



# NOFC

## Normes d'organització i funcionament de centre

Curs 2021/2022



Aprovades per Claustre el i Presentades al Consell Escolar el dia



# **ÍNDEX**

<b>I. INTRODUCCIÓ</b>	<b>5</b>
<b>1. MARC NORMATIU</b>	<b>5</b>
<b>2. MECANISMES D'ELABORACIÓ, APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PEC, NOFC I D'ALTRES DOCUMENTS DEL CENTRE</b>	<b>6</b>
<b>II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE</b>	<b>7</b>
<b>1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ</b>	<b>7</b>
1.1. EQUIP DIRECTIU	7
1.2. DIRECTOR	8
1.3. CAP D'ESTUDIS	8
1.4. SECRETARI	9
1.5. COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	11
<b>2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ I ORGANITZACIÓ</b>	<b>12</b>
2.1. CONSELL ESCOLAR	12
2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS	14
2.3. ALTRES ÒRGANS D'ORGANITZACIÓ	15
2.3.1 COMISSIÓ PEDAGÒGICA	15
2.4. COMPOSICIÓ I FUNCIONS DELS DIFERENTS ÒRGANS D'ORGANITZACIÓ	16
<b>3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ</b>	<b>17</b>
3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ D'EQUIP DOCENT	18
3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE CAPS DE DEPARTAMENTS/ÀMBITS	19
3.3. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS I SERVEIS	21
3.4. COORDINACIÓ DE BATXILLERAT I IOC	21
3.5. COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS	22
3.6. COORDINACIÓ DIGITAL	22
3.7. COORDINACIÓ BIBLIOTECA	23
3.8. COORDINACIÓ LINGÜÍSTICA, INTERCULTURAL I DE COHESIÓ SOCIAL	24
3.9. COORDINACIÓ D'ENTORN I SERVEI COMUNITARI	24
3.10. COORDINACIÓ PROJECTES INTERNACIONALS	25
3.11. COORDINACIÓ COMUNICACIÓ	26
3.12. COORDINACIÓ PLA CATALÀ DE L'ESPORT	27
3.13. REVISTA DEL CENTRE	28



3.14 ESCOLA VERDA	28
3.15 ALTRES COORDINACIONS	28
<b>III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>	<b>28</b>
<b>1. ORIENTACIONS DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA</b>	<b>28</b>
<b>2. CONCRECIÓ DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA</b>	<b>29</b>
2.1. EQUIPS DOCENTS	30
<b>3. ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES</b>	<b>31</b>
<b>4. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT</b>	<b>33</b>
4.1. PLA DE SUPORT INDIVIDUALITZAT (PI)	33
4.2. CONTRACTES PEDAGÒGICS	34
4.3. ATENCIONS INDIVIDUALS (Departament orientació)	35
4.4. UEC (Unitat d'Escolarització Compartida)	36
4.5. ATENCIÓ DOMICILIÀRIA EDUCATIVA	37
4.6. ACOLLIMENT DE L'ALUMNAT NOUINGUT	38
4.7. ALUMNES AMB ALTES CAPACITATS	38
<b>IV MESURES PER A LA CONVIVÈNCIA</b>	<b>39</b>
<b>1. LA MEDIACIÓ ESCOLAR</b>	<b>40</b>
<b>2. ASSISTÈNCIA, RETARDS, ENTRADES I SORTIDES</b>	<b>40</b>
2.1 ENTRADES I SORTIDES DE CENTRE	40
<b>3. JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA</b>	<b>40</b>
3.1. JUSTIFICACIÓ DE FALTA D'ASSISTÈNCIA EN CAS D'EXAMEN	41
3.2 JUSTIFICACIONS	42
<b>4. GESTIÓ DE LES INCIDÈNCIES I EXPULSIONS D'AULA</b>	<b>42</b>
3.1 EXPULSIONS DE L'AULA	45
3.2. MESURES CORRECTORES	46
3.3 DESPERFECTES OCASIONATS AL CENTRE	48
3.4 EXPEDIENTS DISCIPLINARIS	48
3.5 L'ÚS DE TELÈFONS MÒBILS I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS	49
3.6 ORGANITZACIÓ DE PATIS ALUMNAT DE L'ESO	50
3.7 PATIS ALUMNAT BATXILLERAT/PFPI	52
<b>5. NORMATIVA SORTIDES</b>	<b>52</b>
5.1 SORTIDES CURRICULARS ESO i BATXILLERAT	53
5.2 SORTIDES AMB PERNOCTACIÓ	53



5.3 NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA PER A LES SORTIDES	54
<b>V. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>	<b>55</b>
<b>1. QÜESTIONS GENERALS</b>	<b>55</b>
<b>2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES</b>	<b>55</b>
2.1. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)	56
2.2. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES	56
2.3. PÀTRIA POTESTAT DELS FILLS O LES FILLES	57
2.4. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES	58
<b>3. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ de l'alumnat</b>	<b>59</b>
3.1. DELEGATS/ADES I SOTSDELEGATS/ADES	59
3.1.1. Procediment de l'elecció	59
3.1.2. Escrutini	60
3.1.3. Funcions dels delegats/delegades:	60
3.2. CONSELL DE DELEGATS	61
3.2.1. Funcions del Consell de Delegats	62
<b>VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	<b>62</b>
<b>1. MARC HORARI</b>	<b>62</b>
<b>2. ALUMNES</b>	<b>63</b>
2.1. DRETS I DEURES de l'alumnat	63
2.2. ENTRADES I SORTIDES	64
2.3. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	64
2.4. CONTROL SORTIDES D'ALUMNAT EN HORARI LECTIU	64
2.5. PROTOCOL D'ACTUACIÓ de l'alumnat DAVANT UNA CONVOCATÒRIA DE VAGA.	65
2.5. CONVALIDACIONS	66
<b>3. PROFESSORAT</b>	<b>66</b>
<b>3.1. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT</b>	<b>66</b>
3.2. GUÀRDIES DE CLASSE	68
3.3. GUÀRDIES DE PATI	68
3.4. COMUNICACIONS INTERNES	69
3.5. FALTES D'ASSISTÈNCIA	69
3.6. DRET DE VAGA	69
3.7. SOL·LICITUD CORRECTOR PAU	70
3.8. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT	70



<b>4. SORTIDES I ACTIVITATS ESCOLARS CULTURALS</b>	<b>70</b>
4.1. FESTES	70
4.2. SORTIDES I ACTIVITATS ESCOLARS EXTRAORDINÀRIES	71
4.3. VIATGE AMB PERNOCTACIÓ	72
<b>5. MESURES INCLEMÈNCIES METEOROLÒGIQUES</b>	<b>73</b>
<b>6. ELS ESPAIS</b>	<b>73</b>
6.1. ÚS DE L'EDIFICI I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE	74
<b>7. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEI</b>	<b>74</b>
7.1. DRETS I DEURES	75
7.2. JORNADA LABORAL	75
7.4. PERSONAL SUBALTERN	77
7.5. PERSONAL TÈCNIC INTEGRADOR SOCIAL	79
7.5.1 Funcions del personal integrador social:	79
<b>VII. TREBALL RECERCA, EXÀMENS, AVALUACIÓ I PAS DE CURS</b>	<b>81</b>
<b>1. TREBALL DE RECERCA DE BATXILLERAT</b>	<b>81</b>
1.1 CONSIDERACIONS GENERALS	81
1.2. ORGANITZACIÓ I CALENDARI	81
<b>2. EXÀMENS</b>	<b>83</b>
2.1. SESSIONS D'AVAUACIÓ	84
2.2. RECUPERACIONS I PROVES	84
<b>3. CANVI DE MODALITAT O MATÈRIES ESPECÍFIQUES DE BATXILLERAT</b>	<b>85</b>
<b>4. PAS DE CURS</b>	<b>85</b>
4.1. ESO	85
4.1.2. Títol de graduat en educació secundària	86
4.2. BATXILLERAT	86
<b>5. RECLAMACIONS MOTIVADES PER LES QUALIFICACIONS (ESO i Batxillerat)</b>	<b>87</b>
5.1. RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG D'UN CURS	87
5.2. RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS FINALS D'ETAPA (ESO I BATXILLERAT)	87



# I. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull l'estructura organitzativa del centre i en concreta les normes de funcionament. És una eina no només per regular la vida en el nostre centre sinó també per garantir la convivència escolar, respectar els drets i deures que atorga la legislació vigent i establir una bona relació entre els diferents sectors de la comunitat escolar.

Aquest NOFC ha de permetre assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i, en concret, en el projecte de Direcció i en la seva programació anual. A més, ha de ser coherent amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en els documents esmentats (Art. 5.3. Decret 102/2010).

## 1. MARC NORMATIU

- *Llei d'Educació de Catalunya* (Llei 12/ 2009, de 10 de juliol, d'educació, DOGC. 5422)
- *Decret d'Autonomia de centres* (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, DOGC. 5686)
- *Decret de Directors* (Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la Direcció dels centres docents educatius públics i del personal directiu professional del centre, DOGC. 5753)
- *Decret 143/2007*, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'educació secundària obligatòria
- *Decret 142/2008*, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del Batxillerat
- *Ordre EDU/295/2008*, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment, els



documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'ESO

## **2. MECANISMES D'ELABORACIÓ, APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PEC, NOFC I D'ALTRES DOCUMENTS DEL CENTRE**

1. Segons l'article 18.1 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb els principis, valors, objectius i criteris educatius determinats en el seu projecte educatiu (PEC).
2. Correspon al Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre, aprovar el PEC, les NOFC i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar de manera general o parcial.
3. Des de la Direcció del centre s'ha de vetllar perquè aquests documents tinguin el consens, la implicació i la participació més àmplia possible dels diferents sectors de la comunitat educativa.
4. Com tot document de centre, és un document viu i, en conseqüència, té el caràcter de permanent actualització i millora per adaptar-se a les noves realitats educatives existents. Aquests canvis poden ser deguts a reformes legislatives o al propi funcionament del centre.
5. L'aprovació, si s'escau, de les corresponents propostes de modificacions del PEC, del NOFC, o de qualsevol altre document que es consideri oportú, es farà preferentment en el Consell Escolar de final de curs. Qualsevol sector de la comunitat educativa representat en el Consell Escolar podrà presentar propostes de modificació, que prèviament haurà d'haver presentat a la Direcció del centre per a la seva valoració i difusió.
6. Tot document o projecte elaborat al centre que s'hagi de fer públic portarà exclusivament la identificació del Departament d'Educació i el segell del centre, com a document o projecte vinculat a un organisme oficial.



## II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

### 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

#### 1.1. EQUIP DIRECTIU

L'estructura organitzativa del centre es regirà 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, cap d'estudis i secretari.

Els òrgans unipersonal de Direcció addicionals seran coordinador pedagògic i cap d'estudis adjunt. 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 estarà format per la directora, que el presideix, el cap d'estudis, el secretari i els òrgans unipersonals de Direcció addicionals.

L'Equip Directiu assessora la directora en matèries de la seva competència, elabora la Programació general anual (PGA), el Projecte educatiu (PEC) i les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

Per atendre les tasques de Direcció, es reunirà setmanalment (3 h). Tindrà un reconeixement mínim de 8 hores lectives a la setmana per als diferents òrgans unipersonals de Direcció, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

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





## **1.2. DIRECTOR**

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.

## **1.3. CAP D'ESTUDIS**

L'Institut té una cap d'estudis que nomena la directora per un període no superior al del seu mandat i una adjunta, si escau. 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 dels caps 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. Assegurar el servei d'ensenyament/aprenentatge (guàrdies de professorat).
4. Substituir la directora en cas d'absència.
5. Tenir cura de la intranet: calendaris, substitucions, control d'assistència.
6. Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries i de les proves GESO.
7. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs i les GESO, juntament amb la resta de l'Equip Directiu.
8. Donar suport als diferents coordinadors.
9. Dur a terme la gestió d'espais, professors i alumnes del Treball de Síntesi i Projecte de Recerca.
10. Organització dels tribunals de Treball de Síntesi.
11. Vetllar pel compliment de l'horari i actuant en casos d'incompliment d'algun membre



de la comunitat educativa.

12. Participar en les jornades informatives sobre l'ESO i l'institut, amb els altres membres de la junta directiva.
13. Gestionar les baixes i substitucions de professors.
14. Coordinar-se amb secretaria per a la matrícula interna i l'externa.
15. 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.
16. Tenir cura de la convivència escolar i resolució de conflictes i conductes.
17. Tenir cura, conjuntament amb els tutors i coordinadors de nivell, del control de l'assistència i la puntualitat de l'alumnat.
18. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

#### **1.4. SECRETARI**

L'article 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, concreta les funcions generals del secretari.

1. El secretari és nomenat per la directora del centre, per un període no inferior a un curs sencer i en cap cas superior al mandat de la Direcció.
2. En cas de malaltia greu o absència temporal del secretari, les seves funcions seran assumides per la directora del centre.
3. Tal com estableix el Decret 102/2010, de 3 d'agost, el secretari del centre ha d'exercir aquelles funcions que li delegui la Direcció del centre, circumscrites preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions; també ha d'exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre.

En el cas de l'institut es detallen i concreten en els apartats següents:



1. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per delegació de la directora. Ordenar el procés d'arxiu del centre, assegurar la unitat de registre i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
2. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
3. Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
4. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau de la directora.
5. 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.
6. 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.
7. Elaborar els pressupostos de l'institut i fer-ne el seguiment oportú, d'acord amb l'assignació econòmica determinada per l'administració.
8. 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.
9. Planificar la gestió del cobrament centralitzat de sortides i activitats complementàries organitzades des de l'institut, en coordinació amb la coordinació pedagògica del centre.
10. Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis (PAS) de l'institut.
11. Confegir i mantenir l'inventari general del centre, en coordinació amb els responsables immediats de cada àmbit (coordinador d'informàtica, caps de departament, etc.).
12. Mantenir-se al dia en el funcionament d'Esfera (gestió econòmica).
13. 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.

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

## **1.5. 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. 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.
3. Revisar i proposar les línies bàsiques del Pla d'acció tutorial.
4. Coordinar els equips docents i les reunions de tutors.
5. Promoure i vetllar per l'orientació curricular i dels estudis posteriors de l'alumnat. L'orientació de l'alumnat s'ha de vetllar en tots els nivells impartits al centre educatiu i en són responsables tots els docents que intervenen en el seu procés educatiu.
6. 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.
7. Coordinar les estratègies didàctiques pròpies del centre, en especial les referents al tractament a la diversitat de l'alumnat.
8. Coordinar les activitats escolars reglades així com les activitats escolars complementàries que es duen a terme durant l'horari escolar.
9. Coordinar la distribució de l'alumnat, dels grups, de les aules i d'altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
10. Presidir la comissió pedagògica i els altres òrgans d'organització del centre com la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i la Comissió Social.
11. Valorar la dinàmica dels diferents grups-classe tant pel que fa al seu desenvolupament curricular com conductual.
12. Valorar la pràctica docent i tutorial en els diferents grups.



13. Organitzar i coordinar, conjuntament amb l'Equip Directiu, les reunions periòdiques dels diferents òrgans col·legiats del centre.
14. Promoure i vetllar per una adequada relació de l'escola i la família.
15. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora/a de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
16. Planificar el calendari de curs, trimestres, quadrimestres i juntes d'avaluació.
17. Organitzar, gestionar i distribuir les matèries optatives a l'ESO i matèries de modalitat.
18. Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.

## **2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ I ORGANITZACIÓ**

La Llei d'educació de Catalunya (articles 146 i 148), i el Decret d'autonomia de centres (articles 45, 46, 47 i 48), estipula que els altres òrgans de participació en el control i la gestió del centre són els òrgans col·legiats del Consell Escolar i el claustre de professors.

### **2.1. CONSELL ESCOLAR**

Les funcions i atribucions del Consell Escolar estan determinades en l'article 148 de la LEC i en els articles 27, 28, 45, 46 i 47 del Decret 102/2010, de 3 d'agost.

