



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i
Formació Professional

Institut Vall d'Arús
c/ Mestre Esqué i Artó nº 2
Vallirana (Barcelona)

Institut Vall d'Arús

CD: 08044570

Vallirana

Normes
d' **O**rganització
i **F**uncionament
de **C**entre



Curs 2024-25



Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Article 19

Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut

1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

- a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.*
- b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.*
- c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.*
- d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.*
- e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.*
- f) En els centres privats sostinguts amb fons públics, les funcions atribuïdes al claustre del professorat i l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.*
- g) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.*

2. Les normes d'organització i funcionament poden incloure entre d'altres aspectes, els següents:

- a) Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.*
- b) Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.*
- c) En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.*
- d) En els centres privats concertats, atribuir al director o directora, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment..*



Institut d'Educació Secundària Vall d'Arús
Centre col·laborador de l'Institut Obert de Catalunya
Carrer Mestres Esqué i Artó, núm.2
08759 Vallirana
Tel.: 936 83 33 07
Adreça electrònica: iesvalldarus@xtec.cat
<https://www.instagram.com/valldarus>

Data d'aprovació d'aquesta versió 30/09/2024





Índex de continguts

Índex de continguts	3
1. Preàmbul	8
2. Estructures organitzatives de govern i de coordinació	9
2.1 L'equip directiu	9
2.1.1. Director.	9
2.1.2. Cap d'estudis	11
2.1.3. Secretari	12
2.1.4. Coordinadora Pedagògica.	13
2.2. Consell Escolar	14
2.2.1. Composició	14
2.2.2 Renovació del Consell Escolar	16
2.2.3. Funcionament	17
2.2.4. Comissions específiques	17
2.2.5. Funcions	18
2.3. Claustre de professorat	19
2.3.1. Composició	19
2.3.2. Funcionament	19
2.3.3. Funcions	19
2.4. Òrgans unipersonals de coordinació	20
2.4.1. Caps de departament	20
2.4.2. Coordinadors/es de nivell d'ESO	22
2.4.3. Coordinador/a d'Activitats Extraescolars	24
2.4.4 Coordinador/a de Projectes.	25
2.4.5 Coordinació Pla Català de l'Esport	25
2.4.4. Coordinador/a d'Informàtica (TIC)	26
2.4.5. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	27
2.4.6 Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió social (LIC)	28
2.4.7 Coordinadora de convivència i benestar de l'alumnat	29
2.4.8 Coordinadora de coeducació i perspectiva de gènere.	29
2.4.9 Tutors/tutores de grup	30
2.5 Tutor/a aula d'acollida	31
2.6. El Professorat	32
3. Organització pedagògica del centre.	35
3.1. Organització del currículum	35
3.1.1 Currículum a la secundària	35
3.1.1.1 Currículum de 1r-3r d'ESO	35
3.1.1.2 Currículum de 4t d'ESO	36
3.1.1.3 Currículum de Grup activa'T (Projecte de diversificació curricular)	37
3.1.2 Currículum Batxillerat	38
3.1.2 L'avaluació	41



3.1.2.1 Criteris per al pas de curs a l'ESO	41
3.1.2.2. Criteris per a la superació de l'etapa d'ESO i obtenció del títol	41
3.1.2.3 Avaluació de l'alumnat de batxillerat	41
3.1.2.4 Pas de curs	42
3.1.2.5 Obtenció del títol de batxillerat	42
3.1.2.6 Comissions o juntes d'avaluació	42
3.1.2 Càpsules de Projectes .	43
3.1.3 Aprenentatge d'una segona llengua estrangera: francès	43
3.1.4 Matèries optatives a l'ESO	43
3.1.5. Projecte de recerca	44
3.1.6 Servei comunitari	44
3. 2. Organització del professorat.	44
3.2.1. Equips docents.	44
3.2.2. Departaments.	46
3.2.3. Equips i/o comissions.	46
3.2.3.1. Comissió Pedagògica o reunió de caps.	46
3.2.3.2. Comissió d'atenció educativa inclusiva	47
3.2.3.3. Comissió social	49
3.2.3.4. Comissió de convivència	49
3.2.3.5. Comissió d'estratègia digital de centre	50
3.3. Organització de l'alumnat.	50
3.3.1 Mesures Universals, addicionals i intensives	51
3.5.3.1 SIEI (Suport intensiu per l'escolarització inclusiva)	54
3.6. Orientació educativa.	55
3.6.1. Acció tutorial.	55
3.6.2. Orientació acadèmica i professional.	55
4. Funcionament del Centre.	56
4.1. Horari general del centre	56
4.1.1 Horari alumnat 1r i 2n d'ESO	56
4.1.2 Horari alumnat 3r, 4t d'ESO i Batxillerat	57
4.2. Alumnat	57
4.2.2 Visita dels tutors legals de l'alumnat.	58
4.2.3 Assistència i puntualitat	58
4.2.4 Faltes reiterades de puntualitat o d'assistència	60
4.2.4.1 Faltes reiterades de puntualitat o d'assistència a l'ESO	60
4.2.4.2 Faltes reiterades de puntualitat o d'assistència al Batxillerat	61
4.2.6. Activitats complementàries i extraescolars.	63
4.2.6.1 Activitats complementàries:	63
4.2.6.2 Activitats extraescolars:	63
4.2.7. Gestió de les sortides i viatges	63
4.2.8. Admissió d'alumnes malalts i dels accidentats.	64
4.2.9. Seguretat, higiene i salut.	65
4.2.9.1 Actuació en cas d'emergència	65
4.2.9.2 Farmaciola	65



4.2.9.3 Administració de medicaments a l'alumnat	65
4.2.9.4 Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme	65
4.2.9.5 Programa Salut i Escola (PSiE)	66
4.2.9.6. Altres	66
4.3. Queixes i reclamacions de l'alumnat	67
4.3.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	67
4.3.2. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO	67
4.3.2.1. Reclamacions per qualificacions obtingudes durant l'ESO	67
4.3.2.2. Reclamacions per qualificacions finals de l'ESO	67
4.3.3. Reclamacions motivades per les qualificacions del Batxillerat	69
4.2.3.1. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs del Batxillerat	69
4.2.3.2. Reclamacions per qualificacions finals de Batxillerat	69
4.3 Del professorat	71
4.3.1 Control d'assistència	71
4.3.2 Absències del professorat	72
4.3.2.1 Absències per motius de salut, de durada màxima de 15 hores	72
4.3.2.2 Absències per assistència a consulta mèdica.	73
4.3.2.3 Absència per realització de prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes)	73
4.3.2.4 Flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri	73
4.3.2.5 Absències per concessió de llicència o permís	74
4.3.2.6 Absències per encàrrec de serveis	74
4.3.2.7 Absències per motius de formació	74
4.3.2.8 Absències del professorat per incapacitat temporal	74
4.3.2.8.1 Comunicats de baixa per malaltia o incapacitat temporal	75
4.3.3 Supòsits d'absència i d'impuntualitat del professorat. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions	76
4.3.4 Aplicació de la via disciplinària	76
4.3.5 Exercici del dret de vaga	77
4.3.5.1 Protocol en cas de vaga del personal del centre	77
4.3.6. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.	78
4.4 Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	78
4.4.1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	78
4.4.2 Absències per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques (PAS, PAE)	79
4.4.3 Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables, sense incapacitat temporal (PAS, PAE)	79
4.4.4 Justificació d'absències per assistir a consultes mèdiques (PAS, PAE)	80
4.4.5 Aplicació de la via disciplinària (PAS, PAE)	80
4.4.6 Exercici del dret de vaga (PAS, PAE)	81
5. De la convivència	82
5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	82



