comarcal. Els horaris i les parades també es poden consultar a través de la mateixa web <https://www.ccmaresme.cat/educacio-formacio/transport-escolar/>

La utilització del servei de transport implica l'acceptació de la següent normativa així com la signatura de l'autorització que s'adjunta al present escrit:

1. El o la xofer i els o les monitores del servei bus són la màxima autoritat durant les hores de desenvolupament de la seva tasca i responsabilitats i, per tant, cal seguir sempre les seves indicacions.
2. Gratuïtat del servei: El servei és gratuït per als usuaris escolaritzats en el nostre centre que provenen del municipi de Caldes d'Estrac. La resta d'alumnes, que vulguin ser beneficiaris del servei, hauran de fer front al pagament del preu públic de transport escolar del Consell Comarcal del Maresme.
3. Els monitors disposen dels llistats que els proporciona el centre docent pel control diari dels usuaris.
4. Tots els usuaris del servei han d'utilitzar l'itinerari i parada que tenen assignats. En el cas de ser necessari algun canvi, la família ho sol·licitarà al centre. S'estudiarà en comissió la viabilitat d'aquest canvi.

5. Per tal que el servei de transport funcioni de forma satisfactòria per a tots els usuaris, és important respectar les normes següents durant el recorregut:

- a) Ser puntuals a la parada. L'autobús marxarà a l'hora indicada.
- b) Pujar i baixar de forma ordenada, sense donar empentes ni cridar.
- c) Respectar en tot moment les persones encarregades del servei de transport (monitor o monitora i xofer o xofera) i complir les seves indicacions (famílies i usuaris).
- d) Respectar els i les companyes amb les quals es comparteix el servei: no cridar, no insultar, no donar cops o realitzar qualsevol tipus d'accions que puguin molestar.
- e) Durant el trajecte les o els usuaris han d'estar asseguts correctament en el lloc que els assigni el o la monitora.
- f) Respectar el seient, les cortines, els vidres i tot el que hi ha a l'autocar.
- g) No és permès de menjar, ni beure ni fumar.
- h) No és permès d'aixecar-se del seient ni quedar-se al passadís, fins que l'autocar estigui parat.
- i) No es pot donar encàrrecs als o les monitores del transport. Si les famílies volen traspasar alguna informació al centre, ho hauran de fer directament (a través de l'agenda o trucant directament al centre escolar).
- j) No es podrà fer un mal ús del telèfon mòbil; és a dir fer fotografies o gravacions a altres persones sense el seu consentiment. Recordem que hi ha una **lleï que protegeix el dret d'imatge** i que no es pot fer cap fotografia o filmació sense el permís de la persona fotografiada o filmada.

NOTA: Les persones encarregades del servei de transport (monitors o monitores) comunicaran qualsevol incidència que pugui haver-hi durant el trajecte a la Direcció del centre i aquesta prendrà les mesures que cregui convenient. Pels casos més greus, s'informarà al Consell Comarcal.

L'incompliment reiterat d'alguna d'aquestes normes pot ser motiu d'una sanció que pot comportar la retirada provisional del dret d'ús del servei al llarg d'una setmana en el marc del Decret de Drets i Deures dels alumnes. Si hi ha reincidència, la sanció és l'exclusió d'una setmana més del servei i així successivament.

Les famílies hauran de signar una carta de compromís per tal que la seva filla o fill pugui utilitzar el servei de transport.

Les conductes contràries a les normes de convivència seran corregides mitjançant una o diverses de les següents mesures:

- Amonestació verbal.
- Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis i de la Direcció del centre.
- Amonestació escrita per part de la Direcció del centre als pare, mares o representants legal.
- La reparació econòmica dels danys causats al material del vehicle de transport o bé dels danys causats a d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret d'assistència al servei de transport per un període no superior a cinc dies lectius, prèvia audiència de l'interessat o interessada.

- Suspensió del dret a participar en una o diverses activitats extraescolars o complementàries del centre.
- La mesura correctora haurà de ser comunicada, de forma que quedi constància, al pare, mare o representant legal de l'alumnat.

7.LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

La convivència al nostre centre està regida pels valors que ens han de permetre desenvolupar totes les nostres potencialitats. Qualsevol activitat i acció de qualsevol membre de la comunitat educativa ha d'estar regida pel respecte i pel desenvolupament d'aquests valors:

1. Respecte a un mateix: atenció i cura del propi cos (salut, higiene...), autoestima i gestió de les emocions.
2. Respecte a les persones: tolerància, civisme, democràcia, convivència...
3. Respecte a l'entorn: sostenibilitat, cura del material i les instal·lacions...
4. Respecte a la sociabilitat: participació crítica, relació social, autonomia i cooperació...
5. Treball i estudi: motivació, esforç, planificació, formalitat, dedicació, eficiència...
6. Cada professor o professora serà l'encarregat del compliment d'aquesta normativa i d'establir el criteri en cas de dubte.
7. El nostre centre potencia la convivència al centre des de diversos angles:
 - El professorat que marca les normes per mantenir una bona convivència dins i fora de l'aula.
 - L'equip d'orientació que dona suport a l'alumnat a través de les ACC i de l'atenció individualitzada.
 - La tutoria entre iguals (TEI), que dona seguretat a l'alumnat més jove i responsabilitat al més gran.
 - La mediació que possibilita la resolució dels conflictes d'una manera responsable i pactada.
 - L'acció tutorial descrita prèviament.
 - Una normativa detallada que marca els límits.

7.1 NORMATIVA EN RELACIÓ AMB L'ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS

7.1.1 ACOLLIDA digital

L'acollida digital de [l'alumnat](#) i [docents](#) es pot trobar als documents enllaçats.

7.1.2 DISPOSITIU MÒBILS

- 1 No està permès que l'alumnat del centre usi dispositius mòbils (telèfons mòbils, rellotges connectats al mòbil o a internet, tauletes, ...) a excepció d'aquells casos que el o la professora ho autoritzi per finalitats didàctiques.
- 2 L'alumnat que porti un dispositiu mòbil personal l'ha d'apagar quan entri al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.
- 3 Durant el curs 21-22 curs es van habilitar armaris amb tancament de seguretat per guardar els mòbils. N'hi ha un a cada aula de grup de l'ESO i el professorat en té les claus. L'alumnat pot deixar el mòbil en entrar a l'institut i el pot recollir abans de marxar.
- 4 Si un o una alumna porta algun d'aquests aparells al centre, l'ha de tenir desconectat sempre, tant durant les hores de classe com a l'hora de l'esbarjo. Si un telèfon mòbil sona o el veiem, se li retirarà i el podrà recollir a consergeria al final del matí. Aquest fet comportarà una falta lleu.
- 5 Si l'alumne o alumna l'està mirant, utilitzant o si es porta un aparell de música engegat, el professorat el requisarà i el lliurarà directament a consergeria i se li posarà una falta greu. Al final del dia, el mòbil serà retornat a l'alumne o alumna.
- 6 Si l'alumne o alumna es nega a lliurar el mòbil, la família haurà de venir a recollir la seva filla o fill i aquest fet comportarà, a més, una falta greu. Mentre no vingui la família, restarà fora de l'aula a la sala de guàrdia o custodiat a direcció.
- 7 Les famílies, per contactar amb l'alumnat, han de fer-ho a través de consergeria. Les i els alumnes, per contactar amb les seves famílies ho han de fer a través del professorat de guàrdia. La comprovació que un o una alumna ha contactat la família a través del mòbil comportarà, també, una falta greu.
- 8 El centre no accepta cap responsabilitat ni farà cap actuació si un telèfon mòbil desapareix per pèrdua o robatori o si es deteriora.
- 9 El professorat, en espais compartits amb l'alumnat, només podrà fer servir el telèfon mòbil per a usos directament relacionats amb l'activitat lectiva.

7.1.3 ORDINADORS PORTÀTILS DELS ALUMNES

1. El Departament d'Educació, en el marc del Projecte d'Acceleració Digital, ha dotat a l'alumnat de l'institut d'un ordinador portàtil Lenovo 300e amb pantalla d'11,6" per a ús personal amb finalitats educatives. Aquesta assignació queda reflectida al portal ÍNDIC i és actualitzada pel coordinador digital cada curs.
2. Aquest ordinador és del Departament d'Educació, però l'alumnat en pot fer-ne ús durant tots els anys que cursi l'ESO o el batxillerat al nostre centre. Per accedir a l'ordinador,

cada alumne o alumna té un usuari i contrasenya. Aquests es donen a segon d'ESO, i l'alumnat els haurà de recordar durant la resta de cursos.

3. Cada alumne o alumna és el responsable d'aquell ordinador, tant pel que fa a l'ús de les pàgines web i aplicacions que s'utilitzin, com dels desperfectes que se'n puguin causar.
4. El o la coordinadora informàtica del centre cedeix aquest ordinador a l'inici del curs juntament amb el document amb les recomanacions de bon ús que l'alumnat haurà de signar i complir.
5. Els ordinadors portàtils de tot l'alumnat del centre excepte els de 1r d'ESO no poden quedar al centre quan l'alumnat marxa en finalitzar la jornada. Cal retornar-los, l'endemà, carregats per poder treballar.
6. Cal fer un bon ús general d'aquests ordinadors portàtils, s'han de mantenir en bones condicions i no es poden personalitzar ni exteriorment (enganxines, ratllades, pintura) ni interior (fons de pantalla, programació, ...).
7. El professorat de l'Institut Esteve Albert, per garantir la desconexió digital de **l'alumnat de 1r i 2n d'ESO**, s'ha compromès a no demanar, fora de l'horari escolar, tasques que necessitin ni connexió a internet ni l'ús de l'ordinador o del mòbil. La competència digital en aquests dos nivells es treballarà exclusivament a l'aula, amb la supervisió del professorat present. Amb aquest fet es potencia la protecció dels menors respecte dels perills de les connexions a internet (addicció, estafes, consulta de webs no recomanades per a menors d'edat, ...) i es busca la millora de la capacitat de concentració i d'atenció de l'alumnat.

7.1.3.1 CREACIÓ DE COMPTE PER ALS ALUMNES

A principi de cada curs, en el recull d'autoritzacions que es donen a les famílies, es demana l'autorització per a l'administració d'un compte de correu del domini @institutestevealbert.cat per part de l'Institut Esteve Albert, per poder donar accés als materials didàctics.

7.1.3.2 NORMES DE BON ÚS DELS PORTÀTILS PER PART DE L'ALUMNAT

7.1.3.2.1 NORMATIVA PORTÀTILS PER A FAMÍLIES I ALUMNAT

Els ordinadors portàtils que l'alumnat de 2n, 3r i 4t d'ESO i batxillerat porta a nivell personal, siguin cedits per l'institut o siguin de propietat privada, seguiran la següent normativa:

L'alumnat té l'obligació de portar l'ordinador a l'institut mentre no se li notifiqui el contrari i de mantenir-lo sempre en bones condicions.

Els portàtils han de venir amb la bateria carregada de casa cada dia.

Els portàtils, tauletes i carregadors sempre hauran d'estar identificats mitjançant un adhesiu, amb el nom, cognoms i curs de l'alumne o alumna.

A primera hora del matí es guardaran els portàtils a l'armari amb cademat de l'aula (aules d'ESO).

Només durant els moments en què la professora o professor de l'aula ho consideri necessari per fer una activitat educativa, l'alumnat podrà utilitzar els ordinadors. Caldrà tornar-los a guardar tan aviat com s'hagi acabat l'activitat. Si s'han hagut d'utilitzar en una hora en una aula que no és la del seu grup classe, l'alumnat haurà de demanar al professorat que obri l'armari per tal de poder guardar els portàtils a l'armari.