1. El Consell Escolar (CE) és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el Consell Escolar es troben representats tots els estaments de la comunitat educativa d'un centre i la seva finalitat és vetllar, donar suport i fer el seguiment de la programació anual del centre i de les activitats que es duen a terme.
2. El Consell Escolar del centre es reuneix tres cops per curs i sempre que el convoqui la directora o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. La distribució habitual de les reunions anuals serà a l'inici del curs, a principi de l'any i a final de curs. La convocatòria de les reunions es farà per correu electrònic amb una antelació mínima de 48 hores.



**3.** El Consell Escolar de l'institut està format pels membres, distribuïts de la manera següent:

- la directora, que n'és el seu president
- El cap d'estudis i/o el cap d'estudis adjunt
- Un representant de l'ajuntament de la localitat
- Sis representants elegits pel claustre de professors
- Tres pares elegits entre ells
- Dos alumnes elegits entre ells
- Un representant de l'AFA, designat per aquesta associació
- Un representant del personal d'administració i serveis (PAS), elegit entre ells
- El secretari, que actua de secretari del Consell Escolar, amb veu però sense vot

**4.** La condició de membre electe del Consell Escolar s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres dels sectors de professors, alumnes i pares i mares. En cas de produir-se alguna vacant d'un membre electe al Consell Escolar, es procedirà a la seva substitució d'acord amb el procediment següent:

- Les vacants es cobriran amb els candidats consegüents més votats en les darreres eleccions celebrades. El nomenament del substituït cobrirà exclusivament el període temporal del candidat substituït i cessarà quan aquest s'acabi. La vacant només es cobreix per al període que resta.
- En cas que no hi haguessin més candidats entre els següents més votats, la plaça quedarà sense cobrir fins a les següents eleccions al Consell Escolar.

**5.** Per decisió de la directora, podrà assistir al Consell Escolar qualsevol persona que pugui informar, clarificar o assessorar els seus membres sobre qüestions relacionades amb l'ordre del dia. Per la seva banda, qualsevol membre del Consell Escolar pot proposar al director o a la directora el nom d'una persona per informar o assessorar el Consell Escolar, però en aquest cas haurà de comptar amb el vistiplau de la presidenta del Consell Escolar.

**6.** En el Consell Escolar s'han d'establir diferents comissions específiques de treball. En el cas del Consell Escolar del centre, són la comissió econòmica, convivència i la



comissió permanent.

7. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, si s'escau, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. La integren la directora, que la presideix, el secretari, un representant dels pares i un altre de l'alumnat.

8. La comissió permanent del Consell Escolar representa aquest organisme en aquells moments en què és difícil comptar amb la presència del tots o la majoria dels seus membres, per motius d'urgència en la convocatòria o d'altres. La formen la directora, que la presideix, el secretari, i un/una representant de cadascun dels altres estaments. Un mateix membre del Consell Escolar pot formar part de totes dues comissions. A banda de les funcions que determina la LEC art. 148.3, aquestes NOFC consideren que el Consell Escolar té aquestes altres atribucions:

- Rebre informació i fer arribar a la Direcció propostes en relació als resultats educatius de l'alumnat.
- Estar informat sobre els processos de preinscripció a ESO i Batxillerat.
- Aprovar els convenis de col·laboració que el centre pugui establir amb altres administracions o entitats externes.
- Autoritzar l'ús del centre i les seves instal·lacions a les entitats que ho sol·licitin, sempre que aquestes entitats tinguin un caràcter cultural, cívic o educatiu i es facin responsables del bon ús dels espais i el material que utilitzin, així com dels possibles desperfectes que es poguessin produir.
- Estar informat, i autoritzar si s'escau, de la participació del centre en actes, concursos i projectes externs orientats a la millora de la formació acadèmica i personal de l'alumnat.
- Potenciar amb propostes concretes la participació de tota la comunitat educativa en el funcionament de l'institut.
- Fer el retiment de comptes del projecte de Direcció, de la programació anual de centre i de la memòria anual, així com l'avaluació dels indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu.
- Aprovar els documents d'organització, gestió i funcionament del centre com són Projecte educatiu, la carta de compromís educatiu, NOFC, Pla d'acció



tutorial, etc.

## **2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS**

Òrgan col·legiat del centre les funcions del qual estan determinades per l'article 146 de la LEC i l'article 29 del Decret 102/2010, de 3 d'agost.

1. És integrat per tot el professorat i presidit per la directora/per la directora.
2. El claustre es reuneix trimestralment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la directora o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. L'assistència a les reunions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
3. La convocatòria del claustre correspondrà al director o directora i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin dels diferents òrgans d'organització, comissions i/o càrrecs.
4. En cas que almenys un terç dels seus membres sol·licitin una convocatòria de claustre, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar 48 hores abans de la celebració del claustre.

## **2.3. ALTRES ÒRGANS D'ORGANITZACIÓ**

S'estableix com a òrgans d'organització del centre la comissió pedagògica, els departaments didàctics, la comissió social, la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i la d'equips docents, a més de les reunions setmanals de funcionament d'altres comissions.

### **2.3.1 COMISSIÓ PEDAGÒGICA**

Òrgan d'organització presidit pel coordinador pedagògic i integrat per l'Equip Directiu i els òrgans personals de coordinació de nivell. És prescriptiva.

Les funcions principals de la comissió pedagògica són:

1. Fer de transmissora entre l'Equip Directiu i el professorat de cada departament didàctic sobre les propostes que afecten l'organització, currículum i avaluació del





centre, com a pas previ a la presentació al claustre i al Consell Escolar.

2. Participar en l'elaboració del Projecte educatiu (PEC), la Programació general anual (PGA), les Normes d'organització i funcionament (NOFC), així com en qualsevol mesura organitzativa, en l'organització del currículum i en altres estratègies didàctiques i projectes pedagògics propis del centre.

3. Promoure la coordinació entre els diferents òrgans unipersonal.

4. Altres aspectes pedagògics que es cregui convenient plantejar, com ara el seguiment dels indicadors de centre, de les proves d'avaluació interna i externes, de les competències bàsiques, la planificació d'activitats escolars, la distribució dels treballs de recerca, l'organització dels treballs de síntesi, etc.

## 2.4. COMPOSICIÓ I FUNCIONS DELS DIFERENTS ÒRGANS D'ORGANITZACIÓ

- **Equip directiu** (2 reunions setmanals)

Segons Llei d'educació, article 147 òrgans unipersonals de Direcció per desenvolupar Decret Autonomia de centres.

- **Claustre** (reunió trimestral)

Tots els professors i TIS: participació en l'elaboració i actualització del PEC .

- **Comissió pedagògica** (reunió setmanal)

Coordinadors de nivell i Equip Directiu: Seguiment curricular i d'assoliment de l'alumnat de les CB, orientació del PAT i plans de centre, coordinació dels treballs de síntesi, PdR i TdR, unificació dels criteris pedagògics, anàlisi i valoració dels resultats d'avaluació.

- **Comissió d'organització** (reunió setmanal)

Coordinadors de nivell, Equip Directiu, coordinadors activitats i serveis i sortides: programació de les activitats del centre i revisió de sortides.

- **Comissió d'Atenció a la diversitat** (reunió setmanal)

Coordinadors de nivell, Equip Directiu, equip d'orientació: seguiment i propostes de millora de l'atenció a la diversitat, concreció dels PI, valoració de l'alumnat amb situació social desfavorida i de l'alumnat amb NEE.

- **Comissió de convivència** (reunió setmanal)

Coordinadors de nivell, Cap d'Estudis, Cap d'Orientació i TIS: seguiment actitudinal de



l'alumnat i absentisme escolar i unificació dels criteris de convivència.

- **Departaments didàctics**

(Convocaran caps de departaments didàctics coordinats pel Coordinador pedagògic)

Seguiment de les propostes pedagògiques curriculars i demandes del professorat.

- **Equips docents** (Es convocaran periòdicament pel coordinador de nivell)

Seguiment de les demandes dels professors i seguiment acadèmic i d'alumnes amb atenció psicopedagògica i que necessiten suport extern (CSMIJ, etc), seguiment del PAT per a orientació i propostes d'activitats escolars.

- **Comissió social** (mensual)

Coordinadors d'equips docents, Equip Directiu, equip d'orientació i educador social  
Ajuntament: Seguiment de l'absentisme escolar, prevenció i seguiment de l'alumnat en situació de risc social.

- **Reunions de tutors** (setmanal)

Coordinador de nivell, tutors: coordinació i seguiment del PAT, propostes d'activitats escolar.

- **Reunions grups impulsors** (setmanal o programades)

Mentre durin els plans d'innovació, per a la seva coordinació, tots els membres que hi estiguin vinculats, sempre amb un responsable d'Equip directiu.

De totes les reunions se n'aixeca acta que es guarden a les diferents unitats compartides.

### 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Òrgans unipersonals de coordinació i tutories seran:

1. Coordinacions d'equip docents d'ESO, una per a cada nivell
2. Caps de departaments/àmbit
3. Coordinació d'activitats i serveis
4. Coordinació de Batxillerat i de l'IOC
5. Coordinació de riscos laborals



6. Coordinació digital
7. Coordinació de biblioteca i Pla lector
8. Coordinació lingüística, intercultural i de cohesió social
9. Coordinació d'Entorn
10. Coordinació Comunicació
11. Coordinació Pla Català de l'Esport
12. Coordinació de sortides
13. Coordinació de revista
14. Coordinació d'Escola Verda
15. Altres coordinacions
16. Tutors

En cas necessari, per assegurar una organització eficaç, una gestió descentralitzada, més flexibilitat i una major participació, la Direcció podrà crear d'altres òrgans tant d'organització com unipersonals de coordinació.

### **3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ D'EQUIP DOCENT**

L'institut tindrà cinc òrgans unipersonals de coordinació d'equip docents: una coordinació de 1r, 2n, 3r i 4t d'ESO, i una per a 1r i 2n de Batxillerat.

Per atendre les tasques de coordinació, aquestes coordinacions es reuniran setmanalment amb els seus tutors i/o les seves tutores.

El reconeixement serà de 3 hores lectives setmanals, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Funcions de la coordinació d'equip docents:

1. Organitzar el currículum, la distribució de grups i l'assignació d'hores d'acord amb la Direcció.
2. Coordinar les activitats per a l'atenció a la diversitat amb els orientadors educatius i la coordinació pedagògica.



3. Coordinar i fer seguiment de la programació de l'acció tutorial desenvolupada al Pla d'acció tutorial (PAT).
4. Coordinar l'organització de les activitats escolars, intercanvis, sortides, etc. que realitzin els/les alumnes dels nivells corresponents.
5. Concretar el conjunt d'accions d'orientació personal, acadèmica i professional per atendre les necessitats i interessos de l'alumnat.
6. Assistir a les reunions de la coordinació pedagògica i a les dels altres òrgans col·legiats quan sigui convenient.
7. Realitzar les funcions de tutoria especificades al Pla d'acció tutorial (PAT) atès que els coordinadors poden ser també tutors d'un grup.
8. Coordinar la relació amb les famílies i convocar, juntament amb la coordinació pedagògica i els tutors/les tutores de grup, les reunions amb els pares i mares de l'alumnat per tal d'informar-los adequadament de l'organització i de les activitats educatives del centre.
9. Organitzar i coordinar, amb els/les caps de departament, les proves finals i extraordinàries així com el seguiment dels diferents indicadors del centre, les proves d'avaluació interna i les proves d'avaluació externes (Competències Bàsiques).
10. Unificar els criteris d'elaboració, correcció i seguiment dels Treballs de Síntesi, Projecte de Recerca i Treballs de Recerca.
11. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o que pugui desprendre's del projecte educatiu.

### **3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE CAPS DE DEPARTAMENTS/ÀMBITS**

L'Institut s'estructura en 8 departaments:

1. **Llengües:** professorat de Llengua catalana i literatura, Llengua castellana i literatura, Llatí i Aula d'acollida (si s'escau).
2. **Matemàtiques:** professorat de Matemàtiques.
3. **Humanitats:** professorat de Geografia i Història, Economia, Filosofia i Religió.
4. **Llengües estrangeres:** professorat d'Anglès i Francès.
5. **Ciències:** professorat de Física i Química, i de Geologia i Biologia .



- 6. Tecnologia:** professorat de Tecnologia.
- 7. Expressió:** professorat d'Educació Visual i Plàstica, Música i d'Educació Física.
- 8. Orientació Educativa:** professorat d'Orientació Educativa.

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

Per atendre les tasques de coordinació, el/la cap de departament tindrà un reconeixement de 2 hores lectives setmanals, modificable segons les necessitats d'organització del centre.

Funcions del cap de departament:

1. Convocar i presidir les reunions del departament i elaborar-ne acta, la qual ha de quedar a disposició de tot el professorat i ser llegida en la següent reunió.
2. Presidir els Tribunals de Síntesi, Projecte de Recerca i Treball de Recerca.
3. Seguir el procés de concreció de currículum de les àrees i matèries corresponents, tot vetllant per la seva coherència al llarg de l'ESO i el Batxillerat.
4. Coordinar les activitats extraescolars del departament.
5. Assistir a les reunions de la coordinació pedagògica i a les dels altres òrgans col·legiats quan sigui convenient.
6. Fer arribar les propostes del departament i dels seus equips didàctics a la Direcció.
7. Coordinar l'oferta de matèries optatives.
8. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent.
9. Organitzar i coordinar, juntament amb els coordinadors d'equip docent, les proves finals, les extraordinàries, les proves de recuperació de matèries del curs anterior, així com el seguiment dels diferents indicadors del centre, les proves d'avaluació internes i les proves d'avaluació externes (Competències Bàsiques).
10. Encarregar-se del manteniment de les instal·lacions pròpies i d'assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
11. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text.
12. Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
13. Col·laborar en l'avaluació del professorat del departament didàctic.



14. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

### **3.3. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS I SERVEIS**

Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement de 2 hores lectives a la setmana, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Les seves tasques són:

1. Elaborar la programació anual de les activitats culturals.
2. Organitzar i dinamitzar les activitats de caràcter cultural del centre.
3. Promoure i coordinar les activitats culturals amb la Direcció, el claustre de professors, l'alumnat i les famílies, si s'escau.
4. Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost per a les activitats escolars de caràcter cultural.
5. Coordinar i fomentar el funcionament dels òrgans de participació de l'alumnat i crear, si s'escau, diferents equips de millora per a la realització de les diferents activitats culturals anuals.
6. Atendre les expressions afectives que requereixen els esdeveniments quotidians del centre com són naixements, jubilacions, comiats o defuncions.
7. Gestionar i cohesionar campanyes proposades des dels diferents òrgans organitzatius de l'institut, de les famílies del centre i d'altres institucions externes.
8. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats dutes a terme que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
9. Aquelles altres funcions que la Direcció del centre li encomani del projecte educatiu del centre.

### **3.4. COORDINACIÓ DE BATXILLERAT I IOC**

El nostre centre és seu de l'Institut Obert de Catalunya (IOC), motiu pel qual es designarà un professor per atendre les seves tasques que coincidirà amb la coordinació del batxillerat. Tindrà un reconeixement de 3 hores lectives a la setmana, modificables segons les necessitats d'organització del centre. Són funcions seves:



1. Participar en el procediment d'acollida del nou professorat col·laborador i donar suport en el procés de matrícula de l'alumnat.
2. Ser el referent i enllaç del professorat col·laborador amb l'IOC.
3. Guiar i orientar l'alumnat.
4. Vetllar pel seguiment del calendari d'activitats dels cursos on participi.
5. Proposar modificacions i millores als procediments i activitats.
6. Participar en l'apreciació de les necessitats de formació del professorat col·laborador i proposar les accions necessàries.
7. Assessorar i orientar en la realització de les tasques assignades i vetllar perquè aquestes tasques es portin a terme d'acord amb les normes establertes.
8. Aquelles altres funcions que la Direcció del centre li encomani o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

### **3.5. COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS**

Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement d'una hora lectiva a la setmana, modificables segons les necessitats d'organització del centre. Entre les seves funcions destaquen:

1. Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració i implantació del Pla d'Emergència i en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
2. Revisar periòdicament la senyalització del centre i altres dades necessàries per a una correcta i eficient aplicació del Pla d'Emergència.
3. Organitzar el simulacre d'Emergència durant el primer trimestre i elaborar-ne un informe.
4. Vetllar pel coneixement del Pla d'Emergència per part de tot el personal del centre i de les empreses que hi presten servei.
5. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.