5.2. Mesures de promoció de la convivència.	83
5.3 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.	83
5.3.1 La mediació	83
5.4 Protocols per a la millora de la convivència	85
5.4.1. Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals	85
5.4.2. Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI.	85
5.4.3. Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació.	85
5.4.4. Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat.	85
5.4.5. Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu	85
5.4.5. Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal	85
5.4.6. .Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.	85
5.4.7. Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme	85
5.5. Drets i deures de l'alumnat	86
5.5.1 Drets de l'alumnat	86
5.5.2 Deures de l'alumnat	86
5.6. Protocol d'actuació en cas de convocatòria de vaga d'estudiants	87
5.6. Conductes contràries a les normes de convivència (CCNC)	88
5.7. Les mesures correctores	89
5.7.1 Actuacions en cas d'ús de mòbils al centre per part dels alumnes	91
5.7.2 Actuacions amb els ordinadors portàtils	91
En el marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya els centres hem rebut una dotació d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús.	91
5.7.3 Competència per imposar les sancions.	92
5.7.4 Prescripcions	92
Les faltes i sancions prescriuen al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.	92
5.8 Inici i acabament de les classes	92
5.9 Procediment per treure un alumne/a d'una aula	92
5.10 L'esbarjo	93
5.11 Activitats extraacadèmiques i complementàries	93
5.12. Instal·lacions i espais del Centre	94
6. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.	95
6.1. Qüestions generals.	95
6.2. Informació a les famílies.	95
6.3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA).	95
6.4. Alumnes delegats. Consell de participació.	96
6.5. Carta de compromís educatiu.	96
6.6. Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet	96



7. Ús de les instal·lacions i serveis que ofereix el centre	97
7.1. Manteniment i neteja dels espais.	97
7.2. Manteniment i neteja d'aules	97
7.3. Vestuaris	97
7.4. Lavabos	98
8. Serveis que ofereix l'institut	98
8.1 Servei de fotocòpies	98
8.2. Servei de transport escolar	98
8.3. Servei de bar-cantina	99
8.4. Servei de taquilles	99
8.5 Biblioteca	99
8.6 Punt jove	100
9. Web del centre	100
9.1. Xarxes socials	100



1. Preàmbul

Les Normes d'Organització i funcionament del Centre de l'institut Vall d'Arús són el conjunt d'acords i decisions per a determinar l'estructura organitzativa pròpia de l'Institut d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu del centre i en la programació anual de centre.

Regulen de forma clara les relacions entre els diferents agents de la comunitat escolar del centre i garanteixen els drets que la legislació vigent els atorga.

L'institut Vall d'Arús és un centre públic d'ensenyament de secundària i batxillerat, que depèn de la Generalitat de Catalunya i que es regula, per tant, per tota la següent normativa vigent:

La **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, per la qual es modifica la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)**

La **Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC)**, la qual estableix en tot el seu redactat i en especial en l'article 2.3 que l'autonomia de cada centre és un dels principis organitzatius que regeixen el sistema educatiu, la mateixa llei dedica el títol VII als principis generals que regeixen aquesta autonomia.

Són els decrets;

- **el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius,**
- **el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent,**
- **i Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu,**
- **Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya,** amb les seves afectacions passives de l'article 4, millora de la convivència, i el títol 4, del règim disciplinari, pel Decret 102/2010,
- **Decret 171/2022 de 20 de setembre,** d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat,
- **Decret 175/2022 de 27 de setembre,** d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica,

els quals despleguen les disposicions legislatives per a determinar, segons les necessitats i principis educatius de cada centre, un marc legislatiu per a conformar les Normes d'organització i funcionament del Centre (NOFC).

La present Normativa serà aplicable a tot el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis, les famílies de l'alumnat matriculats al Centre, les persones que atenguin el servei de cafeteria, el personal de neteja i totes aquelles persones que acudeixin al Centre, mentre romanguin dins de les seves dependències, així com tots aquells desplaçaments que es realitzin fora del Centre que hagin estat aprovats pel Consell Escolar (s'inclou, per tant, el servei de transport escolar diari).



El director impulsa l'elaboració de les NOFC i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre i amb la participació del claustre. La participació de l'alumnat i les famílies en l'elaboració de les NOFC també és convenient. Així mateix, en el cas dels centres públics, el director les proposa perquè les aprovi el consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin.

Un cop aprovades les NOFC, cal facilitar-ne el contingut a les famílies i a l'alumnat de manera clara i entenedora, tot treballant-les pedagògicament amb els infants i joves i, si escau, adaptant-les segons l'edat per tal de facilitar-ne la comprensió.

2. Estructures organitzatives de govern i de coordinació

2.1 L'equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i els membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions i els correspon la gestió del projecte de direcció (PdD).

L'equip directiu està format pel director, que presideix, el cap d'estudis, el secretari i la coordinadora pedagògica.

L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència, elaborarà la programació general anual (PGA), el projecte educatiu (PEC), la memòria anual general (MA) i les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

També afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix criteris per a l'avaluació interna i externa del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

L'equip directiu es reunirà entre dues i tres vegades setmanals per gestionar el dia a dia del projecte de direcció i per coordinar totes les concrecions que cadascun dels seus membres realitza.

Tots els membres de l'equip directiu són òrgans unipersonals de direcció i la dedicació horària lectiva per a l'exercici ve determinada pel nombre de grups d'escolarització, en instituts amb un nombre de grups de 25 a 35 grups tenen 51 hores per la gestió. Donada la implicació i determinació de l'equip directiu de l'institut Vall d'Arús, el curs 2023-24 únicament fa ús de 35 h per a la gestió, la resta són hores lectives amb l'alumnat.

2.1.1. Director.

El director és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. Té funcions de representació, de lideratge pedagògic i de la comunitat escolar, i de gestió, exercides en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del PEC i del Projecte de Direcció aprovat l'1 de juliol de 2023.

Funcions de representació:

- Representar el centre
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.



Funcions de lideratge pedagògic:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del PEC recollits al PdD.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats al PEC.
- Proposar, d'acord amb el PEC i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la PGA.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC i dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, observant, si escau, la pràctica docent a l'aula.

Funcions de lideratge de la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les AFA, i si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Funcions de l'organització i la gestió de centre:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació.
 - Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - Visar les certificacions.
 - Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari del centre.
 - Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord el pressupost aprovat.
 - Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
 - Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del PdD i PGA que tinguin atribuïts i proposar-ne millores.
- Funcions com a cap de personal
- Nomenar i destituir, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
 - Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.



- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públic.

Té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan. El director, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Competències professionals

El professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Comunicació, persuasió i influència
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Planificació i organització
- Gestió de la informació i del coneixement
- Direcció i desenvolupament de persones
- Visió estratègica

2.1.2. Cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis substituir el director en cas d'absència, malaltia o vacant, segons indica l'article 32.4 del DECRET 102/2010.

Les funcions específiques del cap d'estudis són:

- Fer la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius integrats del Departament d'Educació.



- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les activitats escolars reglades i complementàries, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència i adscripció dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'Educació Secundària Obligatoria de la zona.
- Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, tenint en compte allò que es disposa en la normativa general.
- Coordinar i planificar el Pla de Formació de Centre.
- Presidir les juntes d'avaluació de fi de cicle i les reunions de caps de departament didàctic i de seminari.
- Assistir a les sessions del Consell Escolar.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del PdD i PGA que tinguin atribuïts i proposar-ne millores
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

El professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Comunicació, persuasió i influència
- Planificació i organització
- Gestió i resolució de conflictes
- Direcció i desenvolupament de persones

2.1.3. Secretari

Correspon al secretari-administrador:

- Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa del centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- Exercir la secretaria a les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, com són el claustre, consell escolar i altres que s'estableixin, i aixecar-ne les actes corresponents.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Fer les certificacions i els documents oficials del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i del de matriculació.
- Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i dels expedients acadèmics dels alumnes, i responsabilitzar-se que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari del centre, així com les dades del personal que hi estigui destinat.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alineació i el lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la tasca i organització dels horaris del personal subaltern d'acord amb les instruccions del director.



- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de les reparacions, quan correspongui.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del PdD i PGA que tingui atribuïts i proposar-ne millores.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Competències professionals

El professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Comunicació, persuasió i influència
- Planificació i organització
- Actualització professional i millora contínua
- Gestió de la informació i del coneixement
- Rigor i mètode

2.1.4. Coordinadora Pedagògica.

Correspon a la coordinadora pedagògica:

- Fer el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular, i vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
- Adequar l'oferta de matèries de modalitat i optatives i assignar els alumnes.
- Supervisar les sessions informatives per als pares (calendari, guions...), juntament amb els coordinadors/es de l'ESO i batxillerat
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'Educació Secundària Obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan s'escaigui.
- Vetllar, juntament amb els caps de departament, perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria.



- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan s'escaigui.
- Presidir la reunió de la comissió pedagògica i gestionar els documents i acords que se'n derivin.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del PdD i PGA que tingui atribuïts i proposar-ne millores.

2.2. Consell Escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: el director i cap d'estudis com membres nats i el professorat, alumnat, famílies, personal d'administració i serveis i un representant de l'ajuntament com a membres elegibles.

2.2.1. Composició

El nostre Consell Escolar estarà compost pels següents membres:

- President: el director
- Membre de l'equip directiu: el Cap d'estudis
- El secretari del centre amb veu, però sense vot
- Set representants del claustre de professors escollits en votació pel Claustre

Quatre representants de l'alumnat del centre escollits per votació per l'alumnat del Centre

- Quatre representants de les famílies de l'alumnat escollits per votació per les mares i pares amb dret a vot.
- Un representant de l'associació de mares i pares d'alumnes designada directament per la Junta de l'AFA, entre els seus membres.
- Un/a representant del Personal d'Administració i Serveis (PAS)
- un/a regidor/a o representant de l'àmbit municipal designat per l'Ajuntament de Vallirana

Equip directiu	Juan Manuel Morente Muñoz (Director) Daniel Sánchez Ajo (Secretari) Javier Ortiz Tironi (Cap d'Estudis)
Professorat	Mireia Pascual i Sol Mar Batallé Javier González García, Julián Francis Morenas Rosa Maria Ollé
Mares/Pares	Yolanda López Jessica Sotodosos



	Andrés Picazo
AFA	Isabel García Yébenes
Alumnes	ERR ACV TDB YMC
PAS	Jordi Fibla
Ajuntament	Héctor Mena Chueca

2.2.2 Renovació del Consell Escolar

Els membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat es constituirà abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del consell escolar les convoca el director.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, la vacant l'ocuparà la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la pròxima renovació del consell escolar. La nova representant es nomena pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat vacant. La condició de membre de consell escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan l'òrgan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan qui l'ha designat en revoca la designació. Serà causa de revocació de la condició de membre del consell escolar l'obertura d'un expedient disciplinari.

2.2.3. Funcionament

- Com a òrgan col·legiat totes les normes de funcionament descrites en aquest punt estan alineades amb la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- El consell Escolar del Centre es reunirà preceptivament un cop al trimestre i sempre que el convoqui la Presidència o ho sol·liciti almenys un terç dels membres. A més, preceptivament es farà una reunió a l'inici de curs i una al final.
- Les decisions es prendran per consens si és possible; en cas contrari la decisió serà per majoria simple dels membres (el nombre dels quals no podrà ser inferior a la meitat més un).
- La Presidència, en funció dels temes a tractar, pot convidar qualsevol membre de la comunitat escolar amb veu i sense vot.



- En el procés d'elecció de membres del Consell, en el cas que, en qualsevol dels sectors, el nombre de candidats presentats sigui igual que el nombre de vacants a cobrir, la mesa electoral del sector proclamarà als candidats com a representants del sector al Consell Escolar del centre sense necessitat de procedir a la votació."
- En el cas que es produeixi més d'una vacant d'un mateix sector, i per tal de saber a quin representant electe correspon cada vacant, es realitzarà un sorteig, en el si del Consell Escolar, entre les persones electes, de tal manera que cada nou representant li correspondrà una vacant i un temps de mandat determinat, depenent de quina vacant ocupa".

2.2.4. Comissions específiques

- En el si del Consell Escolar es constitueix una **Comissió Econòmica**, integrada pel director/a, que la presideix, el secretari o secretària, una/a professor/a, un/a pare o mare de l'alumnat i un/a alumne/a, designat pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i fórmula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
- En el si del Consell Escolar es constitueix una **Comissió Permanent**, integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares i mares d'alumnes i de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del Centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari o secretària, si escau, amb veu i sense vot.
- En el si del Consell Escolar es constitueix una **Comissió de Convivència**, integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis, una/a professor/a, un/a pare o mare de l'alumnat i un/a alumne/a, designat pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres.
- En el si del Consell Escolar es constitueix una **Comissió de Matriculació**, integrada pel director/a i un/a pare o mare dels alumnes i un/a alumne/a, designat pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres.
- El Consell Escolar podrà constituir d'**altres comissions** que cregui oportunes per al millor funcionament del Centre.
- Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del Consell que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne al Consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani.

2.2.5. Funcions

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.



- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures educatives, de mediació i correctores i vetllar perquè s'ajustin a la normativa vigent.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
- El consell escolar del centre designarà una persona d'entre els seus membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

2.3. Claustre de professorat

2.3.1. Composició

- El claustre de professorat és l'òrgan col·legiat propi de participació i decisió, del professorat en el control i gestió de l'acció educativa del centre.
- El claustre el presideix el/la director/a i està integrat per la totalitat dels professors que presten servei al centre.
- Tot l'articulat normatiu el trobem a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

2.3.2. Funcionament

- El quòrum mínim per a la celebració d'un Claustre és la presència de dos terços dels seus membres.
- Les decisions són preses per la meitat més u del Claustre present en votació a mà alçada (excepte quan tots els membres del Claustre optin per emetre el vot secret).
- El secretari aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del Centre.



- El Claustre es reunirà preceptivament una vegada cada dos mesos i sempre que el convoqui el director o ho sol·licita un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.
- La durada màxima d'una sessió de Claustre serà de 2.30 h. Si amb això no n'hi ha prou, abans de tancar la sessió es decidirà quan continuarà la sessió.

2.3.3. Funcions

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Aprovar els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Formular propostes a l'equip directiu per a elaborar la programació general anual de centre, així com avaluar la seva aplicació.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica i en la formació del professorat.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris d'avaluació dels alumnes.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.4. Òrgans unipersonals de coordinació

En el còmput de plantilla assignada al centre, s'assigna un nombre global d'hores lectives de gestió en funció del nombre de grups d'escolarització. D'acord amb la plantilla de centre a l'inici del curs escolar el director nomena els diferents càrrecs de coordinació. La composició de càrrecs no directius es revisa cada curs escolar amb els mateixos criteris de variació de l'oferta educativa, entre els mesos de setembre i octubre i en aplicació de l'apartat 2 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Personal Docent, de 31 de gener de 2017, pel qual s'acorden mesures en matèria de personal docent no universitari a partir del curs escolar 2017-2018, assignació horària a l'efecte del càlcul de plantilla per a l'exercici dels òrgans unipersonals de coordinació dels instituts en els quals tenen entre 22 i 27 grups una bossa 57 hores a repartir entre tots els òrgans unipersonals de coordinació i repartides segons les necessitats del centre.