Es considerarà un ús inadequat del portàtil qualsevol dels següents fets:

- a. Fer servir programes o accedir a webs que no siguin les que estrictament ha indicat el professorat que dirigeix l'activitat. (A valorar en cada cas.)
- b. Exposar a l'escriptori o a l'exterior fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, sexista, racista, discriminatori, vexatori... (Falta greu.)
- c. Utilitzar la webcam per fotografiar o filmar altres persones al centre o gravar la seva veu, excepte per una tasca educativa sota la supervisió del professorat. (Falta greu.)
- d. No lliurar l'ordinador a primera hora del matí (si després es detecta que sí el portava). (Falta lleu.)
- e. Fer servir un ratolí sense fil. (Falta lleu.)
- f. Utilitzar els portàtils al pati, al passadís (falta greu) o a la sala de guàrdia (falta lleu) excepte quan així ho determini el professorat.
- g. Si es detecta un ús inadequat d'un ordinador (tant propi com del centre), l'alumna o alumne serà sancionat amb la falta indicada al costat de cada fet inadequat.

Si un o una alumna al qual es demana que lliuri l'ordinador portàtil s'hi nega, es considera falta molt greu equivalent a tots els efectes a negar-se a lliurar el mòbil.

7.1.3.2.2 INSTRUCCIONS PER AL PROFESSORAT (PORTÀTILS ALUMNES):

1. A primera hora del matí es guardaran tots els portàtils a l'armari amb cademat de l'aula (només per a l'ESO), coincidint amb el moment de passar llista i confirmant que tothom el lliura. Si un o una alumna no el lliura perquè diu que no el porta, es deixarà constància a Clickedu.
2. Si el professorat ha de fer una activitat amb portàtils, obrirà l'armari i els repartirà. En acabar, caldrà recollir-los fent servir el mateix sistema que a primera hora del matí.

3. Si l'alumnat té una optativa a la següent hora o és la darrera hora de classe del dia, els repartirà abans de sortir de l'aula. Si es detecta alguna situació que no està prevista, s'estudiarà cada cas concret.
4. Si l'alumnat infringeix les normes d'ús del portàtil, se li posarà una falta amb una descripció del motiu.
5. Recordar que un ús indegut del mòbil o del portàtil pot arribar a tenir responsabilitats penals, que en cas de tenir menys de catorze anys, recauen en els progenitors.

7.1.4 PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS, D'IMATGES, DE LA PROPIETAT INTEL·LECTUAL I DE L'ÚS D'INTERNET

El centre assegura la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplica les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

Per a la publicació i la utilització d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els o les alumnes, cal disposar de la corresponent autorització signada. Per part del centre cal informar de totes les xarxes socials en què es volen publicar les imatges i, per part de les famílies o majors de 14 anys, autoritzar-les o no. Es pot procedir al tractament de les dades dels o les més grans de 14 anys amb el seu consentiment, excepte en els casos en què la normativa exigeixi per a la seva prestació l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutoria legal. En el cas dels o les menors de 14 anys es requereix el consentiment dels pares, mares o tutors o tutores.

Amb aquesta finalitat, a principi de curs es passa a tot l'alumnat i a les famílies els documents:

“Autorització relativa als o les alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors de 14 anys)” i “Autorització relativa als o les alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (majors de 14 anys)”, que serviran per autoritzar la utilització de les imatges (fotografies i vídeos), dades i treballs de l'alumnat i el professorat tant a la pàgina web de l'institut, com en blocs, presentacions o altres documents en format digital o en paper. En cas de manca d'autorització no es podran publicar imatges o produccions de les persones que no ho hagin autoritzat.

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel o la titular de les dades o pel seu o la seva representant legal.

7.1.4.1 DRET D'IMATGE I VEU (ALUMNAT I PROFESSORAT)

El dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. L'article 3 d'aquesta Llei admet la validesa del consentiment atorgat pels o les menors i incapaces si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil. En conseqüència, és necessari que, abans de publicar a les pàgines web del centre educatiu o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges de persones on aquestes siguin clarament identificables, s'hagi obtingut el consentiment pertinent.

Aquest consentiment es formalitza a través d'una autorització dels drets d'imatge de l'alumnat que es lliurarà juntament amb la matrícula i on podran determinar quins permisos donen en relació amb els drets d'imatge (vegeu autorització per a [menors de 14 anys](#) i [majors de 14 anys](#)). Tothom ha de respectar aquests drets. El professorat ha de tenir accés al resum dels permisos lliurats per les famílies.

En qualsevol moment del curs es poden revocar els permisos tornant a emplenar el mateix model d'autorització que a l'inici de curs.

Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge destinat a ser reproduït en la televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública. D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquests casos no cal el consentiment. El o la directora del centre és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre.

El professorat també disposa d'una [autorització del dret d'imatge](#) per formalitzar quins permisos dona en relació amb les seves imatges. Aquesta autorització haurà de ser degudament signada (a través del formulari omplert en arribar al centre).

En qualsevol moment del curs es poden revocar els permisos tornar a emplenar el mateix model d'autorització que a l'inici de curs.

7.1.4.2 PROPIETAT INTEL·LECTUAL: EDICIÓ DE MATERIALS EN ESPAIS WEB DEL CENTRE

Per a l'edició, amb finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, de materials elaborats per l'alumnat en blogs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, cal la cessió corresponent del dret de comunicació pública. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor o autora en qüestió no aparegui clarament identificat, i s'estén a realitzacions com ara els treballs i projectes de recerca i altres de similars. Per tant, cal informar de les activitats que es prevegi

publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada per les famílies o per l'alumnat (si són menors o majors de 14 anys respectivament).

7.1.4.3 AUTORITZACIÓ PER A L'ÚS DE SERVEIS I RECURSOS D'INTERNET

Les eines i serveis de l'anomenat web 2.0 que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris s'estan estenent en els centres educatius per al treball acadèmic, ateses les seves grans potencialitats per desenvolupar la competència digital de l'alumnat. Per a la utilització d'aquests entorns cal, en molts casos, un registre previ amb la consegüent acceptació de clàusules que permeten el tractament de dades de caràcter personal.

Per tal d'obtenir les autoritzacions corresponents, a principi de curs es passarà a tot l'alumnat i les famílies els documents: "Autorització relativa a l'alumnat de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a internet per treballar a l'aula" i "Comunicació relativa a l'alumnat majors de 14 anys però menors d'edat: ús de serveis i recursos digitals a internet per treballar a l'aula".

7.1.5 Captació D'IMATGES, ÀUDIOS I VEU

L'alumnat no podrà enregistrar ni imatges ni àudios de veu durant les activitats lectives (a l'institut, espais per l'Educació Física, vestidors, lavabos, a les sortides o altres activitats lectives).

El professorat que vulgui fer fotografies o vídeos o enregistraments de veu de les activitats que faci amb els alumnes cal que sigui molt curós amb els drets d'imatge i l'emmagatzematge d'aquestes imatges. Per això establim el següent protocol:

- En el marc de les activitats incloses en la programació d'activitats lectives per desenvolupar l'acció educativa i orientadora, els centres o serveis educatius poden portar a terme activitats que impliquin la captació d'imatges i/o de veu. Els centres o serveis educatius estan legitimats per fer aquest tractament sense necessitat d'obtenir el consentiment de l'alumnat, pares o mares o tutors legals. Tot i que no calgui demanar-ne el consentiment, sempre s'ha de complir l'obligació d'informar les persones interessades, alumnat, famílies i/o representats legals, de les activitats de tractament que s'inclouen en aquest marc d'actuacions
- Els i les docents que, per desenvolupar una activitat educativa, considerin necessari captar imatges i/o veu de l'alumnat han d'informar prèviament el director o directora o el o la titular del centre per dur a terme aquest tipus d'activitats. Les imatges i/o la veu només poden ser accessibles a l'alumnat que hi participa i als seus representants legals.

- Si es volen difondre imatges d'activitats lectives a través de mitjans que permetin accés a un nombre indeterminat de destinataris, cal assegurar que les persones que surten en les imatges o veu tinguin autoritzat el dret d'imatge (professors/es i alumnes). Aquesta autorització es recull als documents que tenim compartit amb tot el claustre amb aquestes dades.
- Cal destacar que cap alumne o alumna no pot ser tractat de manera diferenciada (per exemple, apartant-lo de l'activitat) pel simple fet que el desenvolupament de l'activitat inclogui la captació d'imatges o veu. Si el centre no ha obtingut l'autorització corresponent per fer la difusió de les imatges o veu d'un o més alumnes, haurà d'aplicar-hi procediments perquè la imatge o la veu d'aquests alumnes no sigui identificable (per exemple, pixelant-ne la imatge o distorsionant-ne la veu).
- Quan s'hagi de fer un enregistrament, si és possible, utilitzar el mòbil de l'institut que està a secretaria. Si no és possible, s'haurà d'utilitzar el dispositiu mòbil del professor o professora responsable en aquell moment.
- Un cop enregistrades les imatges o veu, aquestes s'han de penjar a la unitat compartida. És important seleccionar la quantitat de fotografies necessàries i no enviar massivament totes les fotografies que hem fet. Hi ha diverses maneres de compartir aquestes imatges.
- Un cop penjades a la unitat compartida, cal esborrar-les del dispositiu des d'on s'han captat.

En activitats amb alumnes que hi participin els familiars, aquests han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades personals a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de qui apareix a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares, mares o tutors legals. En cas contrari, seran els únics responsables de la publicació o difusió, i no el centre educatiu.

7.1.5.1 GRAVACIÓ DE VIDEOCONFERÈNCIES

Les reunions no s'han de gravar tret que sigui imprescindible fer-ho. Si es graven sempre cal advertir de l'inici i del final de la gravació i demanar el consentiment dels participants. Si les reunions es fan amb les famílies d'alumnes, cal avisar-les que no es pot gravar la reunió si no es compta amb aquest consentiment, o bé amb alguna altra base jurídica que permeti aquest tractament (per exemple, una obligació legal o l'interès legítim).

7.1.6 PROPIETAT INTEL·LECTUAL EN ELS MATERIALS DIDÀCTICS ELABORATS PEL PROFESSORAT

El Departament d'Educació és el titular dels drets d'explotació dels materials elaborats pel seu personal docent, tot i que no existeixi un acord formal de cessió de drets. El Departament, però, no pot utilitzar l'obra o disposar-ne per finalitats diferents de les pròpies de la funció educativa amb què s'ha fet.

Així doncs, el material elaborat pel professorat durant l'estada a l'Institut Esteve Albert ha de quedar a disposició del centre amb la mateixa finalitat amb què va ser elaborat.

7.1.7 ORDINADORS PORTÀTILS DELS DOCENTS

Per a cada un dels docents de l'institut amb una assignació horària de més de mitja jornada, el Departament d'Educació cedeix un ordinador portàtil. Aquesta assignació queda reflectida al portal ÍNDIC i és actualitzada pel coordinador digital cada curs.

El coordinador informàtic de centre cedeix aquest ordinador a l'inici del curs juntament amb el [document amb les recomanacions de bon ús](#) que el docent haurà de signar i complir.

En cas de baixa mèdica el o la docent haurà de retornar el dispositiu a l'institut per tal que pugui ser lliurat a la seva substituta o substitut.

El o la docent haurà d'utilitzar aquest dispositiu per anar a l'aula i poder fer la classe amb les eines digitals que disposi.

En cas de desperfecte el o la docent pot obrir incidència directament al Servei d'atenció unificada (SAU) mitjançant aquests 3 canals, ordenats per ordre de preferència recomanada:

- Aplicació [Remedy/Pautic](#).
- Podeu trobar indicacions de com obrir la incidència [aquí](#).
- Correu electrònic: sau.tic@pautic.gencat.cat
- Telèfon: 900 82 82 82 – Opció 4

Recomanem comunicar-ho també al coordinador informàtic enviant-li un correu electrònic.