### **3.6. COORDINACIÓ DIGITAL**

Aquesta coordinació la portarà a terme preferentment un professor amb perfil TAC o si més no un professor amb coneixements específics en l'àmbit de la informàtica. Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement de 3 hores a la setmana, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Són funcions de la coordinació digital:

1. Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i assessorar de cara a l'adquisició de nous recursos.
2. Coordinar l'elaboració del pla TAC així com el desplegament de la competència digital al centre.
3. Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
4. Vetllar pel manteniment dels equipaments informàtics i telemàtics, xarxa, etc.
5. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees, i orientar sobre la formació permanent en aquest mateix tema.
6. Elaborar un informe al final de curs que haurà de ser inclòs en la memòria anual del centre.

### **3.7. COORDINACIÓ BIBLIOTECA**

Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement de dues hores lectives a la setmana, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Les tasques són:

1. Participar en l'elaboració del pla de foment de la lectura promogut i aprovat pel claustre de professors del centre aportant idees, vetllant pel seu bon funcionament anual i realitzant una avaluació del pla en finalitzar cada curs escolar, que haurà de ser inclosa en la memòria anual.





2. Col·laborar amb els professors encarregats de la difusió i seguiment del projecte.
3. Col·laborar amb la cap d'estudis en el disseny de l'horari de lectura dels diferents grups.
4. Acompanyar els/les alumnes en l'acompliment de la seva tasca lectora i valorant les seves millores.
5. Fomentar estratègies de dinamització de la lectura.
6. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o que puguin desprendre's del seu projecte educatiu.

### **3.8. COORDINACIÓ LINGÜÍSTICA, INTERCULTURAL I DE COHESIÓ SOCIAL**

Per atendre les seves tasques tindrà un reconeixement de 2 hores lectives. Les seves funcions principals són:

1. Coordinar i assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
2. Assessorar el professorat en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic.
3. Coordinar-se amb la coordinació pedagògica i amb la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) per a l'aplicació del pla d'acollida del centre, sobretot en el cas d'alumnes nouvinguts.
4. Assessorar el professorat en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
5. Promoure actuacions en el centre per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
6. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

### **3.9. COORDINACIÓ D'ENTORN I SERVEI COMUNITARI**

Per atendre les seves tasques tindrà un reconeixement de 3 hores. Les seves funcions principals són:



1. Participar amb l'Equip Directiu en les actuacions que es deriven del Pla Educatiu d'Entorn.
2. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn (INAMA, Centre obert...), per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
3. Organitzar i supervisar el Servei Comunitari: empreses/entitats col·laboradores, distribució d'alumnes en els diferents serveis en funció de les seves demandes i del seu perfil personal, control de les autoritzacions familiars en els casos que calgui...
4. Informar l'alumnat de 4t d'ESO i l'equip docent del mateix nivell sobre el funcionament i les particularitats del Servei Comunitari.
5. Fer el seguiment del Servei Comunitari, coordinar-lo amb els serveis externs (controlar la signatura del contracte i fer el seguiment dels acords) i facilitar la coordinació amb els professors que l'avaluen.
6. Assistir a la reunió primària-secundària quan s'avalua el Servei Comunitari i a la Comissió Pedagògica, si s'escau.
7. Informar l'alumnat de 4t d'ESO i de Batxillerat i el claustre sobre el funcionament i les particularitats de l'Estudi Assistit a primària.
8. Fer el seguiment de l'Estudi Assistit, coordinar-lo amb les escoles i dur el control de les autoritzacions familiars per realitzar-lo.
9. Coordinar les activitats culturals del PEE.
10. Coordinar-se amb l'assessor/a LIC del centre, si cal, per dur a terme les tasques referides a Servei Comunitari o al PEE.
11. Coordinar el Projecte d'Innovació AraART.
12. Coordinar les trobades d'inici de curs amb els CdA i omplir al GUAC la informació requerida.

### **3.10. COORDINACIÓ PROJECTES INTERNACIONALS**

Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement d'1 hora lectiva a la setmana,



modificable segons les necessitats d'organització del centre.

Les funcions de la coordinació de projectes Internacionals són:

1. Coordinar els diferents projectes d'intercanvi internacionals que realitza el centre, tant de caràcter oficial com de caràcter particular, i crear, si s'escau, diferents equips de millora per portar a terme de manera eficaç els diferents projectes.
2. Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en aquests projectes.
3. Col·laborar en la seva difusió i seguiment.
4. Establir els criteris de selecció de l'alumnat que hi participa.
5. Elaborar un informe al final de curs, el qual haurà de ser inclòs en la memòria anual del centre.
6. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte.

### **3.11. COORDINACIÓ COMUNICACIÓ**

Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement de 2 hores a la setmana, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Les seves tasques són:

1. Potenciar l'ús de les plataformes virtuals d'ensenyament i aprenentatge entre els diferents sectors de la comunitat educativa, preferentment entre el professorat i l'alumnat.
2. Coordinar el bon funcionament d'aquestes plataformes virtuals i facilitar-ne l'accés. Per fer aquesta labor es podrà coordinar amb la coordinació d'informàtica i els altres òrgans unipersonals de coordinació que siguin necessaris.
3. Mantenir la pàgina web i la intranet del centre actualitzada.
4. Fer manteniment de projectes: gestió del Glogster de presentació, demanar la informació per publicar-ne la difusió, manteniment de la caixa de material taller/equips docents.



5. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

### **3.12. COORDINACIÓ PLA CATALÀ DE L'ESPORT**

Aquesta coordinació la portarà a terme prioritàriament un/a docent d'Educació Física del centre amb l'ajut, si s'escau, d'un coordinador o coordinadora d'extraescolars d'una empresa externa. Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement de 2 hores lectives a la setmana, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Les seves funcions principals són:

1. Redactar i actualitzar el projecte esportiu, on s'inclouran les Normes d'Organització i Funcionament que regulen les activitats esportives. S'ha d'incloure en el projecte educatiu de centre i en la seva programació anual.
2. Sensibilitzar la comunitat educativa per la pràctica regular d'activitat física.
3. Elaborar i distribuir temporalment l'oferta d'activitats esportives del Centre.
4. Dirigir l'equip tècnic donant-li suport en l'elaboració de les programacions i responsabilitzant-se de la seva formació conjunta.
5. Supervisar les programacions de les activitats i l'aplicació dels diferents programes.
6. Coordinar l'ús dels diferents equipaments esportius escolars.
7. Coordinar-se amb les diferents entitats esportives de la ciutat amb què hi hagi una vinculació esportiva.
8. Vetllar pel bon estat de les instal·lacions i el material, així com per seguretat dels practicants.
9. Difondre les activitats esportives del projecte esportiu i implicar la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat).
10. Assessorar en la distribució dels recursos econòmics destinats a la realització de les diferents activitats esportives del centre amb la secretaria del centre, amb l'AMPA o amb els organismes pertinents.



11. Elaborar l'informe memòria del Pla Català d'Esport, la qual haurà de ser inclosa en la memòria anual del Centre.
12. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

### **3.13. REVISTA DEL CENTRE**

S'externalitzarà aquesta realització, si bé hi haurà una persona encarregada de coordinar l'edició.

### **3.14. ESCOLA VERDA**

Així que vagin concretant-se les accions per tenir el reconeixement com a escola verda es definiran les actuacions i responsabilitats del càrrec.

### **3.15. ALTRES COORDINACIONS**

D'acord amb el projecte educatiu de centre i en funció de les necessitats organitzatives la Direcció podrà nomenar altres òrgans unipersonals de coordinació com: coordinació de projectes i altres.

## **III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **1. ORIENTACIONS DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA**

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu establerts per la LEC a l'article 2.

- La integració de l'alumnat procedents dels diversos col·lectius, escoles i municipis, en aplicació del principi d'inclusió.



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

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

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



## **2. CONCRECIIONS DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA**

La coordinació pedagògica del nostre institut es duu a terme en el treball en equip. Per facilitar aquesta labor, els òrgans de coordinació d'equip docent es reuniran setmanalment durant una hora amb la coordinació pedagògica. Periòdicament, cada setmana, els coordinadors d'equips docents es reuneixen amb els tutors i les tutores de cadascun dels nivells per establir els criteris unitaris, així com per coordinar les activitats i accions tutorialis dels diferents grups, tal com s'especifica al Pla d'Acció Tutorial (PAT).

### **2.1. EQUIPS DOCENTS**

Els professors del centre s'organitzen en equips docents. Cada equip està format pels tutors i tutores dels nivells respectius i pel professorat que hi imparteix classes. Els criteris per a la formació dels equips docents es basen en la distribució de les diferents matèries i nivells per part dels departaments didàctics. En cas que una matèria d'un mateix nivell sigui impartida per més d'un o d'una docent, serà necessària la seva coordinació. Els equips es reuniran periòdicament, com a mínim dos cops al trimestre, i sempre que el tutor o la tutora en requereixi la convocatòria a la coordinació pedagògica.

Les funcions dels equips docents són:

- 1.** Acollir els i les alumnes, conèixer-los i integrar-los dins el seu grup classe i de l'estructura general del centre.
- 2.** Aconseguir una adaptació progressiva de l'alumnat de 1r curs d'ESO i Batxillerat a la nova etapa, i en funció d'aquesta adaptació, decidir l'orientació que han de rebre.
- 3.** Proporcionar el diagnòstic i fer el seguiment individual i del grup sobre qüestions curriculars i sobre qüestions derivades del funcionament quotidià de les classes.



4. Decidir l'ajut pedagògic que ha de rebre cada alumne/a tant a l'aula com fora de l'aula (matèries optatives de reforç, adaptacions curriculars, plans individuals...)
5. Ajudar que els/les alumnes de 2n de Batxillerat amb matèries pendents de primer, en especial aquelles que no són de continuïtat, les superin adequadament.
6. Ajudar els/les alumnes que finalitzen l'etapa en la tria d'opcions d'estudi o sortides professionals.
7. Proposar els temes que es tractaran a les reunions.

Els temes fonamentals que es programaran en les reunions dels equips docents seran:

1. La planificació dels recursos que s'utilitzaran per fer l'avaluació inicial.
2. Els acords sobre normes generals de funcionament i d'hàbits que es promouran i que regiran a les classes.
3. El seguiment individual i del grup classe pel que fa als acords presos.
4. L'ajut pedagògic que han de rebre els/les alumnes (optatives de reforç i d'ampliació, ajut de l'equip d'orientació educativa, diversificació d'activitats d'aprenentatge, metodologia de treball).
5. La valoració i contrast de resultats de l'avaluació sumativa trimestral de cada matèria o àrea.
6. La proposta d'actuacions concretes davant de situacions problemàtiques en l'àmbit disciplinari.
7. El coordinador o la coordinadora d'equip docent aixecarà acta de cada reunió en què es prenguin acords vinculants i es farà pública.

### **3. ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES**

En l'organització i composició dels grups dels diferents nivells d'ESO i Batxillerat es prioritza l'heterogeneïtat per tal de facilitar l'atenció a la diversitat.

Pel que fa als nivells de 1r i 2n d'ESO, es distribueixen els/les alumnes en tants grups com sigui possible per tal de reduir la ràtio a 27 per classe i facilitar la tasca docent en





l'atenció a la diversitat (es prioritza fer un grup més en aquests nivells). L'alumnat PIM s'ubica en diferents grups en la mesura que no sigui un inconvenient important per a l'organització dels professionals. A 3r i 4t d'ESO els/les alumnes es distribueixen en diferents grups segons els interessos i la seva orientació acadèmica amb la possibilitat de cursar PDC amb el Projecte Fem futur.

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

Es garantirà el traspàs de la informació de l'alumnat en cada canvi de tutoria i es tindrà una atenció especial al traspàs de les dades relatives als i les alumnes amb necessitats educatives específiques.

A primer, segon i tercer d'ESO els/les alumnes poden cursar matèries optatives per projectes. Les hores de reforç, que poden ser impartides prioritàriament per un/a professor/a del departament d'orientació, estan destinades sobretot als i les estudiants amb més dificultats d'aprenentatge per reforçar les matèries instrumentals. A tercer es fa reforç de les tres matèries de llengua i de matemàtiques. Un màxim de quinze alumnes surten dels grups classe per reforçar aquestes matèries, que preferentment impartirà un orientador o una orientadora. A tercer i quart tots els/les alumnes que reforcen es procurarà que estiguin en el mateix grup. Aquests grups sempre són flexibles, ja que en les reunions d'equip docent es valora l'aprofitament de l'alumnat o si algun/a estudiant nou/nova cal que s'hi incorpori. Les optatives s'imparteixen amb metodologia de treball per projectes.

A quart d'ESO els/les alumnes trien les matèries optatives que prescriu el currículum



segons la seva perspectiva d'estudis postobligatoris. Aquestes matèries s'oferiran segons la demanda per part de l'alumnat.

Durant el curs es pot decidir que un alumne/apugui ser canviat a un altre grup per raons acadèmiques, conductuals o socials. Aquesta decisió serà proposada pel tutor i aprovada per l'Equip Directiu. La participació en els programes d'intercanvi lingüístic i cultural (Erasmus) és una manera de valorar i fomentar l'excel·lència entre els/les alumnes de secundària obligatòria. els/les alumnes de tercer, quart d'ESO i 1r de Batxillerat participen en diferents trobades d'intercanvi amb altres països al llarg del curs.

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

## **4. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

L'atenció a la diversitat en el nostre institut es fa dins l'aula, seguint el principi de la inclusió i l'aprenentatge entre iguals. Alumnes dels diferents nivells poden seguir un pla individualitzat (PI). Aquestes adaptacions, les elabora l'equip docent, coordinat pel tutor/per la tutora i el departament d'orientació educativa, amb el suport del representant de l'EAP, si s'escau.

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD), coordinada pel coordinador pedagògic, Equip Directiu, coordinadores de nivell i el/la professional de l'EAP, si escau, i el professorat del departament d'orientació, ha de promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor-coordinador del pla i a l'equip de professorat per a la seva elaboració i aplicació.

### **4.1. PLA DE SUPORT INDIVIDUALITZAT (PI)**

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



per demanar que s'elabori el PI. Aquesta demanda serà valorada pel psicopedagog o la psicopedagoga de l'EAP o bé per l'orientador/a del centre, que faran arribar la valoració de la demanda a la comissió d'atenció a la diversitat del centre. Aquest pla pot ser flexible, ja que s'ha de revisar trimestralment, i valorar-ne el seguiment i adequació a l'evolució de l'aprenentatge per part de l'alumne/a. Tindran un PI els/les alumnes amb dictamen de Necessitats Educatives Especials (NEE) i aquell alumnat que amb les mesures de suport ordinàries té dificultats per assolir les competències bàsiques. Són alumnes que presenten un retard escolar de dos o més cursos.

L'elaboració d'una adaptació curricular es farà per a alumnes que puguin presentar les següents situacions:

- Alumnes que no han superat el cicle superior d'Educació Primària
- Alumnes amb manifestes dificultats d'aprenentatge en les diferents matèries
- Alumnes que presenten un diagnòstic que interfereix en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge (dislèxia, TDAH)
- Alumnes amb unes condicions socials i culturals desfavorides
- Alumnes de famílies de risc d'exclusió social
- Altres causes que l'equip docent consideri rellevants

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

Al Batxillerat es pot elaborar un PI per a aquell alumnat que ho requereixi per diferents raons, segons la CAD o la normativa vigent. Coordina aquestes adaptacions el tutor o la tutora, i tot l'equip docent està implicat en la seva elaboració i seguiment. Els/les alumnes amb PI durant els dos cursos de Batxillerat podran sol·licitar unes condicions especials en la realització dels exàmens de les Proves d'Accés a la Universitat (PAU), que la coordinació pedagògica de l'institut comunicarà a l'oficina gestora de les PAU.