És responsabilitat de l'equip directiu decidir les persones més adients per desenvolupar aquests càrrecs i també d'extingir-lo de manera temporal si no s'ha trobat el perfil adequat, evidentment la voluntat és tenir una xarxa de coordinació arrelada i implicada en el centre.

1 Coordinador/a d'informàtica

1 Coordinador/a prevenció riscos laborals

1 Tutoria per cada grup d'ESO



1 Tutoria per cada grup de batxillerat

1 Coordinador/a lingüístic

12 Coordinadors: dels quals 4 coordinacions són d'ESO, 1 de Batxillerat i 7 caps de departament.

1 Coordinador/a d'activitats escolars

1 Coordinador/a Pla Català d'esports

1 Coordinador/a de Coeducació

1 Coordinador/a de Coeducació Convivència i Benestar Emocional

1 Coordinador/a de Projectes

1 Coordinador del Pla Català de l'Esport

1 Tutor/a de suport intensiu educació inclusiva (SIEI)

1. Tutor/a d'aula d'acollida

2.4.1. Caps de departament

Les seves funcions són les següents:

- Convocar i presidir les reunions del departament, fer-ne les actes i guardar-les a la plataforma de centre
- Contribuir en l'acollida dels professors nous al centre .
- Tutoritzar el professorat novell (nova incorporació a la docència) .
- Vetllar perquè es dugui a terme correctament l'harmonització de professors .
- Coordinar el procés de concreció del Currículum de les àrees i matèries corresponents.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables a la pràctica docent.
- Fixar els criteris de puntuació en l'avaluació de les matèries del seu Departament o Seminari i entregar-los a la Coordinació Pedagògica.
- Responsabilitzar-se de l'estat de comptes del Departament o Seminari, del qual mantindrà informat la Secretaria de l'Institut.
- Concretar el llistat de llibres de text per la seva aprovació en el Consell Escolar.
- Coordinar els exàmens de recuperació d'alumnes pendents.
- Assistir a les reunions a què sigui convocat/da com a Cap de Departament o Seminari.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del Departament o Seminari i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Mantenir un arxiu actualitzat amb tots els exàmens que es realitzen en el seu Departament o Seminari.



- Fer el seguiment de les activitats del departament que contribueixin a assolir els objectius anuals de centre que la direcció li hagi assignat.
- Traslladar a la direcció la detecció de necessitats de formació del departament.
- Fer la validació de programacions.
- Redactar la memòria anual del departament.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Dedicació horària lectiva per a l'exercici de cap de departament o coordinador d'especialitat.

Els caps de departament disposen de la descàrrega de dues hores per a l'exercici de la seva tasca com a cap de departament, d'aquestes dues hores, una és lectiva i computa dintre de les 18 h i l'altra hora computa en les 6 hores de permanència fixa.

En el cas d'absència perllongada del cap de departament, assumirà les seves funcions la persona del departament o del claustre (en cas de departaments unipersonals) que designi el director.

Competències professionals

El professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Treball en equip i treball en xarxa.
- Planificació i organització.
- Direcció i desenvolupament de persones.

2.4.2. Coordinadors/es de nivell d'ESO

L'acció tutorial és coordinada i vetllada per la coordinadora pedagògica, el cap d'estudis i els/les coordinadors/es de nivell, que assessoraran i donaran suport als tutors i tutores en el desenvolupament de les seves funcions.

També es compta amb la col·laboració d'altres persones com l'equip d'orientació i l'EAP.

Donada l'estructura de desdoblament de grups, el/la coordinador/a de nivell també serà tutor/a d'un grup del mateix nivell.

Es fan reunions setmanals dels tutors/res d'ESO i el coordinador/a amb la finalitat de programar l'acció tutorial, fer-ne el seguiment i avaluar les activitats acomplertes.

Les seves funcions són:

- Planificar, revisar i actualitzar el PAT d'ESO a partir de les necessitats sorgides al centre.
- Coordinar les activitats de tutoria dels diferents nivells d'ESO inscrivint-les dins del PAT d'ESO.
- Actualitzar les activitats tutorial de tots els nivells de l'ESO a la plataforma del centre.
- Convocar les reunions de tutors, establir l'ordre del dia i presidir la reunió.



- Elaborar l'acta d'aquesta reunió i penjar-la a la plataforma del centre.
- Facilitar els materials de tutoria als tutors per ajustar-les a les activitats plantejades.
- Fer el seguiment dels Projectes de centre, especialment aquells que tinguin repercussió a l'acció tutorial.
- Coordinar els projectes per a l'ESO proposats des de l'Ajuntament i altres agents externs.
- Coordinar el Projecte Salut i Escola, tot treballant la prevenció en salut, mitjançant calendari de vacunacions a 2n ESO, xerrades, tallers...
- Preparar les reunions de pares d'inici de curs: mitjançant la documentació necessària i un guió per cada tutor abans de cada reunió, per tractar així de forma ordenada tots els temes.
- Organitzar a l'inici del curs la gimcana de "Coneixement del centre" a 1r d'ESO.
- Realitzar i/o col·laborar en actes i festes tradicionals de l'institut.
- Vetllar per la participació en concursos, seleccionats, de projecció externa.
- Coordinar l'orientació educativa dels alumnes de l'ESO juntament amb la coordinadora pedagògica.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del PdD i PGA que tingui atribuïts i proposar-ne millores.
- Fer la memòria de treball de coordinació de nivell.

Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Els/les coordinadors/es de nivell disposen de la descàrrega de cinc hores per a l'exercici de la seva tasca com a coordinador/a, d'aquestes cinc hores, tres són lectives i computa dintre de les 18 h i les altres dues hores computen en les 6 hores de permanència fixa.

En el cas d'absència perllongada del cap de departament, assumirà les seves funcions la persona del departament o del claustre (en cas de departaments unipersonals) que designi el director.

2.4.2. Coordinador/a Batxillerat

L'acció tutorial és coordinada i vetllada per la coordinadora pedagògica, el cap d'estudis i el coordinador de Batxillerat, que assessoraran i donaran suport als tutors en el desenvolupament de les seves funcions.

També es compta amb la col·laboració d'altres persones com els professors del departament d'orientació educativa i l'EAP.

El coordinador de batxillerat també portarà un grup de tutoria de batxillerat.

El/la coordinador/a de batxillerat disposarà de la descàrrega de cinc hores per a l'exercici de la seva tasca com a coordinador/a, d'aquestes cinc hores, tres són lectives i computa dintre de les 18 h i les altres dues hores computen en les 6 hores de permanència fixa.



Es fan reunions periòdiques, aproximadament un cop a la setmana, dels tutors de 1r i 2n de batxillerat amb el coordinador de Batxillerat amb la finalitat de programar l'acció tutorial, fer-ne el seguiment i avaluar les activitats dutes a terme.