En finalitzar el curs, els o les docents que tinguin una destinació pel curs següent en un altre centre hauran de retornar el dispositiu al coordinador informàtic.

La [web de referència de l'equipament per a docents](#) està disponible.

7.1.8 IMPRESSORES I FOTOCÒPIES

A la sala de guàrdia i a la sala de professores i professors hi ha una fotocopidora. El cap o la cap de departament o el coordinador TIC en donarà les instruccions al professorat nou. Si es volen fer

còpies d'exàmens, també es pot enviar el document, preferiblement en format PDF, al correu electrònic consergeria@institutestevealbert.cat tenint en compte que, tot i que es faran al més aviat possible, no es pot exigir que sigui abans de 24 hores. Cal indicar si es volen a una cara o dues, grapades o sense grapar o separades d'alguna manera.

Les fotocòpies en color es poden fer des de secretaria, però s'han de minimitzar tant com sigui possible, donada l'elevada despesa que suposen.

Cal recordar que no es poden fer còpies d'obres protegides per drets d'autoria sense demanar-ne l'autorització a l'autor. Es pot consultar la normativa específica al DOIGC sobre Propietat Intel·lectual.

7.1.9 ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS

Els altaveus portàtils no es poden portar al centre ni a cap activitat escolar (sortides, colònies...) pels problemes de soroll que generen.

No està permesa la càrrega de cap aparell electrònic propi en els endolls del centre, ni mòbil, ni patinet elèctric, per exemple, a excepció de l'ordinador portàtil si el professorat ho autoritza.

7.2 INDUMENTÀRIA, SALUT I HIGIENE

1. Es considera molt adequat l'ús d'una indumentària higiènicament correcta i adequada a les activitats, que principalment estan enfocades al treball i a l'estudi.
En aquest sentit, entenem per vestir amb correcció a l'Institut l'ús de peces de roba habituals que no:
 - a. cobreixin el cap, com ara gorres i mocadors
 - b. tinguin elements punxeguts
 - c. siguin les utilitzades en altres ambients com la platja, piscina o discoteca
 - d. cobreixin la cara com passamuntanyes o ulleres fosques sense prescripció mèdica
 - e. portin missatges ofensius contra cap col·lectiu
2. Els i les alumnes han de tenir ulls, boca i orelles destapades. En cas d'ús indegut d'una peça de roba o accessori que no sigui necessari (gorra, caputxa, buf, mocador, etc.), el professorat haurà de demanar a l'alumne/a que no l'utilitzi dins del centre. Si hi ha alguna excepció ha d'estar pactada amb l'equip docent.
3. En cas que algun alumne/a porti alguna indumentària poc adequada o en faci un ús incorrecte de forma reiterada, es comunicarà al tutor/a i es treballarà de manera

personalitzada. Qualsevol discrepància en la forma de vestir serà resolta en primera instància pel membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia i posarà en coneixement de la família allò que cregui convenient perquè la vestimenta s'adigui amb la normativa. Sense respectar aquesta normativa no es podrà entrar a les aules. Si una família dissenteix en la interpretació del reglament, el consell escolar ho dirimirà. Mentre no es resolgui, serà d'aplicació allò que dictamini el o la directora del centre.

4. En cas de malalties contagioses, o bé paràsits capil·lars (polls), s'ha d'avisar al centre i l'alumne/a haurà de quedar-se a casa fins que no hi hagi perill de contagi.
5. Si un o una alumna pren mal a l'institut serà atès, en primer lloc, pel professor/a responsable de la classe en aquell moment o, si s'escau, pel professorat de guàrdia. Si a parer seu necessita algun tipus d'atenció anirà acompanyat per un o una professora i un o una companya, si fos necessari, a la sala de professors. Si és necessari, es demanarà la presència d'algun membre de l'equip directiu per valorar la situació i es trucarà a la seva família o tutors/es legals si es cregués convenient. També, si es considera necessari, es trucarà al servei d'ambulàncies (112) perquè vinguin al centre a fer-ne una valoració del cas i procedir, si s'escau, al seu trasllat a un centre hospitalari. En aquest darrer cas haurà d'anar acompanyat per un adult que preferiblement serà un familiar seu. En cas que no sigui possible, ho farà acompanyat per un professor o una professora o per un membre de l'equip directiu fins que arribi un familiar. Cal recordar que l'alumnat fins a 2n d'ESO està cobert per la Seguretat Social. A partir de 3r d'ESO, en canvi, està cobert per l'assegurança escolar obligatòria.

7.3 CIVISME

1. En acabar cada classe les aules han de quedar ordenades i netes per la pròxima sessió.
2. En finalitzar la jornada lectiva l'alumnat deixarà la cadira sobre la taula, tancarà les finestres, els ventiladors i el llum, i deixarà l'aula en bones condicions.
3. Durant les estones d'esbarjo les aules romandran tancades.
4. L'alumnat no pot quedar mai sol en aules específiques (aula de música), laboratoris (de biologia i geologia i de física i química) ni als tallers (tallers de tecnologia i taller d'art). En aquests espais hi ha material sensible i cal que l'alumnat sempre hi estigui supervisat. Per tant, ni en canvis de classe hi pot quedar alumnat sol. Cal que surtin al passadís i/o que esperin allà, si és que no han de tornar a la seva aula per algun motiu.
5. Entre classe i classe no es pot sortir al passadís si la següent classe és al mateix espai. Només es pot sortir si s'ha autoritzat prèviament. En tot cas, no es pot córrer ni cridar pels passadissos. Si no s'arriba a l'hora, es comptabilitzarà com un retard.
6. Si l'alumnat ha de canviar d'aula, esperarà que el o la professora que han de tenir a la següent hora, els vingui a buscar, excepte els casos que així s'hagi comunicat.
7. No està permesa l'apologia de forma oral, gràfica, musical ni gestual d'ideologies que promoguin la discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra

condició personal o social. L'incompliment d'aquesta normativa serà sancionada amb una falta greu.

8. Per fomentar la no violència no es podran portar objectes contundents ni objectes de tall (queden exempts d'aquesta prohibició l'ús de cúters i les tisores en determinades activitats de classe sempre que es compti amb l'autorització del professor o professora corresponent); pel mateix motiu no es podran portar ni fer explotar al centre petards o qualsevol altre objecte o substància inflamable o potencialment perillosa.
9. Ni als vestidors, ni dins les motxilles, abrics o jaquetes que es deixin en els penjadors de les aules, els o les alumnes han de deixar-hi diners ni qualsevol altre objecte de valor. El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor de l'alumnat ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció.
10. Queden absolutament prohibits dins les instal·lacions del centre els jocs de diners, vendes o bescanvi d'objectes amb ànim de lucre.
11. En cas de sospitar que un o una alumna ha robat, li demanarem que ens deixi veure els llibres, calculadores i mòbils que porta a la motxilla. Si l'alumnat no ens permet revisar el material que porta, caldrà que siguin els seus responsables legals els que vinguin a revisar aquest material. En última instància, s'avisarà a la policia.

7.4 BICICLETES I ALTRES MITJANS DE TRANSPORT

El centre no és responsable d'aquests objectes.

1. Els o les alumnes que decideixin venir al centre amb bicicleta o patinet poden aparcar-los a la zona habilitada per fer-ho, usant els aparca-bicicletes i aparca-patinets. Caldrà deixar lligats amb cademat aquests aparells i, en cap cas, deixar-los aparcats fora de la zona habilitada. Si es produeix un desperfecte o furt, el centre no es fa responsable d'aquesta situació, si bé col·laborarà amb les autoritats en cas que aquestes ho demanin.
2. Deixar el patinet o bicicleta aparcats en una zona no habilitada comportarà una falta lleu. Si es fa davant d'una porta, comportarà una falta greu.
3. No és permès circular a l'interior del recinte amb patinet o bicicleta. Aquesta acció comportarà, com a mínim, una falta lleu.

7.5 INSTAL·LACIONS

1. Cada grup-classe ha d'utilitzar l'aula assignada. Només es podrà canviar d'espai per fer optatives o desdoblaments, per fer ús de l'aula de música, tallers, laboratoris, gimnàs o pista, però sempre amb la custòdia d'un o una professora.

2. Si un professor o una professora decideix canviar d'espai amb el seu alumnat de manera permanent, haurà de ser amb el consentiment de la cap d'estudis. Si és un canvi puntual, cal notificar-ho al professorat de la sala de guàrdia, a consergeria i a direcció.
3. L'alumnat ha de seure correctament en les cadires durant les activitats escolars, al centre o a l'exterior, als bancs durant l'esbarjo o en els que hi pugui haver en alguna sortida.
4. L'alumnat no pot engegar, parar o manipular els ventiladors de les aules, ni els projectors, altaveus o pantalles tàctils que estan destinades, exclusivament per a ús del professorat.
5. L'alumnat no deixarà a l'aula objectes de valor, aparells electrònics o diners quan canviï d'espai. L'Institut no es fa responsable de la seva pèrdua, sostracció o deteriorament dins el centre.
6. El grup que sàpiga que serà el darrer a utilitzar un espai de l'institut, caldrà que deixi les finestres tancades, l'espai recollit, els llums tancats i les cadires sobre les taules.
7. L'alumnat ha de seure al lloc que la tutora o el tutor li assignin, llevat que el o la professora que hi hagi a l'aula li doni una altra instrucció. La darrera paraula la tindrà, sempre, el o la docent de l'aula. No està permès canviar-se de lloc sense demanar permís.
8. Cal tenir cura del material i les instal·lacions. Si un o una alumna fa malbé material del centre de manera accidental, haurà d'abonar el 50% de la factura i si fa malbé material del centre a causa del mal ús o de forma intencionada, serà sancionat i la seva família haurà d'abonar el 100% de la factura que suposi la reparació dels desperfectes. En ambdós casos, en el cas que la família no pugui pagar la despesa, l'alumne/a haurà de venir a fer tasques de manteniment o neteja de les instal·lacions del centre.
9. Tots els despatxos, la sala de professors, les dependències de secretaria, el passadís de direcció, l'escala i els espais de direcció i la consergeria seran espais d'accés restringit per a l'alumnat. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració o de serveis.
10. Només podran fer servir l'ascensor les persones que pateixin un problema de mobilitat acreditat oficialment. Si és menor d'edat, a l'ascensor podrà anar acompanyat com a màxim d'un altre menor.

7.5.1 ARMARIETS

Els i les alumnes que ho desitgin poden llogar un armariet per deixar-hi llibres i material personal. A secretaria es gestiona el pagament del lloguer anual, l'import del qual és de 15 euros, amb un dipòsit de 15 euros més que seran retornats quan es doni de baixa el servei per a l'alumnat de 2n d'ESO fins a 2n de Batxillerat. A partir del curs 23-24 s'aplica un canvi gradual de quota que consisteix en una quota única de 20 euros. Cada curs, aquest nou sistema de pagament s'anirà aplicant progressivament als nivells superiors. A cada alumne/a se li donarà un cademat per tancar-lo. Si en volgués utilitzar un altre de propi, cal que ens deixi una còpia de la clau a consergeria.

A final de curs cal buidar l'armariet per poder-lo netejar. Si no es buida, el centre l'obrirà i deixarà a objectes perduts tot el que hi hagi a l'interior.