La participació en els programes d'intercanvi lingüístic i cultural és una manera de valorar i fomentar l'excel·lència entre els/les alumnes. L'alumnat de 1r de Batxillerat participa cada any en un intercanvi internacional.



L'organització i seguiment del desenvolupament del Treball de Recerca de Batxillerat també fomenta sobretot les competències en recerca i les personals i interpersonals de l'alumnat.

## **4.2. CONTRACTES PEDAGÒGICS**

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

Els objectius prioritaris del contracte són:

1. Oferir una porta oberta i una proposta cap a l'èxit de l'alumnat desmotivats per als aprenentatges i susceptible de fracassar acadèmicament.
2. Complementar altres estratègies metodològiques inclusives de treball escolar.
3. Assegurar un desenvolupament positiu de l'alumnat, ja que els permet poder pensar, imaginar, expressar idees i opinions, decidir i actuar.
4. Facilitar i enriquir la comunicació entre l'alumne/a i el professor, fent-los copartípeps de la seva educació. L'alumne/a que té un contracte ha de ser responsable de complir els objectius proposats i acceptats, amb el consens de la seva família. El professor s'ha d'implicar en el seguiment d'aquest contracte per fer-ne la valoració a les reunions d'equip docent. Aquests contractes tindran una data de termini per ser revisats i decidir-ne la continuïtat, suspensió o modificació.

## **4.3. ATENCIONS INDIVIDUALS (Departament orientació)**

Els professors del departament d'orientació tenen dins del seu horari unes hores setmanals destinades a l'atenció individual de l'alumnat que seran determinades per la Direcció d'acord amb l'organització i necessitats del centre i segons la normativa vigent.

Els tutors podran lliurar a la coordinació pedagògica una sol·licitud escrita (full de derivació per a l'atenció individual) perquè a la CAD es derivi cada cas a algun dels orientadors



segons la disponibilitat. El tutor de l'alumne/a s'haurà entrevistat prèviament amb la família de l'alumne/a per al qual se sol·licita l'atenció individual i l'haurà informat del recurs psicopedagògic i de la conveniència que el seu fill/a rebí aquesta atenció. La família haurà de donar sempre el seu consentiment. Aquestes atencions individuals, a part dels orientadors de l'institut, també les podrà fer el professional de l'EAP que forma part de la CAD.

Les atencions individuals tenen com a objectiu primordial fer una valoració més directa i personal d'aquells alumnes que presenten alguna actitud que preocupa la família, el tutor o l'equip docent i que pot afectar l'adaptació de l'alumne/a a l'institut, al curs o al grup, així com al desenvolupament del procés d'aprenentatge. L'orientador comunicarà a la CAD i al tutor de grup el seguiment que es fa de cada alumne/a (periodicitat de les reunions, contacte amb la família, evolució de l'alumne/a...). Al final del trimestre, s'haurà de lliurar per escrit a la coordinació pedagògica el resum de les atencions individuals per part de cada orientador. Aquesta informació, arxivada per la coordinació pedagògica, estarà a disposició de futurs tutors i orientadors de l'alumne/a en els cursos següents; sempre respectant la confidencialitat d'alguns aspectes, si s'escau.

#### **4.4. UEC (Unitat d'Escolarització Compartida)**

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

La derivació a la UEC forma part del procés d'atenció individualitzada a l'alumne/a quan s'han esgotat totes les actuacions possibles a fer en el centre.

A més del retard significatiu dels aprenentatges, en el perfil de l'alumnat de la UEC poden confluïr els següents aspectes:

1. Problemes de conducta greu i que puguin alterar la convivència escolar (agressions físiques o verbals a companys i professors, conductes disruptives, amenaces...) no associats a trastorns mentals greus o altres patologies.



2. Conductes que alterin severament les normes del centre: furts, introducció de substàncies tòxiques...
3. Absentisme motivat per inadaptació a l'entorn escolar.
4. Manifestació de rebuig a l'entorn escolar i baixa motivació per aprenentatges "formals", alhora que es dona un interès per les tasques manipulatives.
5. Entorn familiar amb poca contenció. La proposta de derivació és responsabilitat de la Direcció de l'institut i els informes de l'alumne/a han de ser elaborats pel tutor del centre i del professional de l'EAP, seguint el protocol de derivació a la UEC. En aquests informes hi ha de constar la justificació de la conveniència que l'alumne/a assisteixi a la UEC i la valoració psicopedagògica, entre altres informacions.

els/les alumnes de UEC hauran de tenir el seu PI elaborat conjuntament amb la UEC i el centre. Al final de cada curs l'EAP i la UEC revisaran el PI i en proposaran la continuïtat o modificació de cara al curs següent.

La comissió de seguiment UEC-EAP-centre es reunirà trimestralment, com a mínim, per a l'avaluació periòdica de l'alumne/a. També ho farà sempre que la situació ho requereixi.

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

#### **4.5. ATENCIÓ DOMICILIÀRIA EDUCATIVA**

els/les alumnes, en edat d'escolaritat obligatòria, que per patir malalties prolongades no puguin assistir al centre docent durant un període superior a 30 dies, podran rebre atenció educativa al domicili familiar durant el període en què no puguin assistir a classe. Un professor es desplaçarà al domicili per assegurar la continuïtat dels aprenentatges.

L'equip docent del centre on està matriculat l'alumne, amb l'assessorament, si escau, de l'EAP, elaborarà la proposta curricular que ha de desenvolupar l'alumne/adurant el període



de no assistència a classe. El professor tutor ha de fer el seguiment de la seva evolució amb el professor que l'atengui al seu domicili o al centre hospitalari.

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

Per sol·licitar aquesta atenció, els pares, mares o tutors d'aquests alumnes han de presentar una sol·licitud al centre docent on està matriculat el seu fill, acompanyada de l'informe mèdic en què consti la previsió aproximada del temps que l'alumne/ano podrà assistir al centre docent. Les sol·licituds es poden presentar en qualsevol moment del curs escolar.

#### **4.6. ACOLLIMENT DE L'ALUMNAT NOUINGUT**

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

Altres objectius importants a tenir en compte són:

1. Donar acolliment als alumnes nouvinguts i a les seves famílies.
2. Integrar els/les alumnes nouvinguts a l'aula i al centre .
3. Facilitar situacions que afavoreixin la interacció amb el professorat i companys.
4. Afavorir l'adquisició progressiva dels hàbits i les normes que regeixen al centre.
5. Motivar l'alumne/ai fer possible que avanci en les diferents àrees del currículum.
6. Procurar que la seva incorporació a l'aula enriqueixi el grup.



#### 4.7. ALUMNES AMB ALTES CAPACITATS

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

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

L'avaluació psicopedagògica, l'ha de fer el professional de l'EAP i l'equip d'orientació de l'institut, a demanda de l'equip docent i de la família, seguint el protocol establert pel Departament d'Educació. Aquests alumnes amb avaluació d'altres capacitats hauran de tenir un Pla Individualitzat. D'altra banda, a l'aula serà convenient que es facin activitats d'ampliació no només adreçades a aquells alumnes amb altes capacitats sinó que hi podran participar alumnes que tenen un gran interès i motivació o un molt bon nivell en les





matèries que es treballen.

## **IV MESURES PER A LA CONVIVÈNCIA**

L'elaboració i el compliment d'aquestes mesures estan basades fonamentalment en la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en especial el capítol V dedicat a la convivència (articles 30 al 38) i en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en concret els seus articles 23, 24 i 25. Els seus principis rectors són:

1. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.
2. D'acord amb l'article 31.2 de la Llei 12/2009 d'Educació aquestes mesures tenen per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

### **1. LA MEDIACIÓ ESCOLAR**

1. La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.
2. Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal que els/les alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.
3. Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. Actualment s'està en procés de formació d'alumnes mediadors per poder aplicar i fomentar un procés de mediació entre iguals.

### **2. ASSISTÈNCIA, RETARDS, ENTRADES I SORTIDES**

#### **2.1 ENTRADES I SORTIDES DE CENTRE**

L'hora d'entrada és a les 8 del matí i l'hora de sortida és a 2/4 de 3 de la tarda. Es demana puntualitat a l'hora d'entrar al centre. A les 8:10 es tanca la porta de la reixa



(carrer Lope de Vega). els/les alumnes que arribin tard no podran entrar al centre. A partir de les 8:55 es pot accedir al centre trucant al timbre (carrer de la Mercè), i s'haurà d'esperar a l'entrada de consergeria fins que soni el timbre de les 9. No assistir al centre de 8 a 9 comportarà una falta d'assistència que serà registrada dins el programa i-educació. És molt important ser puntual en els canvis de classe i esperar que soni el timbre per sortir de l'aula.

### **3. JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA**

Tenim tres formes de justificar les faltes d'assistència al centre:

- Trucar per telèfon 938056059 Les famílies han de trucar per telèfon a primera hora del matí i informar del motiu de l'absència de l'alumne/a. És molt important identificar-se com a pare/mare o tutor legal de l'alumne/a i indicar el curs i grup que està cursant l'alumne. Des de consergeria s'enviarà missatge a l'equip docent de l'alumne/a perquè el professorat pugui justificar la falta d'assistència si s'escau.
- Correu electrònic a l'equip docent des de i-educació Una altra forma molt pràctica i recomanable de justificar una falta d'assistència és utilitzar el programa i-educació. Accedint al programa amb la contrasenya proporcionada a cada família i clicant al menú missatges podem enviar un correu electrònic a tot l'equip docent. Cada professor/a justificarà la falta d'assistència de la seva matèria dins programa i-educació.
- Nota a l'agenda. Les famílies poden posar una nota a l'agenda per justificar una falta. És molt important signar la nota perquè pugui ser justificada la falta d'assistència. Cada professor/a justificarà la falta d'assistència de la seva matèria dins programa i-educació.

#### **3.1. JUSTIFICACIÓ DE FALTA D'ASSISTÈNCIA EN CAS D'EXAMEN**

En cas de falta d'assistència un dia d'examen, s'ha de portar un justificant mèdic o de visita al consultori de l'adult acompanyant, que en tot cas haurà de justificar perquè no l'ha pogut obtenir. La no presentació a un examen, de qualsevol matèria, sense



justificant comportarà una nota de no assoliment en aquell examen. En els casos que es justifiqui mèdicament la falta d'assistència, cada professor/a fixarà amb l'alumne, una nova data d'examen. 3. Normes d'aula:

S'ha de respectar el material i les instal·lacions de l'institut, així com allò que pertanyi a altres companys i professors.

Mantén netes i ordenades totes les dependències que facis servir i, en especial, la teva aula, lloc on passarà moltes hores al llarg del curs.

No escriguis a les taules i fes servir les papereres!

Quan vagis a una classe que no és la teva, respecta tot el que hi trobis, sense tocar cap dels objectes de les taules.

En finalitzar l'última hora de classe de cada aula s'han de pujar les cadires i tancar els llums i les finestres. El professor ha de tancar l'aula amb clau. (trobareu un horari d'aula darrera la porta) . Per higiene i respecte als altres no s'ha de menjar ni beure fora dels temps i llocs indicats. Tampoc s'hi pot mastegar xiclet! Per no alterar el funcionament del centre tots els canvis de classe que s'hagin de fer es faran en silenci i de manera ordenada. Altrament, no se sortirà de l'aula entre classe i classe ni es podrà anar al lavabo. Excepte els/les alumnes que per indicacions mèdiques tenen permís per anar al lavabo).

### **3.2 JUSTIFICACIONS**

1. els/les alumnes tenen l'obligació de ser puntuals i assistir a classe.
2. els/les alumnes que arribin tard a classe hauran d'entrar i incorporar-se amb la màxima diligència a l'activitat que s'estigui realitzant, sense interrompre-la.
3. Els retard reiterats, ja siguin de 1a hora com després del pati o entre classe i classe, així com les faltes injustificades, es poden considerar conducta irregular greu.
4. Les famílies podran consultar en la intranet del centre el detall de les incidències dels seus fills/es (retards, expulsions, observacions...)



## 4. GESTIÓ DE LES INCIDÈNCIES I EXPULSIONS D'AULA

Quan un professor/a posa una incidència o una expulsió a un alumne, aquesta consta de forma automàtica al programa i-educació. Per tant les famílies poden consultar en tot moment el nombre d'incidències i expulsions així com la matèria i els fets succeïts. Els tutors rebran una notificació al programa i-educació i un missatge al correu electrònic personal informant de cada incidència i expulsió. També s'envia una còpia al correu electrònic de la cap d'Estudis. Quan es posa una expulsió a un alumne/ano necessàriament s'ha d'expulsar de l'aula, sinó que és possible que es quedi expulsat dins l'aula. És molt important evitar treure alumnes als passadissos.

Encara que no és obligatori trucar a les famílies en cas d'expulsió de classe, es recomana que el professor/a truqui a les famílies en casos d'expulsions greus o reiteratives. D'aquesta forma es podrà resoldre de forma més ràpida els conflictes i s'agilitzarà la feina del tutor/a. Hi ha tres zones per a alumnes expulsats:

1. Sala de guàrdies ( alumnes 3r i 1r BAT)
2. Taula planta baixa (alumnes 1r i 4t ESO)
3. Taula 1r pis (alumnes 2n ESO)

En cas que no hi hagi professorat disponible per cobrir les tres zones l'ordre prioritari serà:

1. Sala guàrdies
2. Taula planta baixa
3. Taula primer pis.

Aquest curs, ens podem trobar que falti professorat de guàrdia i el professorat que tingui hores de dedicació al càrrec hagi de fer substitucions, segons ordre de llista:

### **Prioritats per cobrir guàrdies:**

1. Professorat de guàrdia
2. Professorat de dedicació (que no sigui tutor/a)



3. Dedicació (Cap de Departament)
4. Dedicació (Coordinació)
5. Tutors (En el cas que tinguin un altre càrrec, tenen la consideració de tutors)
6. Dedicació (E. Directiu) Quan un/a alumne/a sigui expulsat de l'aula i enviat a la sala de guàrdies o taula de la planta baixa o 1r pis, hi anirà acompanyat de targeta d'expulsió de cada professor/a. Aquesta targeta nominal ha de ser retornada al professor/a. Les tasques a fer durant l'expulsió es poden anotar a l'agenda, a la llibreta o en un paper. És molt important donar feina quan s'expulsa un alumne. Per a derivar un alumne/a a la comissió de convivència, ha d'acumular **10 punts**. Per portar el control de punts es tindran en compte els barems següents:

TIPUS	PUNTS
EXPULSIÓ	2 Punts
INCIDÈNCIA	1 Punt

Les sancions acordades per la comissió de convivència, per acumulació d'Incidències i Expulsions són les següents:

- els/les alumnes de **1r ESO seran sancionats de la següent manera:**
  - **La 1a derivació** = Tarda de serveis comunitaris al centre
  - **La 2a derivació** = 2 tardes de serveis comunitaris al centre
  - **La 3a derivació** = 1 dia treball a Direcció (sense pati)
  - **La 4a derivació** = 1 dia d'inhabilitació
  - A partir de la **5 derivació s'estudiarà el cas**
  
- els/les alumnes **de 2n ESO seran sancionats de la següent manera:**



- La 1a derivació = Tarda de serveis comunitaris al centre
  - La 2a derivació = 1 dia treball a Direcció (sense pati)
  - La 3a derivació = 1 dia d'inhabilitació
  - A partir de la **4 derivació s'estudiarà el cas**
- 
- els/les alumnes **de 3r ESO seran sancionats de la següent manera:**
    - La 1a derivació = 1 dia treball a Direcció (sense pati)
    - La 2a derivació = 1 dia d'inhabilitació
    - La 3a derivació = 2 dies d'inhabilitació + No assistència a les sortides curriculars de tot el trimestre.
    - A partir de la 3a derivació d'un alumne/adins un mateix trimestre, **s'han d'establir mesures de convivència com ara el contracte pedagògic.**
  
  - els/les alumnes **de 4t ESO seran sancionats de la següent manera:**
    - La 1a derivació = 1 dia d'inhabilitació
    - La 2a derivació = 2 dies d'inhabilitació
    - La 3a derivació = 3 dies d'inhabilitació + No assistència a les sortides curriculars de tot el trimestre.
    - A partir de la 3a derivació d'un/a alumne/a dins un mateix trimestre, **s'han d'establir mesures de convivència com ara el contracte pedagògic.**

Adicionalment també s'informarà setmanalment via correu intern i-educació de les sancions previstes per la pròxima setmana.