Les seves funcions són les següents:

- Planificar, revisar i actualitzar el PAT de Batxillerat a partir de les necessitats sorgides al centre.
- Coordinar les activitats de tutoria dels diferents nivells de Batxillerat.
- Convocar les reunions de tutors, establir l'ordre del dia i presidir la reunió.
- Elaborar l'acta de les reunions i penjar-les a la plataforma del centre.
- Facilitar els materials de tutoria als tutors per ajustar-les a les activitats plantejades.
- Actualitzar les activitats tutorial de Batxillerat a la plataforma del centre.
- Fer el seguiment dels projectes de centre, especialment aquells que tinguin repercussió a l'acció tutorial.
- Preparar les reunions de mares i pares d'inici de curs.
- Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de batxillerat, col·laborant amb el coordinador pedagògic.
- Orientar, junt amb l'equip d'orientació, els alumnes que finalitzen els estudis secundaris, sobre el batxillerat.
- Revisar la correcta elecció dels diferents itineraris que realitzen els alumnes.
- Coordinar el Treball de recerca.
- Coordinar les PAU i acompanyar els alumnes en tot el seu procés.
- Convocar les reunions d'equips docents, establir-ne l'ordre del dia i presidir les reunions. Elaborar l'acta d'aquestes reunions i penjar-les a la plataforma del centre.
- Orientar els alumnes sobre les possibles sortides d'estudis universitaris i CFGS, juntament amb el departament d'orientació.
- Entrevistar i assessorar les famílies interessades a portar els seus fills al nostre centre.
- Controlar el préstec de llibres de batxillerat amb alumnes amb dificultats econòmiques.
- Vetllar pel bon funcionament de les activitats del batxillerat previstes al centre durant les diferents celebracions que es fan a l'Institut.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del PdD i PGA que tinguin atribuïts i proposar-ne millores.

Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació



2.4.3. Coordinador/a d'Activitats Extraescolars

Les seves funcions són les següents:

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Recollir dels caps de departament i altres càrrecs unipersonals propostes d'activitats escolars complementàries.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudi i desplaçaments de l'alumnat per acomplir les activitats programades.
- Demanar tres pressupostos per cada sortida que necessiti la contractació d'un autocar i presentar-los a secretaria.
- Demanar tres pressupostos per cada viatge organitzat o colònies i presentar-los a secretaria.
- Coordinar-se amb diferents entitats de l'entorn, com ara l'ajuntament, guàrdia urbana..., amb relació a les activitats complementàries
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del PdD i PGA que tinguin atribuïts i proposar-ne millores.
- Donar suport en l'organització d'actes del centre, com els actes de graduació de 4t d'ESO i 2n de batxillerat.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.4.4 Coordinador/a de Projectes.

Les seves funcions són les següents:

- Coordinar i planificar totes les càpsules de Projectes que es duren a terme al llarg del curs en els nivells 1r, 2n i 3r d'ESO.
- Assessorar el professorat en la metodologia d'aprenentatge basat en problemes i cooperatiu.
- Planificar, juntament amb el cap d'estudis, les sessions de treball.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors que tinguin atribuïts en la PGA i proposar-ne millores.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació

Competències professionals

El professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Treball en equip i treball en xarxa
- Creativitat i innovació
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Anàlisi de problemes i presa de decisions



Formació

Sempre que sigui possible el professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir formació inicial en aprenentatge basat en projectes.

2.4.5 Coordinació Pla Català de l'Esport

Els objectius principals del coordinador/a del Pla Català de l'Esport serà:

- Incrementar la pràctica regular d'activitat física i esportiva en horari no lectiu
- Facilitar l'accés a la pràctica esportiva escolar a tota la comunitat educativa, així com la col·laboració en la seva dinamització
- Fomentar l'adquisició d'hàbits saludables que contribueixen a la millora del benestar personal i social
- Contribuir mitjançant la pràctica esportiva a l'educació en valors i fomentar la participació per sobre de la competició

I per aquest motiu les seves funcions són les següents:

- Redactar i actualitzar el Projecte Esportiu del Centre (PESC).
- Incloure el PESC en el Projecte Educatiu i en la programació general anual del centre.
- Sensibilitzar a la comunitat educativa per la pràctica regular d'activitat física i esportiva.
- Elaborar i distribuir temporalment l'oferta d'activitats físiques i esportives del centre.
- Dirigir l'equip tècnic recolzant-lo en l'elaboració de les programacions i responsabilitzant-se de la seva formació contínua.
- Supervisar les programacions de les activitats físiques i esportives i l'aplicació dels diferents programes.
- Coordinar l'ús dels equipaments esportius escolars dins i fora de l'horari lectiu.
- Vetllar pel bon estat de les instal·lacions i el material, així com per la seguretat dels practicants.
- Implicar a l'alumnat (especialment els dinamitzadors del Pla Català de l'Esport Escolar PCEE) en el PESC a través de l'AEE, la SEE d'AFA i la junta de delegats.
- Difondre les activitats físiques i esportives del projecte esportiu i implicar a la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat, PAS).
- Vincular el PESC amb les entitats de l'entorn més proper: municipi, clubs esportius, associacions esportives, etc.
- Distribuir els recursos econòmics destinats al pressupost del centre entre les activitats relacionades amb el PESC.
- Elaborar l'informe memòria anual del PCEE
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors de la PGA que tingui atribuïts i proposar-ne millores.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació

Competències professionals



- El professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències: • Treball en equip i treball en xarxa • Orientació de l'alumnat i de les famílies • Planificació i organització

2.4.4. Coordinador/a d'Informàtica (TIC)

La Coordinació d'Informàtica té a càrrec seu la supervisió dels equipaments informàtics, l'assessorament al professorat en la utilització dels recursos informàtics i la relació amb les entitats que gestionen la formació i el manteniment dels equipaments.

Les funcions més rellevants de la Coordinació d'Informàtica són les següents:

Funcions de Coordinació

Conjuntament amb el/la Cap de Departament corresponent, coordinar el desenvolupament de les matèries d'informàtica que s'imparteixen en el Centre.

- a) Assessorar els/les Caps de Departament i les persones que s'escaigui, per assegurar la deguda coordinació de l'ús curricular dels recursos informàtics a les diverses assignatures i especialitats.b)
- b) Proposar a la Direcció del Centre els criteris a seguir per altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics.
- c) Actuar d'interlocutor amb les entitats de formació i manteniment.

Funcions de suport tècnic

- a) Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics proposant les mesures pertinents per a garantir el seu millor funcionament.
- b) Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, coordinant-se amb les entitats de manteniment adients, tant pel que respecta al programari com al maquinari.
- c) Control de l'aprovisionament del material fungible escaient.
- d) Assegurar la disponibilitat del programari necessari per a dur a terme les activitats educatives previstes.
- e) Proposar les actuacions de manteniment ordinari del maquinari i avaluar l'adequació de les accions realitzades al respecte.

Funcions de promoció i suport educatiu

- a) Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat als Departaments destinataris.
- b) Orientar el Claustre i els Departaments sobre utilitzacions de la tecnologia informàtica a les diverses àrees del currículum.
- c) Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa, amb especial atenció a la generada pel Departament d'Ensenyament.
- d) Orientar els Departaments respecte a les modalitats de formació convenient als interessos i necessitats dels seus membres.
- e) Promoure la utilització diversificada dels serveis telemàtics.



Funcions administratives

- a) Assistir la Direcció del Centre en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenent els criteris de l'Administració Educativa.
- b) Assistir la Direcció del Centre en la confecció i el manteniment de l'inventari de recursos informàtics, en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques generals i en la coordinació amb les entitats de formació adients.
- c) Donar suport als usuaris en l'ús de programes de gestió que el Departament d'Ensenyament lliura als centres.

Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació

2.4.5. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Les seves funcions són les següents:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva.
- Coordinar les revisions mèdiques (aproximadament cada quatre anys)
- Col·laborar amb el director amb l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació de les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar trimestralment l'estat dels extintors
- Donar suport al director per formalitzar i trametre, als serveis territorials, el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director per formalitzar la coordinació de l'activitat professional.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del PdD i PGA que tingui atribuïts i proposar-ne millores.

Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació

2.4.6 Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió social (LIC)

En el Centre hi haurà un/a professor/a que actuarà de Coordinador LIC. Preferiblement, serà del Departament de Llengua Catalana i Literatura, amb coneixements del Centre, capacitat de dinamització i d'organització que assessorarà el Projecte Lingüístic.