7.5.2 LES ZONES D'ESBARJO

1. L'Institut Esteve Albert disposa d'una zona per l'esbarjo, on es poden trobar taules amb bancs, bancs sols, pistes de futbol i bàsquet, taules de tennis taula i lavabos. L'alumnat no podrà estar als graons de l'escala de direcció ni al triangle després d'aquestes escales.
2. Durant les hores de pati aquesta zona està custodiada per tres professors/es de guàrdia, una situada davant de la porta del gimnàs, una altra situada a la zona de les escales que porten a direcció i una altra davant de les portes del lavabo.
3. En qualsevol d'aquestes zones no s'hi pot jugar a donar cops, empentes o tirar coses.
4. L'alumnat, mentre és a la zona d'esbarjo, no es pot comunicar amb persones externes al centre que vinguin a aquestes zones. Els familiars o amics tampoc poden romandre en aquestes zones per relacionar-se amb els o les seves filles o altres alumnes. En cas que un familiar vulgui venir a buscar, parlar o portar alguna cosa a algun alumne/a, en horari d'esbarjo, ha de seguir el mateix procediment que si el o l'alumne fos a classe: anar primer a consergeria i adreçar-se al o la conserge o bé a l'administratiu o l'administrativa.
5. Si hi ha professorat que dinamitzi el pati, l'alumnat haurà de fer cas de les instruccions que aquest doni, com per exemple utilitzar correctament el material, esperar el torn i seguir les instruccions per aconseguir el material i retornar-lo puntualment quan se li demana. Si no segueix les instruccions, serà exclòs de l'activitat durant una setmana.

7.5.3 CÀMERES DE VIDEOVIGILÀNCIA

L'institut comptarà amb càmeres de videovigilància en espais comuns (vestíbul i passadissos) per tal de reduir les actituds contràries a la convivència. S'anunciarà degudament la presència de les càmeres i l'enregistrament de les imatges serà exclusivament d'ús intern. Aquestes imatges només podran ser consultades per part de l'equip directiu i de les persones que l'equip directiu designi entre el PAS.

7.6 BEURE I MENJAR

1. A les hores de classe i d'activitats lectives no es pot menjar (pipes, xiclet, lllaminadures, entrepans...)
2. És recomanable que durant la jornada lectiva l'alumnat begui per hidratar-se, però exceptuant dies de calor intensa, no durant les hores de classe.

3. Per poder beure aigua durant l'esmorzar els i les alumnes han de portar de casa una ampolla reutilitzable plena d'aigua.

7.7 GESTIÓ DELS RESIDUS

Essent coherents amb el respecte per l'entorn natural, un dels objectius del centre ha de ser la gestió dels residus generats al laboratori, al taller de tecnologia, a les aules i a la resta dels espais relacionats amb l'activitat educativa. La finalitat és minimitzar la generació de residus, donant prioritat a la reutilització de material, gestionar-los correctament i vetllar per la seguretat de les persones i el medi ambient, donant així també compliment a la normativa vigent. Per això, cada aula disposa de cubells per separar els residus generats i llençar la brossa al lloc adequat. Els espais del professorat també disposen de cubells per separar residus. Per això, no es pot portar alumini al centre ni ampolles de plàstic que no siguin reutilitzables.

En el cas que en alguna especialitat es generi un gran volum de residus a causa del producte d'alguna activitat, s'animarà a l'alumnat a pensar com es poden reutilitzar. Si no es pot, s'haurà de vetllar per separar els diferents residus i dipositar-los directament al contenidor corresponent.

7.8 LAVABOS

Els lavabos són un espai compartit entre tots els nois i noies del centre, per tant, cal procurar mantenir-los nets. S'ha de tirar l'aigua de la cisterna després de cada ús. Si es detecta algun ús incívic, cal avisar el professorat.

Als lavabos només s'hi podrà entrar per fer-ne ús, no per menjar o passar-hi l'estona.

L'alumnat de 3r d'ESO i més grans no tindrà permís per sortir de l'aula mentre s'estan fent les classes ni entre classes. Només podran anar al lavabo durant les hores d'esbarjo o abans de sortir de l'institut. L'alumnat de 1r i 2n d'ESO podrà anar al lavabo durant una hora de classe si el o la docent corresponent creu que és, realment, una urgència. L'alumnat de batxillerat podrà anar al lavabo durant les hores d'estada a l'empresa o IOC.

Els lavabos estaran tancats en l'espai entre dues hores seguides de classe per tal que no s'hi acumuli alumnat. Els lavabos de la planta zero s'obriran 5' després de començar i es tancaran 5' abans d'acabar cada classe. Seran d'ús de tot l'alumnat del centre. Hi haurà un o una professora que anotarà, a l'excel de la unitat compartida, l'alumnat que hi va, en quina sessió hi ha anat i quin és el o la persona del centre que li ha donat permís per anar-hi. Per anar al lavabo, l'alumnat

ho ha de demanar al professorat que està a l'aula, que no li donarà permís si fa menys de 5' que ha començat la classe o falten menys de 10' per acabar. S'ha d'intentar minimitzar el nombre d'alumnes que van al lavabo entre hores, ja que hi ha un pati cada 2 hores. Així i tot, l'alumnat tindrà permís per anar al lavabo sempre que es detecti un cas urgent. A l'hora del pati s'obrirà per a ús exclusiu de l'alumnat de Batxillerat.

Els lavabos de la planta -1 estaran oberts a l'hora del pati (serà responsabilitat de consergeria que estiguin oberts i d'esperar que arribi el professorat de guàrdia). Hi haurà en tot moment un o una professora que vetllarà perquè se'n faci un bon ús: no es faci ús del mòbil; no es molesti a altres alumnes que volen fer ús del lavabo, i no s'entri més d'una persona a cada un dels espais que es poden tancar per dins. Si el o la professora de guàrdia ho considera necessari, limitarà el nombre d'alumnes que poden entrar simultàniament als lavabos. En finalitzar la guàrdia de pati, la professora o professor que tenia guàrdia al lavabo, comprovarà que no hi ha ningú i els tancarà.

7.9 MOSTRES D'AFECTE

Les mostres d'afecte poc adequades en un context escolar no estan permeses durant la jornada lectiva, com per exemple, petons a la boca, tocaments, fregaments, maneres de seure sexualitzades, etc.

7.10 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT (GESTIÓ/ REGULACIÓ DE LA DISCIPLINA)

L'acció tutorial al nostre centre té com a eix la prevenció i també la mediació dels conflictes. Considerem les situacions conflictives com a moments especialment indicats per treballar aspectes de desenvolupament moral, social i afectiu dels nois i noies. Els conflictes són assumits com una eina pedagògica, la gestió de la qual ha de revertir en un aprofitament educatiu per les parts implicades. En aquest sentit, tot l'alumnat disposa de models de mediació de conflictes i actuen de previsors i mediadors en cas d'una situació conflictiva. Que els o les alumnes aprenguin a actuar en aquestes situacions de forma assertiva i constructiva és el principal objectiu de l'acció tutorial, portada a terme per tot el professorat, en tot moment; no només per part dels tutors o tutores, a l'hora de tutoria. El professorat ha de tenir clar que actua de model en aquest sentit, tant en conflictes entre alumnes com en conflictes amb alumnes.

7.10.1 CONSIDERACIÓ DELS LLOCS O DURANT QUINES ACTIVITATS LES CONDUCTES I ACTES CONTRARIS A LA CONVIVÈNCIA SÓN OBJECTE DE CORRECCIÓ

Tal com indica la Llei d'educació 12/2009, aquests llocs o espais són:

- Dins del recinte escolar
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovades pel Consell Escolar).
- Durant la prestació del servei escolar de transport.
- Durant altres activitats organitzades pel centre.
- En actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

7.10.2 CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

7.10.2.1 TIPUS D'INCIDÈNCIES

Davant l'incompliment de normes per part dels i les alumnes i en funció de la gravetat d'aquest incompliment, s'han tipificat dos tipus d'incidències: faltes lleus i greus. Aquestes incidències són gestionades per part del professorat, de la comissió de convivència o de l'equip directiu. Totes les incidències són registrades a través del programa de gestió d'assistència del centre. Quan un o una alumna té una incidència lleu, el o la professora i/o el tutor/a parla amb l'alumne/a per tal de reconduir l'acció que l'ha produït. Quan es produeix una incidència greu, el o la professora fa una reflexió seriosa amb l'alumne/a i el tutor/a comunica els fets a la família, així com la possible sanció que se'n derivi. Quan es produeix un fet que provoca una incidència molt greu, es para l'activitat immediatament, s'aparta l'alumne/a de l'activitat, s'avisava l'equip directiu, es parla amb l'alumne/a i la família i s'acorda la sanció.

7.10.2.2 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE QUE SUPOSEN UNA FALTA LLEU.

Aquests tipus d'accions requereixen la intervenció del o la docent, avisant a l'alumnat de la inadequació d'aquestes i deixant-ne registre a clickedu. El o la tutora detectarà els casos de reincidència d'alguna d'aquestes faltes lleus.

- Injúries, insults, ofenses lleus (dir sobrenoms a algú...)
- Contacte físic no amistós (s'inicia amb jocs, provocacions...)
- Moviments que simulin l'impacte cap a un o una companya.
- Alguns desperfectes i mal ús del material propi dels companys o del centre (guixar taules, deixar brossa a terra, etc.)
- Desperfectes de forma accidental de l'ordinador a conseqüència d'una conducta inadequada.
- Conductes disruptives (fer sorolls durant les explicacions, no respectar el torn de paraula, aixecar-se sense permís, etc.)
- Escopir a terra.
- Portar un encenedor, un retolador permanent, un esprai de pintura...
- No guardar correctament el mòbil i el portàtil.
- Copiar o deixar copiar per iniciativa pròpia una tasca avaluativa (prova o tasques). Aquest fet també implicarà un No Assolit en aquella tasca per part de tot l'alumnat que hagi participat lliurement d'aquests fets.

7.10.2.3 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE QUE SUPOSEN UNA INCIDÈNCIA GREU.

Aquestes conductes requereixen l'acció immediata del o la docent, parant l'activitat, parlant amb l'alumne/a i prenent la decisió corresponent a cada cas.

Cal que algun membre de l'equip directiu aprovi qualsevol falta greu abans de registrar-la al programa informàtic (excepte les que provenen de l'acumulació de 5 faltes lleus a l'ESO, per 3 faltes lleus a Batxillerat o pel mal ús del mòbil o de l'ordinador portàtil).