#### Altres consideracions

En el cas d'inhabilitació a Direcció el delegat/la delegada ha de baixar feina per fer a l'alumne/a a cada hora de classe per evitar que aquest pugui a les aules.

En cas d'inhabilitació a Direcció i de centre, es comptarà com a falta justificada. No obstant l'alumne/até dret l'avaluació continuada, per tant podrà venir a fer els exàmens al centre. **És molt important que els tutors truquin a les famílies en cas**



**d'inhabilitació de centre per informar-los d'aquest fet. L'historial de sancions d'un alumne/a NO és acumulatiu d'un trimestre cap a l'altre**, considerant el primer trimestre fins abans de vacances de Nadal i el segon fins abans de vacances de Setmana Santa. S'avisarà amb antelació de les dates límit per a fer una derivació cada trimestre.

### 3.1 EXPULSIONS DE L'AULA

Les expulsions s'han d'evitar al màxim. No s'hauria d'expulsar per arribar tard ni per no portar material ni per problemes lleus de disciplina a excepció dels casos de reincidència. **Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus.** En cas de conductes irregulars, s'amonestarà l'alumne, i excepcionalment se l'expulsarà de l'aula. La incidència s'ha d'anotar a la intranet, iEduca on també s'indicarà el motiu de l'expulsió. El motiu de l'expulsió l'ha d'especificar el professor que ha expulsat l'alumne, el qual es coordinarà amb el tutor per informar les famílies. La família podrà consultar amb celeritat aquesta incidència en la intranet, iEduca. ***L'alumne/a expulsat ha de tenir feina proporcionada pel professor que l'ha expulsat.***

### 3.2. MESURES CORRECTORES

En cas de reincidència d'expulsions en un alumne, el cap d'estudis proposarà conjuntament amb el tutor les mesures correctores adients a la Comissió de convivència. La gradació de les mesures correctores aniria des de l'amonestació oral, la compareixença davant del cap d'estudis o de la directora, la privació del temps d'esbarjo, la notificació a la família, l'assistència en horari no lectiu (tardes), la reparació econòmica dels danys causats, la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, la pèrdua del dret al transport escolar, el canvi de grup o classe, la suspensió del dret d'assistència en determinades classes o la revisió de la carta de compromís educatiu, entre d'altres. D'acord amb l'article 31.5 de la Llei 12/2009 les mesures correctores i sancionadores aplicades han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu. Les mesures correctores es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les seves circumstàncies particulars, familiars i socials. Ha de ser proporcional a la seva conducta i ha de contribuir al



manteniment i la millora del seu procés educatiu.

### **CIRCUMSTÀNCIES QUE PODEN DISMINUIR LA GRAVETAT D'UNA ACTUACIÓ**

1. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat altres conductes irregulars
3. La petició sincera d'excuses
4. La falta d'intencionalitat

### **CIRCUMSTÀNCIES QUE PODEN INTENSIFICAR LA GRAVETAT D'UNA ACTUACIÓ**

1. Negativa a assumir la mesura correctora
2. Actes de tipus discriminator
3. La premeditació i reiteració
4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta
5. Falta de reconeixement de la conducta incorrecta
6. Negativa a la petició d'excuses
7. Molestar companys en desigualtat de condicions

### **CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA**

1. Faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat reiterades
2. Actes d'incorrecció o desconsideració vers altres membres del centre
3. Alteració del desenvolupament normal de les activitats del centre
4. Actes d'indisciplina, injúries o ofenses lleus contra membres del centre.
5. Deteriorament, causat intencionadament, de les dependències, del material del centre o del material de les persones
6. Fumar, consumir o promoure el consum de substàncies que puguin crear dependència
7. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar





## **ALTRES MESURES PER PROMOURE LA CONVIVÈNCIA**

1. Durant les hores de classe l'alumnat ha de romandre a l'aula. En cap cas en sortirà sense permís del professor.
2. S'ha de mantenir l'ordre d'alumnes, taules i cadires establert a l'aula, amb independència que en moments puntuals es puguin alterar.
3. A la classe d'Educació Física els/les alumnes deixaran els objectes de valor a la bossa custodiada pel professor, tancat el vestuari o a l'aula.
4. D'acord amb la legislació vigent està totalment prohibit fumar, consumir o promoure el consum de substàncies que puguin crear dependència.
5. No és permès menjar (ni entrepans, ni xiclets, ni lllaminadures, etc.) durant la classe.
6. Per facilitar la neteja diària cal pujar les cadires la darrera hora de classe del dia.
7. Les aules han de quedar amb els llums apagats i les portes tancades. El professor vetllarà pel seu compliment.
8. S'evitarà tot soroll innecessari (crits, cops, cops de porta, etc.) per ser un element pertorbador per al bon funcionament de les activitats acadèmiques i de l'atenció de l'alumnat.
9. No es permès dur gorres, barrets, caputxes o similars, ni elements que puguin tapar la cara, durant les classes ni en altres activitats lectives.
10. El contracte pedagògic es pot proposar com a recurs de mediació i alternativa a la resolució de conflictes.

### **3.3 DESPERFECTES OCASIONATS AL CENTRE**

Segons l'article 38 de la LEC, sempre que un/a alumne/a causi danys a les instal·lacions o en sostregui material, n'haurà d'assumir les conseqüències: reparar, netejar o abonar una compensació econòmica que ha de donar cobertura a tota la despesa generada per un mal ús.

els/les alumnes sancionats contribuiran amb feina a la reparació i manteniment de les instal·lacions.

- Si s'ocasiona un desperfecte cal notificar-ho immediatament al tutor



per poder-ho solucionar al més aviat possible.

- Els desperfectes intencionats i anònims causats a les aules podran ser reparats econòmicament de forma equitativa per la totalitat d'alumnes d'aquella aula.

### **3.4 EXPEDIENTS DISCIPLINARIS**

Quan hi hagi una presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/ai la seva família reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció corresponent, la Direcció imposa i aplica directament la sanció. Haurà de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a, del pare/mare o tutor legal.

En cas de no reconeixement dels fets, s'aplicarà l'article 25 del Decret 102/2010 del 3 d'agost d'autonomia de centres educatius en el seus apartats 1, 2, 3, 4, 5, i 6. 3. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre són les determinades a l'article 37.1 de la Llei d'educació les quals es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.

En incoar un expedient la Direcció del centre pot aplicar una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies prorrogables fins a un màxim de 3 mesos. Aquesta suspensió té com a finalitat evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la resta de l'alumnat del centre (article 25.4 del Decret d'autonomia de centres).

De les sancions que es poden imposar per faltes greument perjudicials (article 37.3 de la LEC) destaquen, a més de les assenyalades al punt sobre la gradació de les mesures correctores, la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos i la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

En el supòsit que es tingui indicis racionals clars i suficients que algun/a alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu o constitutiu de falta penal, la Direcció del centre podrà, a més d'incoar el corresponent expedient disciplinari, denunciar el cas davant de la policia.



### **3.5 L'ÚS DE TELÈFONS MÒBILS I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS**

El mòbil està **prohibit per als alumnes de 1r d'ESO**, excepte en les sortides i en algunes activitats programades en el currículum. **No es pot portar mòbil al centre durant tota la jornada escolar, inclosa l'hora del pati.** Si qualsevol professor/a del centre detecta que u/a alumne/a està fent ús d'un mòbil o mostra de forma clara que porta un mòbil a l'institut, aquest serà portat a Direcció. Aquest mòbil es quedarà a Direcció fins que la família vingui a recollir-lo. Per als alumnes de 2n, 3r i 4t ESO i ensenyaments postobligatoris (Batxillerat i PFPI) el mòbil no es pot utilitzar durant les hores lectives.

Els telèfons mòbils i els aparells electrònics han d'estar apagats i guardats a la bossa, en cas contrari el professorat els requerirà (demanant a l'alumnat que apaguin els aparells) i els entregarà a Direcció. Si l'alumne/a es nega a entregar el mòbil o l'aparell electrònic quan li demani el professor/a, aquest li posarà una expulsió d'aula i ho comunicarà a Direcció. Només s'autoritza el seu ús a l'aula quan s'utilitzen com a eina d'aprenentatge i s'està fent l'activitat que consta en la programació de l'assignatura. L'ús d'altres dispositius electrònics (MP3, MP4, iPods, altaveus ...) només són permesos quan ho requereixi l'activitat programada en la matèria. És molt important, recordar a les famílies i als alumnes, que el centre no es fa responsable de la pèrdua, robatori o desperfecte de cap dispositiu mòbil al centre. En el cas que l'alumnat mostri o faci ús d'aquests aparells a l'aula, el professorat els requerirà i els portarà a Direcció. L'aparell només es retornarà al pare, mare o tutors legals.

La sanció d'utilització de mòbils o qualsevol altre aparell serà:

- Si l'alumne/aes nega a donar l'aparell a l'Equip Directiu, serà sancionat un dia d'inhabilitació del centre.
- Si l'alumne/adóna el mòbil, el professor el donarà a Direcció i:
  - La primera vegada, la família pot venir a buscar-lo el mateix dia.
  - La segona vegada, el mòbil quedarà retingut al centre durant una setmana.
  - La tercera vegada, el mòbil es retindrà dues setmanes.

El deteriorament dels dispositius 2.0 i material digital serà considerat una falta greu. L'ús



dels Chromebooks estarà regulat per la normativa 1x1.

Penjar i compartir imatges no adequades i/o no autoritzades a les xarxes socials serà penalitzat.

### **3.6 ORGANITZACIÓ DE PATIS ALUMNAT DE L'ESO**

Es fan dos patis, el primer, de les **10 a les 10:20** i el segon, de les **12:20 a les 12:30**.

**Les hores de pati es regeixen per les mateixes normes de convivència del centre.** Al professorat que li toca vigilància de pati ha de procurar **ser puntual en arribar-hi**.

Convé que cada professor/a s'encarregui de vigilar una zona del pati. Les zones són:

- Pista gran
- Lavabos
- Pista petita
- Pati de terra, professor/a escombra)

Al llarg de l'estona del pati, cal que es faci una especial atenció als alumnes de 1r d'ESO per tal de detectar assetjaments, agressions i altres tipus de males pràctiques. En començar el curs, la TIS, ens facilitarà els torns i les zones de vigilància. En cas de mal comportament, s'ha d'aplicar la incidència o l'expulsió de pati que consisteix en, un cop acabat el pati, entrar la incidència a iEducació per via del tutor. **Si la incidència és greu, portar-los a Direcció.**

#### **Indicacions per a les diferents zones:**

El professorat que vigila **la zona del pati gran**, ha de procurar que, a les **10:20 i a les 12:30**, la porta del vestíbul i les portes de les aules 1, 2, 3, 4 i 5 estiguin obertes perquè l'entrada d'alumnes del pati es pugui fer de manera fluïda i així evitar conflictes.

En tornar del pati, **el professorat ha d'estar a l'aula esperant a l'alumnat**, així evitarem conflictes.

Vigilància dels lavabos del pati: El professorat que fa aquesta vigilància ha de procurar que l'alumnat entri de forma gradual (**màxim 3-4 alumnes a cada sector**). Evitar que mullin i embrutin els terres i que no es quedin dins dels lavabos.



## VIGILÀNCIA DELS PATIS EN DIES DE PLUJA

Els dies de pluja els/les alumnes poden quedar-se a l'interior del centre per evitar mullar-se.

La distribució de zones en cas de pluja serien les següents:

- Professor/a escombra – Vigilar la zona interior i evitar que els/les alumnes pugin a la planta de dalt.
- Pista gran – Vigilar la zona d'accés al centre i els passadissos de 1r d'ESO.
- Pati de terra – Vigilar tot el lateral cobert de la zona del pati de terra.
- Lavabos – Vigilància de pati des de l'àrea coberta

## ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT A LES HORES DE PATI

Sempre que sigui possible i sapiguem amb antelació que faltarem al centre, recomanem **canviar-nos la guàrdia de pati entre els companys** per intentar així que no falti professorat en la vigilància de pati.

## ACTIVITATS DE PATI

Per dinamitzar les hores de pati estan previstos tornejos i activitats diverses organitzats per l'Associació Esportiva Escolar (AEE). El professor responsable és Lluís Amat. Durant tot el curs hi haurà l'activitat de tennis taula un dia per setmana. D'altra banda, també s'organitzaran activitats musicals dos dies a la setmana.

Adicionalment, es comptarà amb la dinamització de patis de 1r ESO per part de l'entitat sociolúdica Inama.

**Pilotes de pati:** El coordinador d'activitats i/o la TIS lliurarà les pilotes a l'alumnat.

## 3.7 PATIS ALUMNAT BATXILLERAT/PFPI

L'alumnat que cursa estudis postobligatoris (Batxillerat i PFPI) pot fer els patis fora del centre



sempre que disposi d'autorització dels pares o mares i pot utilitzar els lavabos de la planta baixa abans de sortir del centre.

**El professorat de vigilància de pati ha de tenir present que no hi poden haver alumnes fumant a l'altre costat de la tanca del recinte escolar. Quan es doni el cas, cal que s'avisí a Direcció.**

## **5. NORMATIVA SORTIDES**

Consulteu el document Organització i gestió d'una sortida.

Consulteu informació addicional a:

<http://agora.xtec.cat/iesmontbui/moodle/mod/folder/view.php?id=164241>

Les sortides de tutoria són obligatòries per a tot l'alumnat. Es reforçaran amb més professorat al nivell que es cregui convenient. Un/a estudiant que tingui mal comportament en una sortida de tutoria, se sancionarà amb la no participació en la següent sortida.

### **5.1 SORTIDES CURRICULARS ESO i BATXILLERAT**

Pel que fa a les diferents sortides de centre cal tenir en compte les següents consideracions:

- Els/les alumnes que hagin passat un cop per la comissió de convivència (derivacions) queden sancionats a la primera sortida que hi hagi.
- Si tornen a passar per la comissió de convivència, quedaran sancionats a la següent sortida.
- Un alumne o una alumna que es comporti malament en una sortida quedarà sancionat a no participar en la següent.
- Els/les alumnes a qui s'hagi obert un expedient disciplinari no poden assistir a cap de les sortides del curs.



- El professorat responsable d'una sortida pot proposar a la comissió de convivència de forma justificada quin alumnat n'ha de quedar exclòs.
- Els/les alumnes de 3r i 4t d'ESO, si reben una 3a derivació, no podran assistir a cap sortida curricular del trimestre en qüestió.

## **5.2 SORTIDES AMB PERNOCTACIÓ**

Pel que fa a les sortides amb pernoctació (Projecte Erasmus+, França, Camp d'Aprenentatge, Entorns d'aprenentatge, Intercanvis...):

- Un alumne o una alumna que hagi passat tres vegades durant el curs per la comissió de convivència no podrà participar d'aquestes sortides.
- L'equip docent pot proposar a la comissió de convivència excloure alumnat d'aquest tipus de sortides si no s'ha tingut un rendiment acadèmic adequat durant el curs.
- El professorat responsable d'una sortida pot proposar a la comissió de convivència de forma justificada quin alumnat n'ha de quedar exclòs.