El/La coordinador/a LIC dedicarà el màxim possible de les seves hores de permanència al centre i les hores lectives setmanals de reducció que se'ls assignin a les funcions que s'especifiquen a continuació:



- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.
- d) Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- g) Implicació de tots els departaments en les correccions ortogràfiques. S'acorda descomptar 0,1 punts per falta fins a un màxim d'1 punt, des de totes les àrees.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.4.7 Coordinadora de convivència i benestar de l'alumnat

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.



- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de convivència i benestar del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

2.4.8 Coordinadora de coeducació i perspectiva de gènere.

Tot i que la figura COCOBE té atribuïdes les funcions de coeducació, en l'institut Vall d'Arús creiem que necessitem reforçar la coeducació amb la figura d'una coordinadora de coeducació i perspectiva de gènere que treballi conjuntament amb la coordinadora de convivència i benestar i reforci aquest aspecte., per tant, la fórmula utilitzada serà: CO+COBE sempre que hi hagi les hores necessàries i la persona adient per desenvolupar aquesta coordinació.

Les funcions del coordinador de coeducació i perspectiva de gènere són les següents:

- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació i perspectiva de gènere.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Fomentar la coeducació en les programacions i activitats dutes a terme en el centre.

2.4.9 Tutors/tutores de grup

Funcions de la Tutoria de grup

Cada grup classe d'ESO i batxillerat té un tutor/a que és la persona que fa el seguiment del grup i de tots els aspectes relacionats amb l'aprenentatge i l'orientació en les diferents dimensions.

- a) Vetllar per la integració dels alumnes en el grup, la cohesió del grup i el clima de cooperació i participació.
- b) Informar l'alumnat de l'organització i funcionament del centre.
- c) Aconseguir una actitud de respecte a les persones i a les instal·lacions del centre.
- d) Liderar la resolució de conflictes que esdevinguin a l'aula.



- e) Preparar i desenvolupar les activitats de tutoria de grup segons el Pla d'acció tutorial (PAT).
- f) Presidir les sessions de la Junta d'Avaluació del seu grup, sense perjudici de les atribucions de la Direcció, i tenir cura de la documentació corresponent.
- g) Fer constar en cada acta els acords presos en les sessions de la Junta d'Avaluació del grup.
- h) Impulsar, i si escau, convocar per delegació de la Direcció, les reunions de professorat i de les famílies del grup, i assegurar que estan prou informats sobre el funcionament del Centre i sobre el grup en concret.
- i) Mantenir informades les famílies sobre el rendiment dels seus fills i les seves filles, afavorint un clima de diàleg i mútua col·laboració.
- j) Coordinar i presidir, a l'inici de curs, l'elecció de delegats i sotsdelegats del grup.
- k) Assegurar-se que tot alumne conegui el seu horari, tant a principi de grup com en cada canvi de trimestre o quadrimestre.
- l) Coordinar i decidir, en conjunt amb els altres tutors i tutores del mateix nivell, la distribució d'alumnes en la tria de matèries optatives, específiques i de modalitat.
- m) Coordinar el control de l'assistència de l'alumnat del grup, incloent-hi qui sigui major d'edat. Fer-se càrrec dels justificants signats pels pares, mares i/o representants legals, o bé pels/per les alumnes si són majors d'edat.
- n) Orientar i facilitar la informació sobre matèries, convalidacions, noves professions, llocs on cursar determinats estudis, accés al món laboral.
- o) Ajudar l'alumne a adquirir uns hàbits i unes tècniques d'estudi que li permetin aprofitar al màxim les seves aptituds i millorar el seu rendiment acadèmic.
- p) Coordinar l'equip docent del grup al qual pertany l'alumne i mantenir-lo informat de les diferents situacions acadèmiques i/o personals de l'alumnat.
- q) Preparar i dirigir les sessions d'avaluació trimestral i de final de curs del seu
- r) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

El tutor/a rep el suport de l'equip docent, la coordinació pedagògica i el departament d'orientació per valorar la progressió de l'alumnat tutoritzat i per oferir el tractament adequat a l'alumnat a qui s'ha detectat algun problema excepcional i preocupant que afecta la seva conducta o progressió acadèmica.

2.5 Tutor/a aula d'acollida

El tutor/a de l'aula d'acollida ha de ser el referent més clar per a l'alumnat nouvingut, però és responsabilitat de tota la comunitat educativa la resposta que s'ofereix a aquest alumnat per a la seva plena integració al centre.

El tutor/a d'acollida ha de tenir preferentment destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la designació podrà recaure en un professor/a amb destinació provisional o interí, a proposta de la direcció del centre d'acord amb allò que es preveu en l'apartat 6 de l'annex 1 de la Resolució EDU/1435/2007, d'11 de maig (DOGC núm. 4885, de 15.5.2007).



La jornada lectiva del tutor o tutora de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb l'alumnat nouvingut.

El tutor/a de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació, etc. per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.
- Vetllar perquè els alumnes nouvinguts i amb pocs recursos tinguin les ajudes que els calgui tan pel que fa al funcionament ordinari de les classes, com per les activitats fora del centre.
- Vetllar perquè les convocatòries de beques, matrícula, venda de llibres, etc. per tal d'assegurar que l'alumnat nouvingut i les seves famílies coneixen el sistema de funcionament del centre, les dades d'inscripció, el cost econòmic, les dates límit d'entrega, etc. tant pel que fa a les activitats ordinàries com per les activitats fora del centre.

2.6. El Professorat

El professorat participa en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant:

- els seus representants al Consell Escolar,
- com a membres del Claustre
- com a membres dels departaments
- a les juntes d'avaluació
- a l'organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars. La funció docent s'exerceix en el marc de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte, coordinació i col·laboració entre els docents i la resta de personal de la comunitat educativa.

El professorat és el responsable directe de la tasca educativa i exerceix les seves funcions com a personal docent en el centre dins i fora de l'aula. En conseqüència, vetllarà perquè la vida al centre es desenvolupi amb normalitat tenint cura que tothom observi els reglaments i normes de funcionament amb la finalitat d'assolir un clima adequat d'educació, respecte i correcció envers les persones i les coses.



2.6.1 Funcions del professorat

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries d'acord amb el currículum.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- c) Exercir l'orientació global de l'aprenentatge de l'alumnat
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi.
- f) Col·laborar en la recerca, experimentació i millorament continu dels processos d'ensenyament.
- g) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació i aplicar-les com a eina metodològica.
- h) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars d'acord a les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Vetllar que el tracte entre tots els membres de la comunitat educativa sigui respectuós. per això cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries i humiliacions.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Funcions del Professorat a l'aula

- 1. Mantenir i fer mantenir un ambient d'estudi, atenció i treball adequat per al correcte desenvolupament de les tasques, intervencions i activitats realitzades per l'alumnat.
- 2. Vetllar per tal que l'alumnat faci un ús correcte i responsable de les instal·lacions, mobiliari i material de l'aula.
- 3. Respectar l'estructura acordada per l'aula, si es vol fer un format alternatiu per a la classe, en acabar deixar-la com ha d'estar.
- 4. En acabar la classe comprovar si l'aula queda buida a l'hora següent:
 - a. Si l'aula queda buida (tenen Ed. Física, pati) però en hores següents hi haurà classe, tancar projector i ordinador i tancar la porta.
 - b. Si és última hora, tancar projector i ordinador, apujar cadires, abaixar persianes i tancar la porta.
- 5. Respectar la puntualitat.
 - a. Fins al timbre l'alumnat és responsabilitat del professorat a l'aula, laboratoris, tallers o pati. Han d'estar sota la vostra supervisió. No es pot sortir MAI abans del timbre.
 - b. L'alumnat ha d'estar sempre dins de la seva aula, si no canvia d'aula.
 - c. El professorat ha d'assistir puntualment a la seva classe, evitant que els alumnes estiguin sense professor entre classe i classe. A primera hora del matí i després dels patis, el professorat ha d'obrir puntualment l'aula, per evitar aglomeracions d'alumnes a la porta.
- 6. No agafar taules i cadires d'altres aules (si us en falten envieu un/a alumne/a a consergeria)



7. Fer respectar en tot moment les normes de la classe, especialment pel que fa a l'ús de mòbils, que en cap cas poden estar a l'abast dels alumnes si no és per una tasca molt específica programada pel professorat.