Es consideren faltes greus aquelles que marca la Llei 12/2009, a l'article 37:

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

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

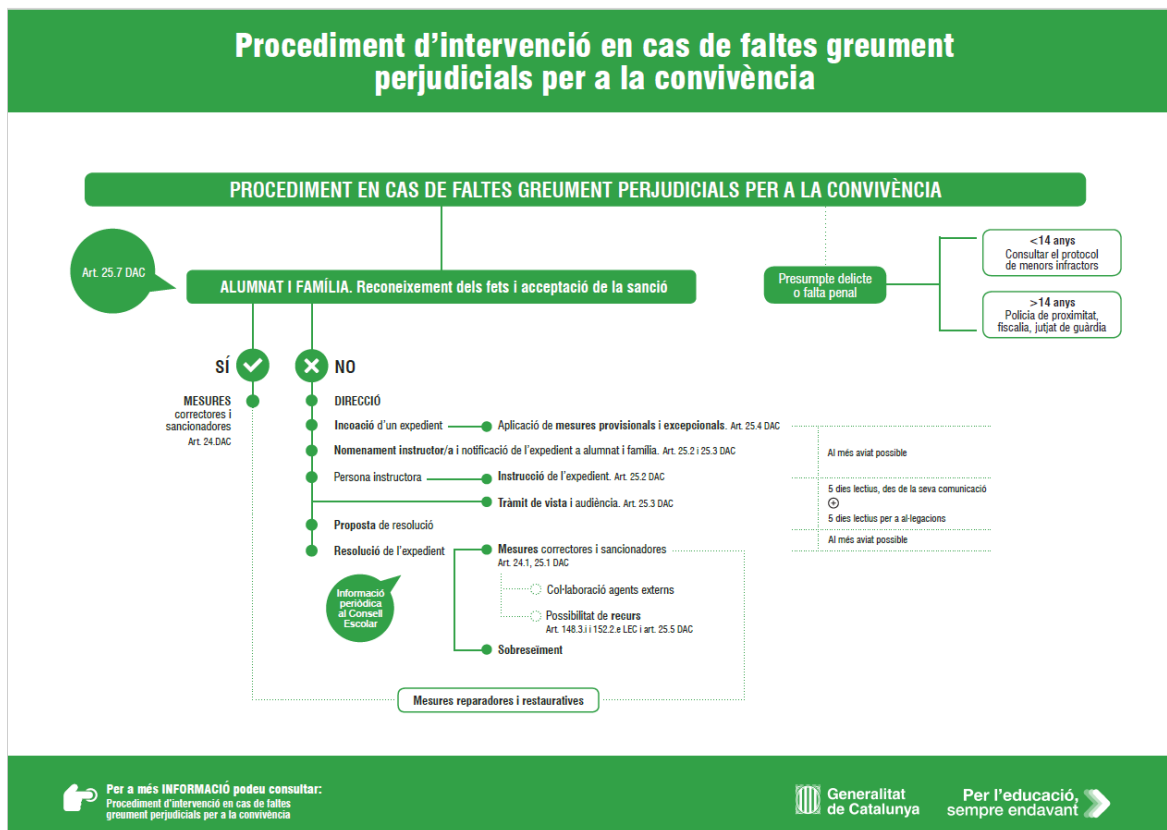
També seran considerades incidències greus:

- Incidències lleus que es presenten de forma reiterada. En aquests casos el o la tutora ha de valorar el cas i explicar-ho al cap d'estudis per acordar una mesura correctora o restaurativa.

En aquests altres casos es requereix una acció immediata del o la docent:

1. Utilització de materials potencialment inflamables dins l'aula (utilitzar un encenedor, tirar esprais, etc.)
2. Desobediència greu al o la docent.
3. Mal ús de l'ordinador.
4. Malmetre greument l'ordinador.
5. Trencar material d'altres alumnes o del centre expressament.
6. Ús del mòbil
7. Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
8. Sortir de l'aula o del centre en horari escolar sense permís.
9. Falsificar la signatura dels pares.
10. Suplantar la identitat d'altri utilitzant qualsevol mitjà.

El procediment d'intervenció que marca el Departament d'Educació davant d'aquest tipus de faltes és el següent:



7.10.2.4 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE QUE SUPOSEN UNA INCIDÈNCIA MOLT GREU QUE SUPOSARÀ LA SUSPENSIÓ DEL DRET D'ASSISTIR AL CENTRE.

També, segons la llei 12/2009, a l'article 37, els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 7.10.2.3 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

També seran considerades faltes especialment greus les següents:

1. Insultar, faltar el respecte greument a un o una professora o qualsevol altre membre de la comunitat educativa.
2. Robar.
3. Originar baralles i enfrontaments a l'interior i/o a l'exterior del centre.
4. Fumar.
5. Portar substàncies il·legals, consumir-les o incitar al consum (tabac, vapejador, drogues, begudes alcohòliques...).
6. Portar objectes que poden atemptar físicament a les persones.

7. Ocasionar desperfectes intencionadament d'un bé comú.
8. Malmetre l'ordinador (guixar-lo, treure-li peces, ratllar la pantalla...)
9. Captar i/o compartir imatges a través de les xarxes socials sense consentiment de la persona afectada.
10. Assetjar companys (bullying) directament o a través de les noves tecnologies.

7.10.2.5 MESURES CORRECTORES I/O SANCIONADORES DE LES INCIDÈNCIES.

La primera i més urgent mesura correctora és facilitar que el o l'alumna entengui que la seva conducta ha estat perjudicial per a la convivència. Llavors, que accepti el fet, que reconegui la incidència i la sanció que se li aplica. La sanció ha de tenir finalitat educadora i no repressora i ha d'estar relacionada sempre que sigui possible amb la naturalesa de la falta.

Davant d'una conducta contrària a les normes de convivència del centre, el professorat pot decidir que cal excloure de l'aula aquell o aquella alumna durant aquella hora de classe. El procediment per a l'**exclusió de l'aula** és el següent:

1. El o la professora demana que el o la delegada o algú d'entre l'alumnat responsable vagi a la sala de guàrdia per informar de l'expulsió de l'alumna/e.
2. Dona tasques per fer a l'alumna/e, intentant que no calgui fer ús de l'ordinador.
3. L'alumna/e va a la sala de guàrdia i comunica l'expulsió a la professora/or de guàrdia. El o la professora de guàrdia anota a l'excel l'hora d'arribada a la sala de guàrdia i li demana que faci les tasques encomanades.
4. En acabar la classe, el o la professora de guàrdia recull les tasques que ha fet l'alumna/e per fer-les arribar al professor o professora que ha fet l'expulsió.
5. La professora/or que ha fet l'expulsió obre una falta lleu i fa la descripció detallada dels fets ocorreguts a l'aula.

7.10.2.5.1 POSSIBLES MESURES CORRECTORES I SANCIONS:

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

- Fer alguna tasca durant l'hora del pati.
- Disculpa pública o privada.
- Serveis a la comunitat.
- Reparació/restitució del dany.
- Quedar-se apartat de determinades activitats.
- Tasques d'autoreflexió.
- Retirada de determinats drets de forma temporal.

- Realització de tasques educadores, per un temps màxim d'un mes, per a l'alumna/e en el seu horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Canvi de grup.
- Suspensió del dret d'assistir a algunes classes (sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació).
- Suspensió del dret d'assistir a les classes (treball individual en un altre espai del centre, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació).
- Suspensió del dret d'assistència al centre (treball individual a casa, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació).
- 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.
- Fer que l'alumna/e s'incorpori als grups o a les classes de batxillerat per un període de temps no superior a quinze dies lectius.
- Amb tres faltes greus acumulades durant el curs (recuperades o no), l'alumna/e quedarà exclòs de participar en sortides amb pernoctació.
- Les sancions es poden acumular si s'incorre en més d'una falta greu.
- El o la directora, escoltat l'instructor/a, pot bescanviar alguns dies de sanció per altres mesures especificades com a correctores de conductes contràries a les normes de convivència.
- Les faltes greus per acumulació d'incidències es poden recuperar venint els dimecres a la tarda al centre a fer tasques socials.

7.10.2.5.2 APLICACIÓ DE LES SANCIONS

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. Si no hi ha acceptació, s'instruirà el corresponent expedient disciplinari.

7.10.2.2.3 EXPEDIENTS DISCIPLINARIS

Les conductes descrites que constitueixen falta en l'apartat de faltes que no siguin reconegudes per l'alumne/a i les seves famílies seran objecte de l'obertura d'un expedient disciplinari a l'alumne/a.

El o la directora del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. La iniciació d'aquest serà abans de passar deu dies lectius del coneixement dels fets.

L'escrit en què el o la directora del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- El nom i cognom de l'alumne/a
- Els fets imputats
- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament de l'instructor/a d'entre el personal docent del centre o pares o mares membres del consell escolar i si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari/ària, que haurà de ser un o una professora del centre.

A l'inici de curs, en reunió de la comissió TIC-TAC, es farà un sorteig entre el professorat del centre que tingui, com a mínim, 2/3 de jornada. Aquella serà la primera persona a valorar com a possible instructor/a. L'instructor/a no podrà ser algú del professorat que ha estat implicat en els fets que provoquen l'obertura de l'expedient ni ningú de l'equip docent ni de l'equip directiu. En cas que l'instructor/a no pugui ser aquella professora o professor, passarà al següent de la llista ordenada alfabèticament. Es respectarà aquest ordre a l'hora de nomenar instructors o instructores: per ordre alfabètic començant per la persona a qui li hagi tocat ser el primer o primera.

La decisió d'inici s'ha de notificar a l'instructor/a, a l'alumne/a i als seus pares o representants legals si és menor.

Els i les alumnes, els seus pares o representants legals podran plantejar davant el director/a la recusació de l'instructor/a nomenat, quan puguin inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

L'instructor o instructora, tal com marca l'article 28 de Llei 30/1992, podrà ser recusat en els següents supòsits:

- a) Tenir interès personal en l'assumpte de què es tracti o en un altre en la resolució del qual pugui influir la d'aquell; ser administrador d'una societat o entitat interessada o tenir una qüestió litigiosa pendent amb algun interessat.
- b) Tenir parentiu de consanguinitat dins del quart grau o d'afinitat dins del segon amb qualsevol dels interessats, amb els administradors d'entitats o societats interessades i també amb els assessors, representants legals o mandataris que intervinguin en el procediment, així com compartir despatx professional o estar associat amb aquests per a l'assessorament, la representació o el mandat.

- c) Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb alguna de les persones que s'esmenten a l'apartat anterior.
- d) Haver tingut intervenció com a perit o com a testimoni en el procediment de què es tracti.
- e) Tenir relació de servei amb una persona natural o jurídica interessada directament en l'assumpte, o haver-li prestat en els dos últims anys serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats, definida aquesta com la relació directa amb els fets, tenen dret a conèixer el contingut de l'expedient en qualsevol moment de la tramitació.

7.10.2.2.3.1 La instrucció de l'expedient

L'instructor o instructora, un cop rebuda la notificació del nomenament, practicarà les actuacions que consideri convenientes per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Instruït l'expedient, l'instructor o instructora formularà la proposta de resolució que haurà de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient.
- Les faltes que aquests puguin constituir.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si s'escau de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a.
- Les sancions aplicables i la proposta concreta de sanció.
- L'especificació de la competència per resoldre del director/a del centre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà en el termini de cinc dies el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que els interessats puguin presentar les al·legacions i les justificacions pertinents.

7.10.2.2.3.2 Mesures provisionals

Quan siguin necessàries per a garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre i durant la tramitació de l'expedient, el director/a, per iniciativa pròpia o a proposta, si s'escau, de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar com a mesures provisionals que consideri convenientes, entre altres, el canvi provisional de grup de l'alumne/a, la

suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període d'entre tres i vint dies lectius.

El centre, mitjançant el o la tutora, lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Les mesures provisionals adoptades seran comunicades a la comissió de convivència del Consell Escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

7.10.2.2.3.3 Resolució de l'expedient

Correspondrà al o la directora del centre imposar les sancions a les faltes comeses.

El o la directora del centre, escoltada la comissió de convivència, dictarà resolució motivada contenint:

- Els fets que s'imputen a l'alumne/a
- La seva tipificació en relació amb les faltes enumerades a l'article 37.1 de la LEC.
- El contingut de la sanció
- L'òrgan davant el qual es pot sol·licitar revisió, interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució s'haurà de dictar en el termini d'un mes com màxim des de l'inici de l'expedient. Es notificarà a l'alumne/a i als seus pares o tutors legals, si aquest és menor d'edat, en el termini màxim de deu dies.

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi revisat o resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Les faltes prescriuen en el termini de tres mesos a comptar des de la seva comissió, i les sancions en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

A instàncies dels o les progenitores o tutors/es legals de l'alumne/a afectat/da i un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

El o la directora haurà de posar en coneixement del consell escolar i el claustre la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

7.10.2.6 GRADUACIÓ DE LES SANCIONS. CRITERIS

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

- Les circumstàncies i actituds personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La premeditació, reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- Els estudis que està realitzant a l'Institut: obligatoris o post-obligatoris.