## **5.3 NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA PER A LES SORTIDES**

1. La norma bàsica de convivència és el respecte mutu entre les persones, en conseqüència cap membre de la comunitat educativa no pot ser objecte de tractes degradants o vexatoris que atemptin contra la seva integritat física, moral i la seva dignitat personal.
2. Cal seguir les indicacions de qualsevol professional del centre (professorat, conserges, personal de secretaria, de neteja, monitors de transport escolar, etc.).
3. Els actes contraris a les normes de convivència del centre realitzats durant el transport escolar seran sancionats i poden significar la pèrdua temporal o definitiva de l'ús del servei.
4. Es poden corregir i sancionar les conductes irregulars i les faltes realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
5. També poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, dutes a



terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

- 6.L'actitud, en les activitats escolars extraordinàries i en les sortides, ha de ser igualment de respecte cap als companys, es companyesi les persones encarregades dels serveis i les activitats, i també cap el material. Les amonestacions en activitats d'aquest tipus implicaran l'aplicació de les mesures correctores i fins i tot la pèrdua del dret a gaudir-ne.

## **V. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **1. QÜESTIONS GENERALS**

D'acord amb l'article 4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el projecte educatiu contribuirà a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills i filles és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne/a. Per tant, l'institut en promourà la implicació en el procés educatiu i la participació en el funcionament del centre, a través de l'acollida a les famílies, de la carta de compromís educatiu i de la informació relativa al seguiment escolar dels fills i/o de les filles i del funcionament del centre.

L'institut també facilitarà la participació de l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) en el projecte educatiu i en el funcionament del centre, afavorint les seves activitats i reunions. També li oferirà la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre i en la pàgina web, i li garantirà els contactes necessaris amb la Direcció.

En aquest sentit, el projecte educatiu del centre impulsarà la participació de l'alumnat en la gestió del centre, l'associacionisme i el voluntariat, donant-li a conèixer aquells projectes





associatius d'entitats juvenils que estiguin vinculats a l'entorn de l'institut.

## **2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES**

Per assolir els objectius educatius previstos és fonamental garantir el diàleg i la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat. Per això, des del centre es fomentaran mecanismes eficaços de difusió i comunicació tant amb relació a l'evolució acadèmica de l'alumnat com de les activitats més generals de l'institut.

En aquest sentit, les vies de comunicació seran, amb relació a l'evolució acadèmica de l'alumne/a: reunions de tutors o tutores amb les famílies de l'alumnat al llarg del primer trimestre de classe, els butlletins de notes que trimestralment es lliuraran des de tutories als i a les alumnes, les entrevistes que concertaran els tutors o les tutores amb els pares i/o les mares i la intranet del centre.

Sobre la intranet de l'institut, a principi de curs, la Direcció facilitarà el codi d'accés a les famílies de 1r curs d'ESO i Batxillerat i a les famílies noves al centre d'altres nivells.

Finalment, el centre té un Pla d'Acollida on s'especifiquen els criteris generals per a l'atenció de les famílies de l'alumnat nouvingut.

### **2.1. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)**

Al centre es podrà constituir una AFA, una associació de famílies d'alumnes d'acord amb les normes jurídiques vigents.

Aquesta AFA tindrà com a funció bàsica treballar, conjuntament amb el centre educatiu, en l'educació dels fills i filles, tot fomentant la comunicació i la participació dels pares i mares.

El centre facilitarà el desenvolupament de les activitats de l'AFA, la mantindrà informada, mitjançant els seus representants, de tot el que afecti la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

La directora o qualsevol altre membre del claustre pot assistir a les assemblees de pares i mares, a excepció d'aquelles on es tracten temes interns de l'associació.

L'AFA disposarà d'un espai a l'institut per al desenvolupament de les seves funcions així



com d'una secció a la pàgina web de centre on hi haurà tota la informació necessària sobre les seves activitats i funcions.

## **2.2. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES**

Els pares i les mares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar (i les seves respectives comissions), l'AFA i la relació amb el tutor/la tutora, el professorat del seu fill o la seva filla i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'Equip Directiu) i el Consell de pares i mares delegats de curs, que almenys es reuneix un cop al trimestre amb Direcció.

## **2.3. PÀTRIA POTESTAT DELS FILLS O DE LES FILLES**

D'acord amb les instruccions rebudes pel Departament d'Educació davant dels supòsits de problemes sorgits entre progenitors o tutors legals de l'alumnat menors d'edat, s'aplicaran els següents criteris:

1. Es considerarà pare o mare d'alumne/a la persona física que, en qualsevol moment, exerceix la pàtria potestat sobre l'alumne/a. La representació poden exercir-la tant la mare com el pare, llevat de sentència judicial. En cas d'absència del pare i la mare, exercirà aquesta funció el tutor o la tutora legal de l'alumne/a.
2. No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares i/o les mares de l'alumnat, referents als seus drets i deures envers aquests.
3. Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits relatius a les relacions esmentades.
4. Cap persona del centre proporcionarà informes de l'alumnat a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
5. Els pares i les mares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills i filles.
6. Els pares i/o les mares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill o filla que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.



7. Les decisions de canvi de centre d'un/a alumne/a corresponen a qui tingui atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre. En cas de desacord entre progenitors, s'ha d'estar a allò que determini la justícia.
8. Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.
9. En cas de dubte, s'ha de consultar sempre amb la Direcció que s'adreçarà a la inspecció educativa o als serveis jurídics del Departament d'Educació, si s'escau.

## **2.4. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES**

Són drets dels pares i mares de l'alumnat:

1. Participar en la gestió del centre mitjançant el Consell Escolar i organitzacions pròpies.
2. Rebre atenció per part de tutors o tutores i professorat dels seus fills o filles (prèvia sol·licitud de visita).
3. Assistir a les reunions convocades segons la programació general.
4. Formar part de l'AFA.
5. Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar.

Els seus deures principals són:

1. Acceptar els objectius i els principis expressats en la carta de compromís educatiu i en les NOFC.
2. Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
3. Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives de professorat, tutories o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill o filla.
4. Comunicar al centre si el seu fill o la seva filla pateix malalties infeccioses,



contagioses i parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes. El centre té l'obligació d'informar d'aquests fets.

5. Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
6. Justificar, adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills o les seves filles davant el tutor o la tutora de la classe.
7. Totes aquelles que es derivin d'aquest NOFC.

### **3. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT**

La participació individual i col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre es concreta a través del Consell escolar, els delegats/delegades i sotsdelegats/ades de cada grup i el Consell de Delegats. Independentment d'això, els/les alumnes poden impulsar la creació d'altres possibles associacions.

#### **3.1. DELEGATS/ADES I SOTSDELEGATS/ADES**

A l'inici de cada curs escolar, i **no més tard del primer mes d'iniciades les classes**, el tutor o la tutora de cada grup d'alumnes convocarà una assemblea per fer l'elecció de delegat o delegada i de sotsdelegat o sotdelegada.

El nomenament dels sotsdelegats/ades es fa per ajudar en les funcions que se li atorguen als delegats/ades o per substituir-los si és el cas. Aquest nomenament tindrà vigència per un sol curs escolar. Si algú hagués de ser canviat, per causar baixa al centre o per altres motius, el tutor o la tutora del grup farà la proposta del nou delegat o la nova delegada que haurà estat escollit pels seus companys i companyes.

L'alumnat que exerceix aquest càrrec ha de proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys i les seves companyes.

##### **3.1.1. Procediment de l'elecció**

1. Seran candidats tots els/les alumnes del grup que presentin candidatura de dues



- persones. Si només se'n presenten dos o menys, seran candidats tots els/les alumnes del grup.
2. Constitució de la mesa electoral: la compondran un membre de l'Equip Directiu com a president/a i dos alumnes com a vocals, el primer i l'últim de la llista. El/la més jove actuarà de secretari/ària.
  3. Tots els/les alumnes del grup seran els electors i les electores.
  4. Tots els/les alumnes tindran dret a l'abstenció.
  5. El procediment a seguir en l'acte d'elecció serà el següent:
  6. La presidència de la mesa llegirà aquestes instruccions i aclarirà els possibles dubtes que es plantegin.
  7. El secretari o la secretària escriurà a la pissarra el nom i els cognoms de l'alumnat que presenten candidatura. Si no hi ha hagut candidats/ates, s'aniran anotant els noms de l'alumnat votat.
  8. La presidència anomenarà per ordre de llista tots els/les alumnes del grup, que s'aproparan a la mesa electoral per dipositar la seva papereta i es retiraran després al seu lloc.
  9. Cada elector/a escriurà a la papereta preparada per a aquest efecte un màxim de dos noms.

### **3.1.2. Escrutini**

1. Seran nuls tots els vots que no s'ajustin a les indicacions donades.
2. Quedaran nomenats els candidats i les candidates que obtinguin vots i per ordre de major nombre de vots aconseguits.
3. En cas d'empat es procedirà a una segona volta entre l'alumnat que ha empatat, en les mateixes condicions.
4. El president o la presidenta aixecarà acta de la votació, que signaran ell/a mateix/a i els/les vocals, i la lliurarà a Cap d'Estudis per a l'acte de constitució del Consell de Delegats.



### **3.1.3. Funcions dels delegats/ades:**

1. Col·laborar amb el professorat i amb la Direcció de l'institut en la bona marxa del curs.
2. Representar els/les alumnes en la vida docent, actuar d'interlocutor davant del professorat i dels altres òrgans del centre, preocupant-se per vetllar per una adequada convivència.
3. Ser portaveu dels seus companys i les seves companyes a les reunions de Consell de Delegats i a les reunions on se sol·liciti la seva presència així com fer arribar la informació que, com a representant de l'alumnat, tingui el deure de transmetre.
4. Mirar pels drets i interessos de l'alumnat que representa, i sol·licitar al professorat i al tutor o a la tutora les informacions i aclariments escaients (especialment avaluacions i criteris d'avaluació, material escolar, sortides...)
5. Fer arribar als i les representants de l'alumnat al Consell Escolar la problemàtica específica del grup que representa, així com traslladar al tutor o la tutora primer i a Cap d'estudis, si cal, les possibles queixes i/o suggeriments que derivin de la preocupació del grup classe.
6. Assistir obligatòriament a totes les reunions a què se'l convoqui i informar al grup que representa dels acords presos.
7. Presentar en sessió de tutoria les necessitats, inquietuds i propostes del grup respecte al procés d'ensenyament-aprenentatge per tal de ser debatuts i que el tutor o la tutora en traslladi les conclusions a la junta d'avaluació corresponent o assistir-hi com a representants del seu grup.
8. Com a representant del seu grup classe, presentació de reclamacions fonamentades en els casos d'abandonament o defectuós compliment de les funcions educatives per part del centre.
9. En cas de retard d'un o d'una docent, cercar el professorat de guàrdia a la sala de professorat o, si no el troba, el membre de l'Equip Directiu de guàrdia per comunicar la incidència.
10. Tots dos delegats o totes dues delegades compartiran l'acompliment d'aquestes



funcions.

### **3.2. CONSELL DE DELEGATS**

- 1.El Consell de Delegats és l'òrgan que facilita la comunicació entre els/les alumnes i els òrgans de govern de l'institut i canalitza la participació de l'alumnat en la vida del centre.
- 2.Es reuneixen en assemblea, tots junts o agrupats per nivells, convocats almenys trimestralment, per aportar propostes, debatre temes i arribar a acords que afecten el funcionament i la bona marxa del centre. Aquestes propostes, temes i acords es parlen prèviament i posteriorment a les tutories.
- 3.El Consell de Delegats està format pels dos delegats/ades de classe de tots els nivells educatius i pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar del centre.
- 4.El Consell de Delegats gestiona les festes de l'institut i l'adhesió a les campanyes que se'ns proposen de fora. Així mateix regeix campanyes internes de difusió i aplicació de les normes de convivència.

#### **3.2.1. Funcions del Consell de Delegats**

- 1.Oferir assessorament i suport als representants de l'alumnat al Consell Escolar del centre.
- 2.Ser informats pels representants de l'alumnat al Consell Escolar dels temes tractats en el Consell Escolar.
- 3.Elaborar informes per al Consell Escolar per iniciativa pròpia o a petició del consell.
- 4.Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre. Cada delegat/ada ha de donar informació als companys i companyes del seu grup classe.
- 5.Informar dels acords presos a nivell del Consell de Delegats o de grup classe a la Direcció del centre.
- 6.Elaborar propostes d'utilització de les instal·lacions, d'horaris d'activitats docents i extraescolars, de modificació de les normes de funcionament i organització de centre que els afectin directament.
- 7.El centre fomenta el funcionament del Consell de Delegats establint reunions



periòdiques amb la coordinadora d'activitats culturals per facilitar el coneixement entre els diferents delegats/ades dels grups i organitzar les activitats culturals i lúdiques del centre.

## **VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **1. MARC HORARI**

El marc horari lectiu del centre és de les 8:00 a les 14:30 amb dos esbarjos de 20 i 10 minuts, a les 10:00 i a les 12:20.

### **2. ALUMNES**

#### **2.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**

A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, els articles 21 i 22 de la LEC especifica quins són els drets i deures de l'alumnat.

Són drets de l'alumnat:

1. Accedir a la formació permanent
2. La valoració objectiva del seu rendiment escolar
3. El respecte de les pròpies conviccions
4. La integritat i la dignitat personal
5. La participació
6. De reunió i d'associació
7. La llibertat d'expressió
8. L'orientació escolar, formativa i professional
9. A la igualtat d'oportunitats
10. La protecció social
11. La protecció dels drets de l'alumnat





El principal deure de l'alumnat és estudiar per aprendre i comporta els deures següents:

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

## **2.2. ENTRADES I SORTIDES**

La porta d'entrada es tancarà deu minuts després de l'inici de les classes. Si hi arriben tard, els/les alumnes hauran de justificar els retards.

En cas de retard injustificat, els/les alumnes no podran entrar al centre fins l'hora següent.

## **2.3. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT**

El professorat és el responsable del control d'assistència de l'alumnat i en deixarà constància a la intranet, iEducació.

El tutor o la tutora justificarà les faltes de l'alumnat setmanalment.

En cas que es detecti absentisme, si persisteix es comunicarà un altre cop als pares i també al coordinador de nivell.

En cas d'absentisme reiterat, la coordinació d'equips docents ho comunicarà a la Comissió Social i es valorarà, juntament amb els Serveis Socials, el protocol a seguir.

La reiteració de retards i l'absència continuada injustificada es valorarà negativament en l'avaluació de l'assignatura. El professorat en deixarà constància en els criteris d'avaluació de la matèria.



## **2.4. CONTROL SORTIDES D'ALUMNAT EN HORARI LECTIU**

1. Els/les alumnes de l'ESO només podran sortir del centre fora de l'horari establert si els venen a buscar els pares, mares o tutors/ores legals o bé prèvia autorització per telèfon que anirà acompanyada d'una justificació de sortida i més tard, de falta.
2. Els/les alumnes de Batxillerat poden sortir del centre si a l'inici de curs han lliurat l'autorització als seus tutors o les seves tutores.
3. Els/les alumnes de postobligatori podran sortir del centre quan falti un professor. Són els únics que podran sortir fora a l'hora del pati.
4. Si un alumne/a de Batxillerat es troba malament, podrà marxar a casa si està en condicions. En cas contrari, trucarà a família per ser recollit.
5. Excepcionalment els/les alumnes de Batxillerat podran sortir abans si falta el professor de l'última hora lectiva i no venir al centre a primera hora si és la de l'inici.

## **2.5. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DE L'ALUMNAT DAVANT UNA CONVOCATÒRIA DE VAGA**

D'acord amb la sentència del Tribunal Suprem del 18/12/2014 segons la qual no és necessari sol·licitar autorització dels pares, mares, tutors o tutores legals perquè **els/les alumnes a partir de 3 d'ESO** puguin exercir el dret d'inassistència a classe, s'informa que el dret a la vaga no existeix per als i les estudiants, però sí que poden decidir no assistir a classe per decisió col·lectiva a partir de 3r d'ESO, d'acord amb l'article 24.2. del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades pels i per les alumnes han d'estar informades amb **72 hores d'antelació a Direcció**. Els pares hauran de signar l'autorització corresponent.

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

Per assegurar-nos que les famílies han estat informades, la carta informativa signada per



elles l'hauran de presentar l'alumnat al seu tutor o la seva tutora **24 hores abans de la no assistència a classe** d'acord amb el model establert. El delegat, la delegada o representant de l'aula assignat pel tutor o la tutora, farà un llistat de l'alumnat que s'adhereixen a la vaga i el lliurarà al tutor, a la tutora o a la Direcció en el termini fixat.