2.6.2 Funcions del Professorat de guàrdia

El professorat de guàrdia vetllarà per mantenir l'ordre del centre durant les hores de classe (tant als passadissos com a les aules on no hi hagi cap docent). També té la responsabilitat de resoldre, o facilitar la solució, a qualsevol problema que es pugui presentar, auxiliant al professorat que fa classe.

La guàrdia és, per tant, una funció clau per assegurar el desenvolupament del centre amb normalitat i s'ha d'exercir de manera activa, en cap cas s'ha d'entendre com una hora per avançar en la feina personal.

Si un alumne o una alumna pren mal al llarg de l'horari escolar, s'avisarà a la família al més aviat possible, i el Professorat de Guàrdia l'atendrà i resoldrà, en coordinació amb algun membre de la Junta Directiva del centre, el seu trasllat al centre mèdic corresponent, si és necessari. En qualsevol cas, el Professorat de Guàrdia acompanyarà l'alumnat afectat en tot moment, fins que la Direcció o la família de l'alumne o l'alumna el rellevin de la comesa.

Protocol de funcionament de la guàrdia

En funció de les necessitats del centre (esdeveniments, absències de professorat, etc.) el Cap d'estudis assigna una funció concreta a cada professor de guàrdia mitjançant un document que s'actualitza davant qualsevol canvi de situació. El professorat de guàrdia ha de consultar puntualment aquest document.

L'assignació pot implicar una guàrdia de passadís, de biblioteca, de pati o una substitució de professorat absent.

Guàrdies de passadís

Si professor o professora de guàrdia és assignat a la **sala de professors** haurà d'auxiliar al professorat que fa classe, que normalment envia a un alumne demanant suport al professor de guàrdia. Quan un alumne o alumna és expulsat de classe, el professorat de guàrdia l'atendrà i el portarà a la zona destinada als alumnes expulsats. També ha d'atendre el telèfon, si des de consergeria demanen anar a buscar un alumne que ha de marxar durant horari lectiu. En aquest cas també haurà de signar per autoritzar la sortida.

Si el professor o professora és assignat a la **taula de la planta baixa**, ha de garantir l'ordre de la planta, assegurant-se que cap alumne es passeja sense autorització. Això pot implicar eventualment fer rondes per la planta, acompanyar als alumnes que circulen sense autorització i assegurar-se que entren a classe, etc.

Quan el professor de guàrdia és assignat a la **taula del primer pis**, vigila l'assistència al lavabo dels alumnes, que han estat autoritzats pel seu professor o professora, apuntant al programa iEduca aquesta incidència.

En la mesura que sigui possible, s'hauria d'evitar que aquests punts de guàrdia esdevinguin punts de trobada d'alumnes, consultori, tutoria o taules auxiliars per fer exàmens.



Guàrdies de pati

Donada la brevetat d'aquesta guàrdia, la puntualitat esdevé encara més important. Al full de guàrdies es consignarà l'àrea concreta del pati que cada professor ha de cobrir:

Zona Cantina: assegurar el comportament correcte dels alumnes a les taules i cues de la cantina i totes les àrees adjacents. Sortint eventualment a la zona de pícnic, a l'exterior si l'interior està tranquil.

Zona muntanyeta: els alumnes no han d'apropar-se a les aules menjador, ni amagar-se als racons ocults. Les zones properes a la tanca exterior han d'estar desocupades, evitant que els alumnes interactuïn amb algú de l'exterior.

Zona finestres: vigilar la zona de pícnic i evitar que els alumnes del pati interactuïn o molestin als alumnes que poden estar fent classes a les aules 1-5.

Zona lavabos: controlar les àrees adjacents al gimnàs, obrir i tancar l'accés dels alumnes als lavabos del pati i evitar que es produeixin aglomeracions d'alumnes que poden aprofitar la intimitat per fumar o fer malbé les instal·lacions.

Zona Biblioteca: controlar l'alumnat que entra en la biblioteca i assegurar-se que compleixen les normes d'aquesta.

Substitucions de professorat absent

El professor o professora rebrà una notificació per correu electrònic amb l'antelació que sigui possible, però en tot cas, al full de guàrdies apareixerà el nom del professor que ha de ser substituït, l'aula i la feina encarregada als alumnes.

El professor substituït haurà de passar llista i signar i haurà de vetllar perquè l'alumnat mantingui l'ordre i les normes de la classe i dugui a terme les tasques encomanades pel professor o professora absent. Durant la guàrdia, en cap cas es permetrà l'ús del mòbil o dels auriculars.

A partir del nivell de 4t ESO i fins 2n de batxillerat els alumnes podran arribar a 2a hora del matí si el docent amb el qual tenen classe a 1a hora ha avisat de la seva absència. De la mateixa manera, a última hora, si es produeix l'absència del professor o professora, podran marxar a casa si la família ha donat el seu consentiment.

Professorat alliberat

Quan hi hagi alguna sortida: de nivell, optativa o grup en concret, les absències del professorat que assisteix a la sortida, les han de cobrir quan sigui possible els /les companys/es del mateix nivell que es queden sense alumnes i, que, per tant, seran professors/es alliberats/des al full de guàrdies.



3. Organització pedagògica del centre.

3.1. Organització del currículum

3.1.1 Currículum a la secundària

3.1.1.1 Currículum de 1r-3r d'ESO

	Hores de matèria per curs			TOTAL etapa 1r-3r ESO
Matèries	1r ESO	2n ESO	3r ESO	TOTAL
Biologia i Geologia	70	-	70	140
Ciències Socials: Geografia i Història	105	105	70	280
Educació Física	70	70	70	210
Educació Plàstica, Visual i Audiovisual	70	0	70	140
Física i Química	-	70	70	140
Llengua Castellana i Literatura	105	105	70	280
Llengua Catalana i Literatura	105	105	70	280
Llengua Estrangera (Anglès)	105	105	105	315
Matemàtiques	105	105	140	350
Música	70	70	-	140
Francès/Càpsules Projectes	105	-	-	105
Optatives (Francès/Optatives)	-	70	70	140
Càpsules Projectes		105	105	210
Religió /Alternativa	35	35	35	35
Tecnologia i Digitalització	70	70	70	70
Tutoria	35	35	35	35
TOTAL hores any	1050	1050	1050	3150



3.1.1.2 Currículum de 4t d'ESO

	Hores de matèria per curs
Matèries	4t d'ESO
Ciències Socials: Geografia i Història	70
Educació en Valors Cívics i Ètics	35
Educació Física	70
Llengua Castellana i Literatura	105
Llengua Catalana i Literatura	140
Llengua Estrangera	105
Matemàtiques	140
OPTATIVES 1r Franja	
Física i Química	105
Economia Bàsica	105
Expressió Artística	105
Filosofia	105
OPTATIVES 2n Franja	
Biologia i Geologia	105
Tecnologia	105
Emprenedoria	105
Música	105
Llatí: Llengua i Cultura	105
OPTATIVES 3r Franja	
Segona Llengua estrangera (Francès)	105
Digitalització	105
Formació i Orientació Personal i Professional	105
Arts escèniques i dansa	105
Cultura Clàssica	105
Religió /Alternativa	35
Tutoria	35