7.11 GESTIÓ DEL CONFLICTE

Davant d'un conflicte, el professorat actua segons el seu criteri, registra la incidència a l'aplicatiu i n'informa el o la tutor/a. El o la tutora serà sempre informat de totes les incidències que hi hagi i entre tots dos decideixen com es gestiona. Cal registrar qualsevol incidència el mateix dia amb clickedu, que es produeix i explicitar-ne els fets. El seguiment de la incidència la farà qui la posa i el o la tutora. El professor o professora que posa la incidència no pot delegar el seguiment només al tutor o tutora. Ha de ser partícip, si cal, de les mesures correctores corresponents. El registre i l'aplicació de les mesures no s'han de dilatar en el temps. També caldrà informar-ne al cap d'estudis i el o la coordinadora de nivell, sobretot els casos on es mostren reiterades incidències o incidències greus.

8.FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Aquest col·lectiu està integrat en aquests moments per una auxiliar administrativa i tres subalterns.

8.1.1 ASPECTES COMUNS AL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

8.1.1.1 DRETS I DEURES

1. Tal com preveu la LEC, el personal d'administració i serveis (PAS) d'un centre educatiu formen part de la comunitat escolar i té el dret i el deure de participar en la vida del centre i a estar representats en el Consell Escolar, en els termes determinats per la normativa vigent. També han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
2. El PAS podrà celebrar reunions en els locals del centre, en el lloc designat per la direcció, a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals, respectant en tot cas el funcionament normal de l'institut i l'exercici de les seves activitats.
3. Podran presentar peticions, queixes o recursos formulats per escrit davant de la direcció o el consell escolar del centre.
4. La direcció ha d'informar al PAS d'assumptes del seu interès i facilitarà el seu accés a la formació i reciclatge, sempre que això no pertorbi el normal desenvolupament de les tasques pròpies.
5. Els membres del PAS hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials a càrrec seu.
6. El PAS tindrà dret a un descans no superior a 30 minuts dins de la jornada laboral. Aquest descans es farà durant la jornada de matí i garantint en tot moment el cobriment del servei. En cap cas aquest descans es podrà fer durant les hores de l'esbarjo de l'alumnat.

8.1.1.2 JORNADA LABORAL I HORARI

1. El marc horari general que afecta el personal funcionari al servei de l'administració s'ha d'adaptar en el cas del personal d'administració a les condicions específiques de funcionament dels centres, d'acord amb la seva activitat i el que calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

2. L'horari del PAS serà comunicat pel secretari/ària del centre, en el temps i la forma oportuna, als serveis territorials que l'autoritzaran si s'escau.
3. La jornada laboral haurà de complir-se en el mateix institut i d'acord amb les necessitats del centre, la direcció podrà establir horaris diferenciats, quant a torns o hora de començament i de finalització.
4. El o la secretària vetllarà pel compliment de la jornada laboral del PAS, portarà el control de les absències i dels incompliments de l'horari i informarà de manera immediata al director/a de qualsevol incompliment.
5. El control d'assistència del PAS i dels justificants pertinents s'arxiven i queden a disposició del Consell Escolar del centre i dels òrgans corresponents del Departament d'Educació.
6. Llevat d'excepcions apreciades pel director/a, els períodes de vacances i dies de lliure disposició es gaudiran sempre en períodes no lectius i sempre que no afectin el correcte desenvolupament del funcionament del centre i dels serveis que aquest ha de prestar.

8.1.2 Personal D'ADMINISTRACIÓ

8.1.2.1 FUNCIONS

1. Correspon al personal d'administració:
 - a. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
 - 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, com ara la gestió de documents comptables relatius al pressupost i gestió econòmica del centre.
2. 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. Gestió del correu electrònic del centre (recepció, distribució i classificació).
 - d. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
 - e. Gestió informàtica de dades, amb domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas.

- f. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- g. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- h. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans... d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- i. Manteniment de l'inventari.
- j. Control de documents comptables simples.
- k. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicacions...).
- l. Confeccionar tota la documentació oficial de l'alumnat.
- m. Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
- n. Custodiar i ordenar els llibres i arxius de l'institut.
- o. Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents.
- p. Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi en el centre.
- q. Redactar oficis, convocatòries i altres comunicacions.
- r. Gestió de les beques i ajudes a l'estudi.
- s. Mantenir actualitzada la base de dades de l'alumnat.
- t. Ajudar en la gestió administrativa de les sessions d'avaluació.
- u. Totes aquelles tasques pròpies de l'administració que els hi puguem encomanar la direcció o la secretaria del centre.

8.1.3 PERSONAL SUBALTERN

8.1.3.1 FUNCIONS

- 1. Correspon al personal subaltern:
 - a. Vigilar les instal·lacions del centre.
 - b. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre. Registrar les persones que entren i surten del centre.

- c. Controlar l'entrada i sortida de l'alumnat, especialment a primera i última hora del dia. Deixar registre dels adults que venen a buscar un alumne/a dins l'horari lectiu.
- d. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- e. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- f. Atendre l'alumnat.
- g. Dona suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- h. Col·laborar amb el professorat de guàrdia de pati en la vigilància del centre durant l'hora d'esbarjo.
- i. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- j. 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.
- k. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis i altres espais del centre.
- l. Trasllet de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- m. Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)
- n. Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- o. Realització d'enquadracions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- p. Col·laborar en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- q. Intervenció en els accidents lleus de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- r. Distribucions dels impresos que li siguin encomanats.
- s. Recollida i distribució dels justificants d'absències de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i absentisme de l'alumnat i del professorat.
- t. Gestionar la justificació de faltes d'assistència i retards rebudes a través de Clickedu.
- u. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
- v. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- w. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).

- x. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacions amb les activitats i el funcionament propis d'aquest, com ara tràmits al servei de correus, lliurament de documentació al registre de l'Ajuntament o a Serveis Territorials, etc.
- y. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre.
- z. Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan demanin per algú al centre.
- aa. Tancar el centre i posar l'alarma en finalitzar la jornada laboral.
- bb. Posar la música a l'inici i final de les classes.
- cc. Qualsevol altra activitat que li encomani el o la directora dins de les seves competències.

8.2 LA CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

És una eina per implicar les famílies en el procés educatiu dels seus fills/es on es recullen els drets i deures bàsics pel centre i que els o les tutors poden utilitzar en les reunions amb les famílies. Aquesta és signada per la família en el moment de la matrícula.

La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal.

A principi de curs es porta a terme una reunió informativa amb les famílies de tots els o les alumnes per explicar els objectius de curs, l'avaluació i les novetats respecte al funcionament de centre.

Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu han estat elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i aprovats pel Consell Escolar.

8.3 VISITES DE LES FAMÍLIES

Les famílies poden concertar visita amb el tutor/a del seu fill/a o amb algú de l'equip directiu per telèfon o correu electrònic. Les entrevistes es faran presencialment o amb videoconferència. Com a mínim es duren a terme dues entrevistes, durant el curs, família-tutor. El o la tutora haurà de convocar les famílies com a mínim una vegada abans d'acabar el mes de gener i una altra per

lliurar les notes finals. Es poden portar a terme més entrevistes durant el curs si la família o un o una docent ho requereix.

L'horari de les entrevistes entre el o la tutora i les famílies es fixarà de mutu acord, en funció de la urgència del tema a tractar i de la disponibilitat horària del tutor/a i sempre dins l'horari lectiu (8.05 h a 14.40 h dels dies feiners).

Quan una família necessita comunicar-se amb el centre, ho farà, en primer lloc, amb la tutora o tutor de la seva filla o fill. Si creu que no ha obtingut una resposta prou fonamentada, pot adreçar-se a la coordinadora o coordinador del nivell. En cas que no s'hagi pogut resoldre la demanda convenientment, podrà demanar entrevista amb un membre de l'equip directiu. Cal haver parlat amb el tutor o la tutora i el coordinador o la coordinadora abans de demanar entrevista amb la direcció del centre.

Quan un o una alumna és major d'edat, en cas que accepti que s'informi algú més a part d'ell o ella, caldrà que ompli un document autoritzant cada una de les persones que accepta que rebin la informació sobre la seva escolarització.

8.4 PETITES CURES I URGÈNCIES

Els professionals del centre només poden fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els familiars o cuidadors/es dels fills/es sempre que hagin rebut formació prèvia (s'hi inclou l'administració de fàrmacs d'ús habitual en pediatria); també poden fer cures senzilles (d'erosions i petites ferides), i també la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:

- No deixar sol l'alumne/a
- Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne/a a mà)
- I avisar la família de l'alumne/a

Algun dels membres de l'equip directiu del centre és l'interlocutor amb el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) que gestiona la intervenció de professionals sanitaris i professionals d'atenció psicològica durant la situació d'emergència, amb el suport dels professionals del Departament d'Educació (EAP) i els o les professores d'orientació educativa.

8.5 COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

8.5.1 QÜESTIONS GENERALS

Sense perjudici de la participació que s'exerceix a través dels òrgans de participació en el control i gestió dels centres, el projecte educatiu ha de preveure mecanismes de participació de l'alumnat, professorat i famílies en la vida del centre per orientar-la a l'assoliment dels objectius educatius.

Per facilitar aquesta participació, el centre té especialment en compte que l'AFA i les associacions d'alumnes tenen per finalitat essencial promoure i facilitar la participació en les activitats del centre.

8.5.2 INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Conscients de la importància de la participació de les famílies en el procés educatiu, tal com recull l'article 25 de la LEC, basem aquesta participació en una comunicació clara i eficaç del que s'esdevé en el centre i als seus fills/es. Això es fa a través d'entrevistes, reunions diverses com ara la d'inici de curs, la del pas a batxillerat, la de 3r a 4t d'ESO, sortides, portes obertes... D'altra banda, el web del centre, les circulars i informes (de preavaluació, d'avaluació i d'incidències), les trucades telefòniques, les agendes i la dedicació constant dels o les conserges, els o les secretàries, els i les tutores i l'equip directiu són també eines d'interacció entre el centre i les famílies.

La comunicació amb les famílies és constant i per diverses vies: telèfon, correu electrònic, el web del centre i amb la plataforma Clickedu poden consultar diàriament les observacions d'aula i les faltes dels seus fills i filles.

També es compta amb les famílies per organitzar les graduacions de 4t d'ESO i 2n de Batxillerat, per consensuar les normes de convivència i, evidentment, per a la realització del Consell Escolar.

8.5.3 ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

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

El director o la directora facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de famílies d'alumnes. Els mantindrà informats, mitjançant els o les seves representats, de tot el que afecti la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

Aquesta associació aporta al centre ajut tant material i econòmic com humà i organitzatiu. S'encarrega de les activitats extraescolars, quan aquestes s'organitzen així com de col·laborar amb la festa-sopar de final de curs de 4t d'ESO i 2n de batxilletat. A més, fa el contacte amb l'empresa de compra i venda de llibres.

Les AFA podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent. L'equip directiu facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si escau, en la programació general que anualment elabori.

ANNEX 1: REGLAMENT DEL CLAUSTRE DE PROFESSORES I PROFESSORS DE L'INSTITUT ESTEVE ALBERT

Es formula el següent reglament:

ARTICLE 1: DEFINICIÓ

El Claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

ARTICLE 2: COMPONENTS DEL CLAUSTRE

El Claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

ARTICLE 3: FUNCIONS DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS

Les funcions que corresponen al Claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

El Claustre del professorat té les funcions següents:

- a Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b Designar els o les professores que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d Decidir els criteris per a l'avaluació dels i les alumnes.
- e Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f Elegir els o les 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.

ARTICLE 4: FUNCIONS DEL PRESIDENT/A DEL CLAUSTRE

Les funcions del director o directora, com a president/a del Claustre de professors/es, són les següents:

- a Exercir la representació de l'òrgan.
- b Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e Assegurar el compliment de les lleis.
- f Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g Suspendre les sessions per causa justificada.
- h Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i Complir les altres funcions inherents al càrrec.