La informació del pare, mare o tutor/a de l'alumne/a per no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de la seva actuació, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.

L'Institut comunicarà a les famílies, amb caràcter previ a la no assistència a classe, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat a través de la pàgina web i/o de la intranet.

Aquells/es alumnes que no hagin respectat aquest protocol i no assisteixin a classe el dia de vaga tindran una falta no justificada que podria ser sancionable.

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

## **2.5. CONVALIDACIONS**

Els/les alumnes que convalidin alguna assignatura i ho hagin demanat dins els terminis establerts podran anar a la biblioteca o espai indicat demanant la clau al conserge.

# **3. PROFESSORAT**

## **3.1. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT**

A més del que especifica la Constitució, l'Estatut i la normativa que regula la funció pública docent, els drets i deures del professorat estan assenyalats a l'article 29 i 104 de la LEC. Són drets de mestres, professors i professores, en l'exercici de llurs funcions docents:

1. L'autonomia dins de la seva àrea o matèria, sense detriment del treball coordinat des del departament o de l'assoliment dels objectius fixats pel projecte educatiu del centre.
2. Conviure en un bon clima escolar.



3. Ser respectat en la seva dignitat personal i professional.
4. Ser informat de la gestió del centre a través del claustre de professorat, representants en el Consell Escolar, caps de departament o altres vies de comunicació interna.
5. Elevar peticions als seus o a les seves 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. 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 diferents reunions dels òrgans col·legiat i d'organització per tal de poder exercir els seus drets de veu i vot.
11. Presentar la seva candidatura al Consell Escolar.

I els seus deures són, entre d'altres:

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. 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, tutoria, si és el cas, etc. i totes aquelles altres degudament convocades des de la Direcció del centre.
3. Guardar discreció sobre els acords presos en el claustre, el Consell Escolar i les juntes d'avaluació.
4. Informar els/les alumnes sobre els criteris i continguts de l'avaluació, fixar el calendari d'avaluació amb antelació i mostrar-los els exàmens i qualificacions.
5. Introduir les notes i els comentaris pertinents, si s'escau, per a la qualificació de l'alumnat dins del termini establert per a les diferents avaluacions.
6. Elaborar i complir les programacions de les àrees o matèries que imparteix.



7. Romandre en les classes amb el grup d'alumnes que li pertoqui, 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.
8. 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.
9. Anotar les faltes d'assistència i retards de l'alumnat així com de les incidències i observacions que consideri adient a la intranet.
10. Vetllar per estar al corrent de les novetats científiques i pedagògiques pròpies de l'especialitat de la qual és titular.
11. Conèixer, exercir i fer complir les normes i instruccions recollides en aquestes NOFC.
12. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'establert en les NOFC.
13. Llegir i consultar periòdicament les comunicacions internes del centre.

### **3.2. GUÀRDIES DE CLASSE**

1. El professorat de guàrdia comprovarà en el full de guàrdies si hi ha alguna absència. Recollirà la feina a la carpeta de guàrdies de la consergeria i cobrirà la guàrdia.
2. El professorat del guàrdia s'incorporarà puntualment al lloc que li correspongui, passarà llista a la intranet i organitzarà l'activitat del grup.
3. En acabar la classe, el professorat de guàrdia recollirà la feina i la deixarà al calaix del professor o de la professora absent.
4. A l'inici de la seva guàrdia si no és vigilada, el professorat supervisarà els diferents espais. Comprovarà les portes i les tancarà si en queden d'obertes.
5. En cas de produir-se una absència no prevista, el professorat de guàrdia ho comunicarà a Cap d'Estudis i atindrà el grup.
6. El professorat de guàrdia ha de vigilar l'alumnat del passadís en els moments posteriors al canvi de classe.
7. Durant els canvis de classe, tot el professorat vetllarà per l'ordre en els passadissos i lavabos.
8. En cas de sortides, tots els professors i totes les professores que alliberen classes



s'incorporen a la guàrdia amb els professors de guàrdia segons document organitzatiu facilitat per Cap d'Estudis.

9. En els canvis de classe, tot el professorat és professorat de guàrdia.

### **3.3. GUÀRDIES DE PATI**

1. El professorat de guàrdia de pati s'ha d'incorporar puntualment a la seva tasca. Cada professor/a té un sector adjudicat, del qual s'ha de fer responsable.
2. Els professors i les professores de guàrdia tindran cura de l'entrada ordenada de l'alumnat a l'edifici i les aules.
3. El professorat que acabi les classes a l'hora d'abans de l'esbarjo farà sortir l'alumnat al pati i s'assegurarà que els llums quedin tancats i l'aula tancada amb clau.
4. Els espais que el professorat de guàrdia de pati ha de vigilar són l'interior de l'edifici (s'ha de buidar d'alumnat) i els patis.
5. A les guàrdies a l'interior de l'edifici, el professorat escombra ha de controlar que les classes estiguin buides i tancades i que no hi hagi alumnes pels passadissos.
6. A les guàrdies als patis, el professorat ha de vetllar perquè els/les alumnes mantinguin una actitud respectuosa i correcta. El professorat de guàrdia no ha de quedar-se estàtic a fi de facilitar la vigilància de tot l'espai. L'activitat organitzada pel Departament d'Educació Física, determina els/les alumnes d'ESO que juguen a la pista.
7. No és permès entrar menjar a l'aula, de manera que l'alumnat ha d'esmorzar prèviament al pati.

### **3.4. COMUNICACIONS INTERNES**

1. S'utilitza la intranet com a mitjà de comunicació interna: convocatòries de les reunions, comunicats per part de Cap d'Estudis, etc.
2. Els calendaris, recordatoris i activitats que van sorgint al llarg del curs també es poden consultar al calendari de la intranet.



### **3.5. FALTES D'ASSISTÈNCIA**

1. En cas de força major, sempre s'ha d'avisar de la falta d'assistència a Cap d'Estudis i deixar feina per al professorat de guàrdia.
2. Les faltes s'han de justificar adequadament a la Directora.

### **3.6. DRET DE VAGA**

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

Per saber quants/es professors/ores s'adhereixen a una jornada de vaga, i amb l'objectiu d'assegurar un correcte funcionament del centre, la Direcció demanarà al professorat que ho vulgui comunicar que li faci saber la seva intenció d'exercir el dret a vaga amb una antelació mínima de 24 hores.

La Direcció garantirà uns serveis mínims d'administració i coordinació d'acord amb la normativa legal establerta.

### **3.7. SOL·LICITUD CORRECTOR PAU**

1. Podran sol·licitar formar part dels tribunals de les PAU els professors i les professores que compleixin els requisits de la convocatòria prèvia validació de la Direcció del centre.
2. Atès que aquestes proves coincideixen amb activitats de curs, la Direcció determinarà el nombre de professors/ores que podrà participar en cada convocatòria (juny i setembre) de manera que afecti el menys possible al bon funcionament del centre.
3. S'estableix com a criteri de selecció prioritari que hi pugui participar el professorat que menys han format part d'aquests tribunals si han estat seleccionats o que col·laborin en projectes de centre.



### **3.8. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT**

El centre té un Pla d'acollida on s'especifica el procediment per rebre el professorat que arriba nou al centre, ja sigui a inici de curs com en un procés de substitució.

## **4. SORTIDES I ACTIVITATS ESCOLARS CULTURALS**

### **4.1. FESTES**

Les festes representen una continuïtat de la tasca educativa del centre. Es busquen eixos que requereixin a l'alumnat una participació activa i un aprofundiment en la disciplina triada com a eix temàtic.

Les festes que s'han celebrat els darrers anys són:

- Tots Sants
- Santa Cecília
- Nadal
- Carnestoltes
- Dia de la Dona
- Sant Jordi
- Comiat de postobligatoris i 4t d'ESO

### **4.2. SORTIDES I ACTIVITATS ESCOLARS EXTRAORDINÀRIES**

1. Les sortides han d'estar vinculades a les activitats d'aprenentatge de les diverses àrees del currículum donat que un dels seus objectius és afavorir el clima de coneixement i de cohesió social.
2. Totes les sortides hauran de ser comunicades a la coordinació de sortides en una data determinada a l'inici de curs.
3. Les sortides i diferents activitats de caràcter escolar han de ser autoritzades pel Consell Escolar.
4. L'assistència és de caràcter obligatori, però si resulta inferior al 70 % l'equip docent es pot replantejar la sortida. En última instància serà la Direcció qui decidirà





l'anul·lació o suspensió de classes relacionades amb les sortides, independentment del percentatge d'assistència.

5. En cas de no poder assistir-hi, els/les alumnes ho justificaran amb antelació.
6. En el cas que l'alumne/a que no pugui participar en una sortida hagi satisfet una part o la totalitat de l'import, no se li retornarà el pagament que correspongui al càlcul de l'autocar o la quantitat que el centre hagi hagut d'ingressar com a bestreta.
7. D'acord amb l'article 37 de la LEC, l'alumne/a pot ser sancionat amb la suspensió del dret a participar en les diferents activitats i/o sortides.
8. Totes les sortides del centre es comunicaran per escrit als pares, mares i/o tutors/es i se'ls demanarà l'autorització. Per aquelles sortides que es duen a terme de manera regular curs rere curs (que consten en el full de formalització de matrícula), i per totes aquelles aprovades en el Consell Escolar d'inici de curs dins la Programació General Anual, només caldrà el full d'autorització general. En aquest cas caldrà justificar l'absència de l'alumne/a a l'activitat en cas que no hi pogués anar.
9. És responsabilitat del departament que organitza la sortida buscar els professors o professores acompanyants, d'acord amb Cap d'Estudis, i calcular les despeses amb la Coordinadora de Sortides i Secretaria així com redactar la nota informativa per a les famílies. En cada una de les sortides hi ha d'haver un mínim de dos acompanyants, un dels quals ha de ser obligatòriament un professor o una professora.
10. Les ràtios de professorat acompanyant seran les que marca la normativa vigent:
  - . 1 professor/a cada 20 alumnes d'ESO i
  - . 1 professor/a cada 25 alumnes de Batxillerat
11. Les sortides seran comunicades al professorat que imparteix classe al grup que surti, a fi d'evitar problemes de dates d'exàmens o d'altres organitzatius.



### **4.3.VIATGE AMB PERNOCTACIÓ**

Es procurarà que no interfereixi en avaluacions o dates prèvies i, en general, en la programació acadèmica del centre. Tanmateix es tindran en compte les següents consideracions:

1. S'entén el viatge com una activitat programada pel centre que comprèn diverses vessants; es programaran espais de treball, culturals, d'assistència obligatòria, i estones d'oci individual o col·lectiu. En cap cas un grup d'alumnes de l'institut podrà organitzar un viatge de fi de curs dins dels dies lectius del calendari escolar, sense l'aprovació del Consell Escolar.
2. Els/les alumnes que no estiguin matriculats a l'institut o no siguin del nivell que fa la sortida no podran participar en el viatge. Es valorarà la participació de l'alumnat amb incidències. Així, es veuran privats de participar aquells/es alumnes a qui l'equip docent amb el vistiplau de la Comissió de Convivència i Direcció consideri adient d'aplicar aquesta sanció.
3. Els professors i/o les professores acompanyants seran preferentment els tutors i/o les tutores i els que formen part de l'equip docent de l'alumnat.
4. El professorat acompanyant podran prendre la decisió de fer tornar abans del dia programat els/les alumnes sancionats si per raons d'ordre consideren impracticable la continuació del viatge i, en cas de produir-se aquesta circumstància, en donaran compte al Consell Escolar reunit en sessió extraordinària. Aquesta mateixa norma regirà per a qualsevol viatge que organitzi el centre. En aquests casos s'aplicaran les mesures disciplinàries adients.
5. Els/les alumnes podran organitzar activitats per recollir diners per la festa de final de curs sempre que no interfereixin en les activitats lectives.
6. En acabar el 2n de Batxillerat, el centre no organitzarà cap viatge de final d'etapa. Qualsevol organització d'aquest tipus serà de manera particular i coordinada per l'alumnat, en la qual el centre declina tota responsabilitat.



## 5. MESURES INCLEMÈNCIES METEOROLÒGIQUES

En cas d'inclemències meteorològiques extremes se seguirà el "Protocol d'actuació per als centres educatius de l'àmbit de la Catalunya Central". Tanmateix es coordinarà amb l'Ajuntament, el Consell Comarcal i els altres centres escolars pertinents per acordar aplicació de les mesures i del transport escolar.

Si s'apliquen mesures extraordinàries s'haurà de comunicar a la Inspecció Territorial d'Educació de la Catalunya central així com als diferents sectors de la comunitat educativa. La comunicació es farà a través de la pàgina web, de la intranet, d'un correu electrònic massiu i/o mitjançant un avís al taulell informatiu de l'exterior del centre.

S'intentarà, dins del possible, prendre les mesures organitzatives adequades per garantir la normalitat acadèmica. Només en cas extraordinari, i segons el protocol anterior, quedaran suspeses les classes, sense que això hagi de significar necessàriament el tancament del centre.

## 6. ELS ESPAIS

El professorat de cada classe és l'encarregat d'obrir les portes de les aules i quan marxi, ha de tancar la classe amb clau. No s'ha de deixar l'alumnat sol a l'aula. Si cal es demana ajuda al professor de guàrdia. El professor o la professora de cada classe s'ha de responsabilitzar que l'alumnat deixi l'aula en condicions, ben endreçada, taules netes, i sense papers a terra.

Els professors i les professores de matèries d'optatives tenen la mateixa responsabilitat que els i les que ocupen normalment una aula.

Els/les alumnes tenen l'obligació de pujar cadires, baixar persianes i tancar els llums en el moment de sortir de l'aula l'última classe del dia.

Per rebre visites, els tutors, les tutores i el professorat del centre disposen dels següents espais:

- Despatxos



- Sala de reunions al costat de 1r ESO
- Departaments 4

L'espai d'esbarjo és el pati. Per tant, a l'hora d'esbarjo, els/les alumnes sortiran de l'edifici al pati, llevat en cas de mal temps i d'altres situacions excepcionals (càstigs, trobar-se malament, etc.) Només en cas de pluja es deixarà ocupar els passadissos i el vestíbul.

A l'hora d'esbarjo, els/les alumnes podran anar al lavabo del gimnàs; i el lavabo de baix, exclusivament i de manera ordenada, és per l'alumnat de Batxillerat que surt.

### **6.1. ÚS DE L'EDIFICI I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE**

El centre i alguna de les seves dependències (pistes esportives, gimnàs...) poden ser cedits o llogats a qui ho pugui requerir.

Les entitats que ho sol·licitin hauran de fer-ho per escrit, es comprometran a no malmetre els espais, i si cal, abonaran una compensació econòmica.

L'import de la compensació econòmica ha de donar cobertura a tota la despesa generada, tant despesa corrent com de reposició de material o reparació d'instal·lacions, si és el cas.

## **7. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEI**

A l'Institut, el personal d'administració i servei (PAS) està integrat per una persona que haurien de ser dues persones que són personal auxiliar d'administració (administratives), dues persones més que són subalternes (conserges) i una Tècnica d'Integració Social (TIS).



## 7.1. DRETS I DEURES

A més del que especifica la constitució, l'Estatut i la normativa que regula la funció pública, els drets i deures del PAS estan assenyalats a l'article 108 de la LEC.

1. Tal com preveu la LEC, el PAS d'un centre educatiu forma part de la comunitat escolar i té el dret i el deure de participar en la vida del centre i d'estar representat en el Consell Escolar, en els termes determinats per la normativa vigent. Les persones que formen aquest col·lectiu, també han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre i ser respectades en la seva dignitat personal i professional.
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 que el servei quedi cobert. En cap cas aquest descans es podrà fer durant l'hora de l'esbarjo de l'alumnat.

## 7.2. JORNADA LABORAL

1. El marc horari general que afecta al 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 per la secretaria 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 propi 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 secretari del centre 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 a la Directora 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 per Direcció, els períodes de vacances i dies de lliure disposició es gaudiran sempre en períodes no lectius i sempre i quan no afectin al correcte desenvolupament del funcionament del centre i dels serveis que aquest ha de prestar.

Correspon al personal d'administració:

1. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
2. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
3. 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.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades, amb domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria



administrativa del centre.

- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans... d'acord amb l'encàrrec rebut per la Direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicacions...)
- Confecció de tota la documentació oficial de l'alumnat.
- Expedició de les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
- Custòdia i ordenació dels llibres i arxius de l'institut.
- Confecció del registre d'entrades i sortides de documents.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Manteniment i actualització dels arxius del personal que treballa al centre.
- Redacció d'oficis, convocatòries i altres comunicacions.
- Gestió de les beques i ajudes a l'estudi.
- Actualització de la base de dades de l'alumnat.
- Ajuda en la gestió administrativa de les sessions d'avaluació.
- Totes aquelles tasques pròpies de l'administració que els pugui encomanar la Direcció o la secretaria del centre.

#### **7.4. PERSONAL SUBALTERN**

Correspon al personal subaltern:

1. Vigilar les instal·lacions del centre.
2. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
3. Controlar l'entrada i sortida de l'alumnat, especialment a primera i última hora del dia.
4. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.



5. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
6. Atendre l'alumnat.
7. Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'Equip Directiu.
8. Col·laborar amb el professorat de guàrdia de pati en la vigilància del centre durant l'hora d'esbarjo.
9. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
  - Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a Secretaria de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat, ús i funcionament.
  - 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.
  - Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
  - Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
  - Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic).
  - Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
  - Cura i control del material ( recepció, lliurament, recompte, trasllat...)
  - Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
  - Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)
  - Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
  - Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
  - Col·laborar en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
  - Intervenció en els accidents lleus de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
  - Distribucions dels impresos que li siguin encomanats.





- Recollida i distribució dels justificants d'absències de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i absentisme de l'alumnat.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- 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, oficina d'atenció ciutadana, etc.
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre.
- Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan demani per algú al centre.
- Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral.
- Informar i orientar el públic sobre els serveis que demanda del centre.
- Qualsevol altra activitat que li encomani Direcció dins de les seves competències.

## **7.5. PERSONAL TÈCNIC INTEGRADOR SOCIAL**

El personal laboral de la categoria professional d'integrador o integradora social (TIS) col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb joves o infants, les famílies i els/les agents socials de l'entorn.

### **7.5.1. Funcions del personal integrador social:**

Correspon al personal integrador social, en el marc del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent:

1.Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc:

- donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a la seva autonomia personal i social;



- participar en la implementació d'actuacions del centre orientades al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat;
- col·laborar juntament amb els tutors o tutores, orientadors i EAP en l'orientació educativa de l'alumnat atès;
- atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat atès.

**2. Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social:**

- proposar accions en el Pla d'Acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc;
- col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins el centre educatiu;
- fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre;
- fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre;
- donar suport als estudiants TIS que realitzen la formació en centres de treball a l'escola o l'institut.

**3. Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals:**

- participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes;
- col·laborar en la detecció de conflictes;
- col·laborar en la resolució dels conflictes.

**4. Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar:**

- participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme;
- participar en l'atenció i seguiment de l'alumnat absentista;
- acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.

**5. Acompanyar els/les alumnes en activitats lectives i extraescolars:**

- donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants.



## **VII. TREBALL RECERCA, EXÀMENS, AVALUACIÓ I PAS DE CURS**

### **1. TREBALL DE RECERCA DE BATXILLERAT**

#### **1.1. CONSIDERACIONS GENERALS**

El Treball de recerca és un treball d'investigació que han de realitzar tots els/les alumnes de Batxillerat. Pot estar emmarcat dins d'una matèria o bé ser de caràcter interdisciplinar.

Cada alumne/a té assignat un tutor per orientar i fer el seguiment de la investigació durant tot el seu procés d'elaboració. Equival a dos crèdits i representa el 10% de la qualificació final de Batxillerat. Per superar aquesta etapa s'ha de tenir aprovat aquest treball. La coordinació pedagògica i de Batxillerat coordinen tot el procés d'elaboració del treball de recerca de l'alumnat i estableix per a cada curs el calendari de tot el procés de seguiment, avaluació i recuperació.

El Treball de recerca té caràcter individual. En el casos que, per la pròpia recerca, el treball requereixi un treball de grup (màxim dos alumnes), el tutor ha d'informar tant a la Coordinació Pedagògica com la de Batxillerat i valorar la conveniència d'aquesta elaboració. En aquests casos cal que el tutor o la tutora asseguri, en fer el seguiment del treball, que els/les dos membres assoleixin els diversos objectius plantejats, i ha de fer una avaluació individual de cada alumne/a. En particular, el dossier de treball i la presentació que se'n faci han de ser individuals.

#### **1.2. ORGANITZACIÓ I CALENDARI**

En la seva organització i realització aplica un calendari que té com a objectiu bàsic, a més d'habituar-se a les tècniques emprades en qualsevol recerca, que els/les alumnes puguin



dedicar-se millor a l'estudi de les diferents matèries de 2n de Batxillerat durant el 2n i el 3r trimestre de curs, així com tenir altres possibilitats de recuperació i la possibilitat de presentar-se a diferents convocatòries de premis de treballs de recerca de Batxillerat.

El Treball de recerca de Batxillerat comença a orientar-se a 1r. Aquestes són les pautes per al desenvolupament del treball, tenint en compte que a les tutories del 1r trimestre de curs són bàsicament d'orientació per a la realització del treball.

- L'equip de tutors/ores, juntament amb la Coordinació Pedagògica, donen el vistiplau als treballs proposats i els assignen als diferents departaments.
- Al 1r trimestre es comunica als alumnes qui és el tutor o la tutora del seu treball de recerca i el calendari de seguiment, el qual s'inclourà en el dossier de treball de recerca penjat a la web del centre.
- Fins a final de curs, cada alumne/a s'ha d'entrevistar mensualment amb el tutor corresponent. Una primera entrevista per presentar el guió de la recerca i la relació de fonts d'informació. Les entrevistes seran de seguiment i els tutors posaran al "Full de seguiment del Treball de recerca" una nota orientativa.
- La següent entrevista serà abans que comenci el curs de 2n de Batxillerat, dins la primera setmana de setembre i la posterior, a principis del mes d'octubre.
- La data de lliurament del treball serà un dia concret dins la primera quinzena d'octubre.
- Durant la tercera setmana del mes de d'octubre es convocaran els tribunals per avaluar l'exposició oral de l'alumnat. Aquests tribunals estaran constituïts per tres membres: el tutor o la tutora del treball i dos membres més dels departaments o àmbit del tutor o la tutora..
- A la tutoria es lliurarà la nota del treball als alumnes, excepte si el treball s'hagués de revisar per les errades ortogràfiques d'expressió.
- Els treballs suspesos, prèvia sol·licitud, podran ser presentats al maig de nou i ser avaluats pel tribunal que es convocarà al mes de maig i que estarà constituït pel tutor o la tutora del treball, pel tutor o tutora del grup de l'alumne/a i per la Coordinadora de Batxillerat. La nota màxima que es podrà obtenir en aquests casos és 5.
- En cas que un treball sigui suspès pel tribunal d'incidències, o es tracti d'un treball no



presentat, podrà presentar-se en una data de la setmana de recuperacions de convocatòria extraordinària de juny. La nota màxima que es podrà obtenir en aquest cas és 5.

## 2. EXÀMENS

És un dret de l'alumne/a conèixer els criteris d'avaluació i recuperació de cada matèria. El professorat de cada assignatura els explicarà a començament de curs, així com el contingut de la matèria i la metodologia a aplicar.

Durant la realització d'un examen, els/les alumnes han de romandre a la classe encara que l'acabin abans d'hora.

Quan l'alumne/a falti justificadament a un examen programat haurà d'informar el professor implicat que valorarà cada cas en funció dels criteris d'avaluació establert pel departament. El professor podrà demanar el corresponent justificant mèdic si ho creu convenient.

Si un alumne/a considerés que no ha estat valorat d'acord als criteris d'avaluació i als procediments previstos en la programació de qualsevol matèria, té dret a fer reclamació segons el procediment assenyalat en les NOFC.

És un deure de l'alumne/a la seva assistència a classe; en conseqüència, la inassistència reiterada i injustificada pot ser motiu d'avaluació negativa, de la qual ha d'haver constància escrita en els criteris d'avaluació de cada matèria.

Tal i com especifiquen els *Documents per a l'organització i la gestió dels centres*, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne/a de Batxillerat durant 15 dies lectius pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne/a.

Atès que l'assistència a classe és un deure per a tot l'alumnat, si un alumne/a de Batxillerat amb matèries pendents no assisteix a classe de manera reiterada i injustificada (amb un índex d'inassistència superior al 50%) serà privat de fer les proves parcials trimestrals i, en conseqüència, només es podrà presentar a les proves extraordinàries de pendents i a la final. La nota màxima que podrà obtenir en aquest cas és 5.

Qualsevol examen final, tant de recuperació com de millora de nota, de la mateixa matèria



implementada en un nivell educatiu serà únic per a tot l'alumnat. Queden exclosos els/les alumnes i grups amb adaptacions curriculars, els quals tindran unes proves adaptades a les seves necessitats educatives.

## **2.1. SESSIONS D'AVUACIÓ**

Almenys es farà una sessió cada trimestre. També hi haurà una preavaluació al llarg del primer trimestre per a cada un dels nivells.

Abans de la sessió d'avaluació, en la data que s'indiqui, el professorat haurà d'haver posat les notes a Esfer@. No s'admetran interrogants o espais en blanc. Els professors i les professores també hauran de comprovar prèviament que l'assignació d'alumnes de les seves matèries (optatives sobretot), sigui correcta.

## **2.2. RECUPERACIONS I PROVES**

1. Cada departament didàctic establirà els seus propis criteris d'avaluació de les matèries no assolides en els diferents trimestres o en cursos anteriors els quals s'ha de fer públics a l'inici del curs.
2. Entre el segon i el tercer trimestre, la Direcció establirà un calendari d'assoliment de matèries pendents de cursos anteriors.
3. Al mes de juny, la Direcció presentarà un calendari d'exàmens de recuperació, millora i pendents pels/les alumnes d'ESO i de 1r de Batxillerat. El centre ofereix estudi assistit als i les alumnes d'ESO i de Batxillerat.
4. Als i/o les alumnes que es presentin a millorar resultats no se'ls podrà baixar la nota en cas que aquesta sigui inferior a la que tenien.
5. Les proves extraordinàries d'ESO i de Batxillerat es duran a terme al mes de juny.
6. Per a 1r de Batxillerat hi haurà també a principis de setembre un examen de recuperació.



### **3. CANVI DE MODALITAT O MATÈRIES ESPECÍFIQUES DE BATXILLERAT**

Una vegada iniciat el curs, els/les alumnes de Batxillerat podran sol·licitar canvi de modalitat o matèries específiques segons calendari d'inici de curs. La data límit per fer aquesta sol·licitud serà fins una setmana després de la preavaluació del primer trimestre de curs. La possibilitat de canvi està supeditada al fet que hi hagi vacants a la modalitat demanada, a les necessitats reals de l'alumne/a i a l'organització del centre.

## **4. PAS DE CURS**

### **4.1. ESO**

1. L'alumne/a passa al curs següent quan ho aprova tot o quan suspèn dues matèries com a màxim. Excepcionalment, l'equip docent pot decidir el pas al curs següent d'un/a estudiant amb tres o més matèries suspeses quan l'equip consideri que això no li ha d'impedir seguir amb èxit el curs següent, que té expectatives favorables de recuperació i que aquest pas de curs beneficiarà la seva evolució personal i acadèmica. Aquesta decisió requereix el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent presents en la sessió. En cas d'empat, el vot del tutor/a serà diriment.
2. Per fer efectives les decisions sobre el pas de curs de l'alumnat, excepcionalment, l'equip docent podrà acordar la superació d'alguna àrea, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de recuperació i de progrés en els cursos posteriors. Per prendre aquesta decisió, caldrà el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents a la sessió.
3. L'alumne/a que en finalitzar el curs no compleixi els requisits per passar al següent haurà de repetir el curs. Es pot repetir el mateix curs un sol cop, i dos cops com a màxim dins l'etapa. Excepcionalment es pot repetir dos cops el quart curs si no se n'ha repetit cap en cursos anteriors de l'etapa.
4. L'equip docent ha d'establir mesures de suport i reforç per a l'alumnat que passi de



curs sense haver superat totes les matèries. Aquestes mesures no poden consistir simplement en la superació d'una prova.

5. Els/les alumnes que no passin de curs tindran un pla específic personalitzat, orientat a superar les dificultats detectades el curs anterior.
6. Els/les alumnes amb necessitats educatives específiques que segueixen un pla individualitzat seran escolaritzats en el curs i grup que s'hagi determinat en el pla.
7. Dels cursos en què l'alumne/a segueixi un pla individualitzat, cal deixar-ne constància en el seu historial acadèmic.

#### **4.1.2. Títol de graduat en educació secundària**

1. L'alumnat que hagi superat totes les matèries de l'etapa obté el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria. L'equip docent, considerant la maduresa de l'alumne/a i el seu grau d'assoliment de les competències bàsiques, pot decidir que un/a alumne/a que té una o dues i, excepcionalment, tres matèries no superades, obtingui el títol. A aquests efectes, es comptabilitzen com una sola matèria les cursades amb el mateix nom en diferents cursos. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent presents.
2. Excepcionalment, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posteriors. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels i les membres de l'equip docent presents en la sessió.
3. A l'alumnat que no obtingui el títol se li ha d'expedir un certificat d'escolaritat, on han de constar els anys d'escolarització, les matèries cursades i les qualificacions obtingudes. Aquest certificat també inclourà unes recomanacions d'orientació per continuar la seva formació.

#### **4.2. BATXILLERAT**

1. La promoció a segon curs podrà ser: o bé aprovant totes les matèries, o bé amb avaluació negativa en dues, com a màxim.
2. En cas de tenir avaluació negativa en tres o quatre matèries a primer curs, es





podrà repetir sota una de les següents condicions:

3. Matricular-se de totes les matèries i renunciar a les notes obtingudes.
4. Matricular-se només de les matèries suspeses. En aquest cas podrà continuar realitzant el treball de recerca si ja l'havia començat.
5. L'alumnat de primer que segueixi una de les dues condicions anteriors ha de tenir un Pla individualitzat aprovat pel centre i ha de ser comunicat a la família .
6. A segon curs, només es repetiran les matèries suspeses.

## **5. RECLAMACIONS MOTIVADES PER LES QUALIFICACIONS (ESO i Batxillerat)**

D'acord amb l'article 21.2 d) de la Llei 12/2009, d'Educació, i el Decret 279/2006 de 4 de juliol, els/les alumnes, els seus pares, mares o tutors o tutores legals, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

### **5.1. RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG D'UN CURS**

1. Aquestes reclamacions es resoldran directament entre el/la docent i l'estudiant afectat/afectada.
2. Si no es resolen directament, es presentaran al tutor o a la tutora, qui les traslladarà al departament o equip didàctic corresponent per tal que s'estudiïn.
3. En tot cas la resolució definitiva correspondrà al professor o la professora.
4. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en el llibre d'actes del departament didàctic i es comunicarà a l'equip docent del grup corresponent.

### **5.2. RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS FINALS D'ETAPA (ESO I BATXILLERAT)**

1. L'alumne/a disposarà de les 24 hores següents a la notificació de la qualificació per fer la reclamació.



2. Aquesta reclamació s'ha de presentar a Secretaria i adreçada a la Direcció del centre segons el model oficial.
3. Per a les qualificacions de finals de curs, tant d'ESO com de Batxillerat, el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinàries i extraordinàries, en què els professors i les professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.
4. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà el procediment que s'estableix als *Documents per a l'organització i la gestió del centre* del curs actual.