ARTICLE 5: FUNCIONS DEL SECRETARI/ÀRIA DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS

Les funcions del secretari o secretària del Claustre de professors/es són:

- a Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o la presidenta.
- b Estendre l'acta de la sessió.
- c Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d Estendre els certificats pertinents.
- e Custodiar i arxivar les actes.
- f Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g Complir les altres funcions inherents al càrrec.

ARTICLE 6: SOBRE LES CONVOCATÒRIES

El o la directora del centre pot convocar a les sessions del Claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats/des al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'article 3.

ARTICLE 7: SOBRE ELS O LES REPRESENTANTS DEL CLAUSTRE EN EL CONSELL ESCOLAR

Tots els membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.

ARTICLE 8: CONSTITUCIÓ DE COMISSIONS EN EL SI DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

ARTICLE 9: SOBRE LA PERIODICITAT DE LES REUNIONS DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

El Claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o la directora del centre, o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres.

ARTICLE 10: SOBRE LA CONSTITUCIÓ I ASSISTÈNCIA AL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus components. El Claustre quedarà constituït vàlidament i tindrà la potestat de prendre decisions sempre que estiguin presents, com a mínim el director o la directora (o persona en qui delegui), el o la secretària (o persona en qui delegui) i la meitat, com a mínim, dels seus components.

ARTICLE 11: CONVOCATÒRIA I ORDRE DEL DIA

El Claustre de professors/es es reunirà a convocatòria del o la directora del centre. Juntament amb la convocatòria, que es realitzarà fent servir mitjans electrònics, es trametrà l'ordre del dia, amb un mínim de 48 hores d'antelació. Aquesta antelació no serà necessària i es limitarà a 24 hores en els casos de sessions extraordinàries de caràcter urgent. Si l'ordre del dia inclou propostes que hagin de ser objecte d'aprovació, s'inclourà la documentació annexa corresponent.

El primer punt de l'ordre del dia dels Claustres ordinaris serà l'aprovació de l'acta de la sessió anterior, i al final hi haurà un apartat de torn obert de paraules, en el cas de sessions ordinàries. Si cap professor o professora s'oposa a l'acta quedarà aprovada en la forma redactada. Els aclariments o observacions que es formulin seran resolts pel Claustre i produiran modificació en el text de l'esborrany per a la incorporació a l'acta definitiva i sense que en cap cas pugui afectar els fons dels acords. En el cas de sessions extraordinàries no s'inclouran en els punts de l'ordre del dia l'aprovació d'actes de sessions anteriors ni l'apartat de torn de paraula.

Qualsevol component del Claustre pot sol·licitar la inclusió d'un punt a l'ordre del dia sobre qüestions que siguin competència del Claustre sempre que ho sol·liciti amb un mínim de 72 hores d'antelació.

ARTICLE 12: SOBRE LES VOTACIONS

- Els vots en el Claustre són personals i no es poden delegar.
- La votació podrà ser per assentiment, a proposta del o la directora o ordinària pública o secreta. La votació ordinària pública es realitzarà a ma alçada, procedint-se a computar, en primer lloc, els vots afirmatius, després els negatius i, finalment, els vots en blanc. No es contempla l'abstenció.
- La votació secreta es realitzarà mitjançant papereta quan ho demani la majoria relativa dels membres del Claustre.
- Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
- Els acords s'adoptaran per majoria simple. En cas d'empat el vot de qualitat del o la directora tindrà caràcter decisiu.
- A proposta del o la directora, el ponent o el vot favorable de la majoria del Claustre es podran ajornar les votacions. Els punts de l'ordre del dia objectes de votació ajornada seran inclosos en l'ordre del dia del Claustre següent, si són mantinguts pels proposants.

ARTICLE 13: SOBRE ELS DEBATS

- El o la directora donarà la paraula als ponents de les propostes incloses en l'ordre del dia, els quals podran intervenir sense limitació de temps.
- Un cop els ponents hagin finalitzat l'exposició, qualsevol component del Claustre podrà presentar esmenes a les propostes abans d'iniciar-se el debat.
- A continuació es començarà el debat atorgant la paraula a tots els components del Claustre que ho sol·licitin. Si el nombre de paraules sol·licitades així ho aconsellés, el o la directora podrà fixar un temps màxim per a cada intervenció. El debat es realitzarà en base la proposta del o la ponent i les possibles esmenes al seu redactat.

- Un cop hagin finalitzat les intervencions dels components del Claustre que així ho hagin sol·licitat, el o la ponent podrà tornar a intervenir a fi i efectes de respondre o aclarir aquelles qüestions que li hagin estat sol·licitades.
- El o la directora podrà concedir un segon torn d'intervencions a aquells components del Claustre que hagin intervingut al primer torn, fixant la durada de les intervencions i sens perjudici que, en interès del debat, i en el cas que hagin sortit elements nous en el seu transcurs, es puguin concedir més torns i intervencions.
- Finalment, el o la presidenta del Claustre tancarà el debat i, si s'escau, es procedirà a les votacions.
- El o la directora podrà retirar l'ús de la paraula a qualsevol component del Claustre que s'excedeixi de forma manifesta en la seva exposició, després d'advertir-lo prèviament i de concedir un temps addicional per resumir la seva intervenció.
- Si a criteri del director o directora s'efectuessin en el desenvolupament dels debats observacions que impliquin judicis de valor o inexactituds sobre la persona o conducta d'un membre del Claustre, es concedirà al membre mencionat l'ús de la paraula, pel temps prudencial necessari per contestar estrictament a les al·lusions formulades.
- El o la professora que tingui l'ús de la paraula podrà cedir-la voluntàriament a un o una altra component del Claustre.
- Cap membre del Claustre parlarà sense que el o la directora li haig concedit la paraula. Ningú podrà ser interromput quan parli, excepte pel director o directora per advertir-li que ha esgotat el seu temps d'intervenció o si és cridat a l'ordre.

ARTICLE 14: INCLUSIÓ DE PUNTS EN L'ORDRE DEL DIA PER QÜESTIONS D'URGÈNCIA

Excepcionalment, el Claustre podrà tractar i votar propostes que no constin a l'ordre del dia per raó d'urgència, sempre que hi siguin presents tots els i les components i es declari la urgència de la qüestió amb el vot favorable de la majoria absoluta.

ARTICLE 15: SOBRE EL TORN DE PARAULA

El o la directora prendrà nota dels o les components del Claustre que sol·liciten intervenir i els donarà la paraula.

S'entén per prec la formulació d'una proposta d'actuació adreçada a l'equip directiu o als components del Claustre.

S'entén per pregunta qualsevol qüestió plantejada a un component del Claustre i que requereixi resposta. Les preguntes plantejades oralment seran contestades ordinàriament per l'equip directiu a la mateixa sessió o en la següent, de forma oral. Si s'escau, si així ho sol·licita, es permetrà un torn de rèplica a la persona que ha formulat la pregunta.

ARTICLE 16: POTESTATS DEL DIRECTOR O DIRECTORA

En la seva qualitat de president/a del Claustre, el o la directora tindrà les següents potestats:

- Variar la prelación dels punts de l'ordre del dia.
- Cridar a l'ordre als components del Claustre o retirar-los la paraula quan s'excedeixin del temps, es desviïn notòriament de la qüestió objecte de debat o aboquin expressions injurioses o calumnioses en relació amb persones o institucions, o intervinguin sense tenir l'ús de la paraula.
- Suspendre temporalment el desenvolupament de la sessió quan es produeixin circumstàncies que així ho aconsellin.

ARTICLE 17 : DURADA I HORARI DE LES SESSIONS DEL CLAUSTRE.

- La durada màxima de les sessions del Claustre serà de 90 minuts, ampliables trenta minuts si el o la presidenta de l'òrgan col·legiat entén que és possible finalitzar tots els punts de l'ordre del dia i després de consultar-ho als components del Claustre.
- Quan l'ordre del dia no s'hagi finalitzat en el temps previst, aquest seguirà el dia que indiqui la Direcció durant el mateix Claustre, usualment en dimecres, sense necessitat d'una nova convocatòria.

ANNEX 2: PROTOCOLS

PROTOCOLS A SEGUIR EN CAS D'ALTERACIONS EN LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

En aquesta pàgina web es pot trobar l'accés als protocols que recomana seguir el Departament d'Educació per millorar la convivència al centre:

<https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/>

Tal com indiquen els DOIGC, tot el personal docent i el personal d'atenció educativa dels centres educatius tenen atribuïdes les funcions pròpies de protecció contra el maltractament a infants i adolescents, d'acord amb el Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya. Per tant, aquest personal ha de ser referent davant qualsevol indicati de maltractament i s'ha d'adreçar a la direcció del centre perquè hi pugui intervenir amb la diligència deguda i fer-ne el seguiment.

ANNEX 3: NORMATIVA DE L'INTERCANVI DE TRES MESOS ENTRE L'INSTITUT ESTEVE ALBERT I L'INSTITUT AM WALL DE VERDEN (ALEMANYA)

1. **TIPUS D'INTERCANVI:** Intercanvi directe de família a família
2. **EDAT:** de 15 a 16 anys (4t d'ESO)
3. **DURADA DE L'INTERCANVI:** tres mesos
4. **DATES:** L'Estada dels alumnes alemanys és a principis del mes de setembre. Els alumnes catalans marxen a principis de gener i tornen a finals de març.
5. **DESPESES:** Les despeses d'allotjament, menjar i desplaçament a l'escola seran pagades per la família d'acollida.

Els alumnes hauran de portar diners per cobrir les altres despeses que es puguin produir (activitats, sortides, souvenirs, etc.).

El pagament del bitllet, així com la reserva, anirà a càrrec de les famílies, les quals hauran d'informar la seva escola i la família d'acollida sobre les dates del vol. La família d'acollida recollirà l'alumne/a a l'aeroport. És per aquesta raó que les famílies haurien de buscar un bitllet que fos de cap de setmana. Les escoles no es faran responsables de l'organització del vol ni de la recollida.

6. TRIA DELS ASPIRANTS: Cada any s'acceptaran com a màxim 3 alumnes. Els alumnes que hagin tingut problemes de disciplina a l'escola o que estiguin convalescents no hi podran participar. A l'hora de triar es tindrà en compte la nota global de 3r d'ESO (2 punts), un informe de l'equip docent (3,5 punts), la nota mitjana d'anglès (1,5 punts), la nota mitjana d'alemany (1 punt) i una entrevista personal (2 punts).

Cal dir que enguany s'han afegit al barem de selecció els següents requisits:

- En el cas que els pares estiguin separats i hi hagi custòdia compartida, els alumnes hauran de romandre, obligatòriament, un mes sencer a la mateixa casa.
- Es revisaran prèviament les cases de l'alumnat que participi en aquest intercanvi.

Els centres determinaran els aparellaments. Els alumnes que vulguin participar en l'intercanvi hauran de recollir el full de sol·licitud i entregar-lo, com a molt tard, el 22 de maig a secretaria. **NO** s'acceptaran les sol·licituds fora de termini. El resultat es farà públic al mes de juny.

7. ÉS OBLIGACIÓ DE L'ALUMNAT:

- a) Integrar-se, acceptar les normes i els costums de les famílies i de l'escola d'acollida.
- b) Tenir molt clar que aquest intercanvi no són unes vacances sinó que és un intercanvi escolar i que cal aprofitar-lo molt.
- c) Comportar-se de manera oberta i participar activament i per iniciativa pròpia en la vida familiar i escolar.
- d) Fer-se càrrec dels seus companys d'intercanvi, passar temps amb ells i intentar integrar-los en el seu temps lliure.
- e) Parlar amb la família i a l'escola des d'un principi en l'idioma que estan aprenent (o almenys intentar-ho). L'ús d'altres idiomes només es permetrà en cas d'una emergència o en una situació important en la qual la comunicació no sigui fluida per culpa de la manca de coneixement de l'idioma.

8. OBLIGACIONS DE LES FAMÍLIES D'ACOLLIDA:

- Acollir un alumne d'intercanvi si el seu/va fill/a participa en l'intercanvi.
- Facilitar les dades de contacte i el full de malalties quan se sàpiga si l'alumne participa en l'intercanvi.
- Contactar amb les famílies d'intercanvi tan aviat com sigui possible. A més a més, aquest contacte haurà de ser continuat.
- Tractar l'alumne/a com els agradaria que fos tractat el seu/va fill a.
- Integrar l'alumne d'intercanvi a la dinàmica familiar.
- Intentar que l'alumne d'acollida faci alguna extraescolar que li agradi o si és possible continuar fent la que fa en el seu lloc d'origen (no és obligatori si per la família això comporta un problema).
- Intentar fer tot el que puguin per millorar el nivell de l'idioma que l'alumne/a està estudiant, encara que el nivell no sigui gaire alt. No s'hauria de parlar en anglès o alemany quan l'alumne no entén el castellà.
- Saber que la responsabilitat dels alumnes d'intercanvi recau en les famílies d'acollida.
- Tenir prou lloc a la casa d'intercanvi i que l'habitatge estigui net i higiènic.
- Poder dedicar estones a l'alumne d'acollida.
- La família d'acollida es compromet que l'alumne d'intercanvi visqui a la mateixa casa durant els tres mesos.

9. DOCUMENTACIÓ:

Per a l'estada a l'estranger els alumnes han de portar un carnet d'identitat vàlid per tot l'intercanvi, així com una assegurança sanitària vàlida per l'estranger. També caldrà portar el passaport o bé el permís dels pares que tramita la Policia Local o els Mossos d'Esquadra. És força recomanable que l'alumne/a compti amb una assegurança de responsabilitat civil.

10. DEURES DE L'ALUMNAT QUE PARTICIPA EN L'INTERCANVI:

Els alumnes hauran d'escriure sobre les experiències i impressions de l'intercanvi i entregar aquest escrit al professor responsable.

11. CONVIVÈNCIA

En cas d'una falta greu o d'incompliment d'alguna de les normes establertes per la família o l'escola, l'escola es reserva el dret de poder donar l'intercanvi per acabat. En aquest cas la família de l'alumne/a que hagi comès una d'aquestes infraccions no podrà demanar danys i perjudicis ni a l'escola ni a la família d'acollida.

Totes les despeses que se'n puguin derivar (ex. bitllet d'avió de tornada) seran a càrrec de les famílies de l'alumne/a que hagi ocasionat els danys.

Si l'alumnat d'intercanvi trenca o fa malbé algun objecte, les famílies hauran d'abonar la pèrdua a la família d'acollida o a l'escola. És per això que es recomana tenir una assegurança per aquest tipus de problemes que sigui vàlida a l'estranger.

En cas d'una falta greu, problemes de disciplina o de danys, s'ha d'informar immediatament l'escola.

12. PERSONA DE CONTACTE:

Si tenen més preguntes sobre aquest intercanvi, contactin amb la persona de referència.

Persona de contacte a Sant Vicenç de Montalt:

Asunción Balmaseda del Campo asuncion.balmaseda@institutestevealbert.cat

Sant Vicenç de Montalt, _____ de maig de 2024

Signatura

Signat Pare / Mare / Tutor/a de l'alumne /a _____

ANNEX 4: SOL·LICITUD D'INTERCANVI D'UNA SETMANA ENTRE L'INSTITUT ESTEVE ALBERT I L'INSTITUT GYMNASIUM AM WALL DE VERDEN (ALEMANYA)

1. TIPUS D'INTERCANVI

Des de fa més de dotze anys, alumnes de 3r d'ESO del nostre centre fan un viatge d'intercanvi a Verden (Alemanya). L'objectiu principal és donar als estudiants l'oportunitat de viure una experiència enriquidora per millorar, per una banda, la seva competència lingüística en alemany (i anglès) i la seva competència personal, ja que els ajuda a guanyar confiança i maduresa. A banda de ser un intercanvi cultural, l'experiència d'estudiar a l'estranger els posa en situació d'afrontar nous reptes que incrementen la seva autonomia personal.

Es tracta d'un intercanvi directe de família a família, acompanyat per professorat del nostre centre que s'encarrega de donar suport i de participar en visites lúdiques i culturals.

2. EDAT

De 14 a 15 anys (3r d'ESO).

3. DURADA DE L'INTERCANVI

Entre una setmana i 10 dies.

4. DATES

L'estada dels alumnes alemanys serà de finals de març a principis d'abril 20___. Els alumnes catalans marxaran entre finals d'abril i la primera meitat del mes de maig de 20___.

5. DESPESES

El preu del viatge serà al voltant dels 600 €. Caldrà abonar una paga i senyal de 200 € per poder comprar els vols amb antelació.

En el cas que un alumne no hi pugui anar, per causes justificades o per mal comportament, es reemplaçarà amb el primer de la llista d'espera. Les despeses derivades del canvi de nom aniran a càrrec de les dues famílies a parts iguals. En el cas que no hi hagi llista d'espera les despeses originades per la reserva i/o la compra del vol van a càrrec de l'estudiant que no pot anar al viatge pels motius especificats anteriorment.

Les despeses d'allotjament, menjar i desplaçament a l'escola seran pagades per la família d'acollida.

Els alumnes hauran de portar diners només per cobrir les seves despeses personals.

6. TRIA DELS ASPIRANTS

Aquest any hi haurà **15 places previstes**. L'alumnat que està fent l'optativa d'alemany té prioritat a l'hora de fer l'intercanvi, sempre que el comportament durant el curs anterior i actual sigui l'adequat. Si hi ha vacants, es triarà la resta de candidats i sempre mitjançant la següent baremació:

1. Bon comportament durant el curs anterior i actual. (2,5 punts)
2. La nota global de 2n d'ESO (2 punts)
3. Un informe de l'equip docent (2 punts),
4. La nota mitjana d'anglès (1,5 punts)
5. La nota mitjana d'alemany (1 punt)
6. Entrevista personal (1 punt).

A més a més, cal tenir en compte els següents requisits:

- 1 En el cas que els pares estiguin separats i hi hagi custòdia compartida, els alumnes hauran de romandre, obligatòriament, a la mateixa casa.
- 2 Cal disposar d'un espai en condicions per acollir l'alumne d'intercanvi.

Els centres determinaran els aparellaments, depenent de les característiques de cada grup d'intercanvi. Sempre que sigui possible, s'intentarà respectar les preferències de gènere marcades en la sol·licitud

No s'accepten sol·licituds fora de termini. Recordeu que aquells alumnes que tinguin una o dues faltes greus, depenent del tipus de falta, o un expedient, no podran participar en l'intercanvi.

7. ÉS OBLIGACIÓ DE L'ALUMNAT

1. Integrar-se, acceptar les normes i els costums de les famílies i de l'escola d'acollida.
2. Tenir molt clar que aquest intercanvi no són unes vacances, sinó que és un intercanvi escolar i que cal fer-ne un molt bon aprofitament.
3. Comportar-se de manera oberta i participar activament, per iniciativa pròpia, en la vida familiar i escolar.
4. Fer-se càrrec dels seus companys d'intercanvi, passar temps amb ells i intentar integrar-los en el seu temps lliure.
5. Parlar amb la família i amb l'escola, des de l'inici, en l'idioma que estan aprenent (o almenys intentar-ho). L'ús d'altres idiomes només es permetrà en cas d'una emergència o en una situació important en la qual, per desconeixement de l'idioma, la comunicació no sigui fluida.
6. Tenir present que està prohibit portar i consumir tabac, vapors, alcohol i qualsevol altra mena de drogues o substàncies estupefaents.
7. Tenir el mòbil disponible per si hem de contactar amb ells.

8. OBLIGACIONS DE LES FAMÍLIES D'ACOLLIDA

- 1 Acollir un alumne si el seu fill participa en l'intercanvi.
- 2 Facilitar les dades de contacte i el full de malalties quan se sàpiga si l'alumne participa en l'intercanvi.
- 3 Tractar l'alumne com els agradaria que fos tractat el seu fill.
- 4 Integrar l'alumne d'intercanvi a la dinàmica familiar.
- 5 Fer tot el que estigui al seu abast per millorar el nivell de l'idioma que l'alumne està estudiant, encara que el nivell no sigui massa alt. No s'hauria de parlar en anglès o alemany, quan l'alumne no entén el castellà.
- 6 Saber que la responsabilitat dels alumnes d'intercanvi recau en les famílies d'acollida.
- 7 Tenir prou lloc a la casa d'intercanvi i mantenir l'habitatge en les condicions higièniques adequades.
- 8 Poder dedicar estones a l'alumne d'acollida.
- 9 La família d'acollida es compromet que l'alumne d'intercanvi visqui a la mateixa casa durant els dies que duri l'intercanvi.

9. DOCUMENTACIÓ

Per a l'estada a l'estranger els alumnes han de portar un carnet d'identitat o passaport vàlid per tot l'intercanvi i un permís dels pares que es tramita a la Policia Local o als Mossos d'esquadra. També cal tramitar la targeta sanitària europea o fer una assegurança sanitària vàlida per l'estranger.

10. CONVIVÈNCIA

En cas d'una falta greu durant l'estada o d'incompliment d'alguna de les normes establertes per la família o l'escola, l'escola es reserva el dret de poder donar l'intercanvi per acabat. En aquest cas, la família de l'alumne que hagi comès una d'aquestes infraccions no podrà demanar danys i perjudicis ni a l'escola ni a la família d'acollida.

Totes les despeses que se'n puguin derivar (exemple el bitllet d'avió de tornada) seran a càrrec de les famílies de l'alumne que hagi ocasionat els danys.

Si l'alumne d'intercanvi trenca o fa malbé algun objecte, les famílies hauran d'abonar la pèrdua a la família d'acollida o a l'escola. És per això que es recomana tenir una assegurança de responsabilitat civil per aquest tipus de problemes que sigui vàlida a l'estranger.

En cas d'una falta greu, problemes de disciplina o de danys, s'ha d'informar immediatament l'escola.

11. PERSONA DE CONTACTE

Si teniu més preguntes sobre aquest intercanvi, contacteu amb les persones de referència: Miquel Giménez i Christine Müller a través del següent correu electrònic:

intercanvi.verden@institutestevealbert.cat

La sol·licitud següent, retallada, ha de ser lliurada a Secretaria. La data límit és el dia 4 d'octubre de 2024.

SOL·LICITUD D'INTERCANVI D'UNA SETMANA ENTRE L'INSTITUT ESTEVE ALBERT I L'INSTITUT
GYMNASIUM AM WALL DE VERDEN (Alemanya)

En/Na _____, amb DNI _____, com
a responsable de l'alumne/a _____ declaro
que **conec les normes de l'intercanvi** amb l'institut de Verden. **En el cas que el meu fill/a, a
criteri del professor/a, les incompleixi**, els professors estan autoritzats a sancionar les infraccions,
que podrien implicar la tornada de l'alumne abans de la finalització del viatge. En aquest cas, **les
despeses del viatge les assumirà la família de l'alumne sancionat**. Aquestes despeses inclouen
també l'acompanyament, si s'escau.

La parella de l'intercanvi preferiblement serà (marqueu amb una x):

Noi ☐ Noia ☐ Indiferent ☐

En cas de necessitat, puc acollir més d'un/a alumne/a a casa:

Sí ☐ No ☐

Signatura:

_____, _____ de _____ de 2024