TOTAL hores setmana	1050
---------------------	------

3.1.1.3 Currículum de Grup activa'T (Projecte de diversificació curricular)

	Hores de matèria per curs
Matèries	Grup Activa'T
Ciències Socials: Geografia i Història	70
Educació en Valors Cívics i Ètics	35
Educació Física	70
Llengua Castellana i Literatura	70
Llengua Catalana i Literatura	70
Llengua Estrangera	70
Matemàtiques	70
Matèries optatives exclusives del currículum Activa'T	
Tecnologia	70
Economia Bàsica	70
Cultura Científica	70
Pràctiques a l'empresa	350
Tutoria	35
TOTAL hores setmana	1050

3.1.2 Currículum Batxillerat

3.1.2.1 Currículum 1r de Batxillerat

	Hores de matèria per curs
--	---------------------------



Matèries	1r de batxillerat
Educació Física	70
Llengua Castellana i Literatura	70
Llengua Catalana i Literatura	70
Llengua Estrangera	105
Filosofia	70
Tutoria	35
Optativa Modalitat Obligatòria	
Matemàtiques I	140
Matemàtiques CCSS I	140
Llengua i Cultura Llatina I	140
Optativa Modalitat anual 2	
Biologia I	140
Tecnologia i Enginyeria	140
Història del Món contemporani	140
Literatura Universal	140
Emprenedoria	140
Optativa Anual Franja 1	
Física I	140
Geologia i Ciències Ambientals	140
Funcionament de l'Empresa	140
Formació i Orientació Personal i Professional	140
Psicologia	140
Biomedicina	140
Món Clàssic	140
Optativa Trimestral (Franja 2)	
Reptes Científics Actuals BG	140
Creació Literària	140
Matemàtica Aplicada	140



Problemàtiques Socials	140
Laboratori i Treball científic	140
Aplicacions tecnològiques de la Mecànica/Electrotècnia	140
Segona Llengua Estrangera	140
Optativa Trimestral (Franja 3)	
Reptes Científics Actuals FQ	140
Comunicació Audiovisual	140
Robòtica	140
Ciutadania, Política i Dret	140
Sociologia	140
Culture of the English-speaking world	140
TOTAL	1050

3.1.2.2 Currículum 2n de Batxillerat

	Hores de matèria per curs
Matèries	1r de batxillerat
Llengua Castellana i Literatura	70
Llengua Catalana i Literatura	70
Llengua Estrangera	70
Història	105
Història de la Filosofia	105
Tutoria	35
Optativa Modalitat Obligatòria	
Matemàtiques II	140
Matemàtiques CCSS II	140
Llengua i Cultura Llatina II	140
Optativa Modalitat anual 1	
Química II	140
Dibuix tècnic II	140



Geografia	140
Literatura Castellana	140
Llengua i Cultures Gregues II	140
Programació i Robòtica II	140
Optativa Modalitat anual 2	
Biologia II	140
Tecnologia i Enginyeria II	140
Història de l'Art	140
Literatura Catalana	140
Empresa i disseny de models de negoci	140
Optativa Trimestral anual	
Física II	140
Geologia i Ciències Ambientals II	140
Estada a l'Empresa	140
Segona Llengua Estrangera	140
ODS 1-10	140
ODS 11-14	140
ODS 15-17	140
TOTAL	1050

3.1.2 L'avaluació

L'avaluació dels processos d'aprenentatge és contínua.

L'alumnat té dret a conèixer els criteris d'avaluació de cada matèria i a veure les activitats que regulen el procés d'avaluació per comprendre els possibles errors i fer les correccions que s'escaiguin, en cap cas les proves escrites (originals o fotocòpies) poden sortir del centre.

3.1.2.1 Criteris per al pas de curs a l'ESO

En la sessió de l'avaluació final de cadascun dels tres primers cursos d'ESO, l'equip docent pren les decisions corresponents sobre el pas de curs de l'alumnat.

L'alumnat promociona si aconsegueix els nivells competencials associats a cadascuna de les matèries diferenciades en l'avaluació final.



La permanència en el mateix curs es considera una mesura excepcional

Quan l'alumne/a no assolixi els nivells competencials associats a diferents matèries, l'equip docent, de manera col·legiada, valorarà el seu pas al curs següent a partir de la seva evolució global al llarg del curs, les expectatives de millora o el benefici personal i acadèmic que li pot suposar.

En el marc de l'avaluació contínua, l'assoliment dels nivells competencials associats a una matèria amb continuïtat dins l'etapa i l'assoliment dels àmbits transversals suposa l'assoliment dels nivells competencials no assolits en cursos anteriors.

3.1.2.2. Criteris per a la superació de l'etapa d'ESO i obtenció del títol

L'alumnat supera l'etapa d'ESO i obté el títol quan assolixi les competències dels àmbits associats a les matèries i les competències dels àmbits transversals.

L'equip docent pot decidir que un alumne obtingui el títol d'ESO tot i que no assolixi les competències associades a algunes matèries i els objectius de l'etapa.

3.1.2.3 Avaluació de l'alumnat de batxillerat

L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat, tant en el seu vessant educatiu com qualificador, és contínua, global i diferenciada segons les matèries.

Els referents de l'avaluació són les competències específiques de cada matèria i els criteris d'avaluació conjuntament amb els indicadors operatius de les competències clau.

3.1.2.4 Pas de curs

L'alumne/a promou a 2n de batxillerat amb totes les matèries superades o amb dues matèries no superades com a màxim.

Si en l'avaluació extraordinària de primer curs, un alumne/a obté una avaluació negativa en tres o quatre matèries, pot optar per repetir el curs en la seva totalitat o per matricular-se de les matèries de primer no superades i ampliar la matrícula amb dues o tres matèries de segon. Aquest règim singular de matriculació requereix l'autorització del pare, mare o tutor/a legal, en cas que l'alumne/a sigui menor d'edat.

Si se supera el primer curs i es decideix un canvi de modalitat en el segon curs, cal assegurar que l'alumne/a cursi un mínim de tres matèries de la nova modalitat, incloent-hi la matèria de modalitat obligatòria.

La superació de les matèries de segon que impliquen continuïtat està condicionada a la superació de les corresponents matèries de primer.



3.1.2.5 Obtenció del títol de batxillerat

L'alumne/a obté el títol de batxillerat si obté una avaluació positiva en totes les matèries dels dos cursos.

Excepcionalment, l'equip docent pot decidir de forma col·legiada, a l'avaluació extraordinària, que un alumne/a obtingui el títol malgrat no haver superat una de les matèries i sempre que es compleixin totes les condicions següents:

Que l'equip docent consideri que l'alumne/a ha assolit els objectius i les competències vinculats al títol de batxillerat.

Que no s'hagi produït la inassistència continuada i no justificada per part de l'alumne/a a la matèria.

Que l'alumne/a s'hagi presentat a les proves i hagi realitzat les activitats necessàries per a la seva avaluació, incloses les de la convocatòria extraordinària.

Que la mitjana aritmètica de les qualificacions obtingudes a totes les matèries de l'etapa sigui igual o superior a 5. A efectes del càlcul de la qualificació final de l'etapa, es considera la qualificació numèrica obtinguda en la matèria no superada.

L'alumnat pot romandre al batxillerat en règim ordinari un màxim de quatre anys, consecutius o no.

3.1.2.6 Comissions o juntes d'avaluació

L'equip docent constitueix una comissió o junta d'avaluació i és un òrgan col·legiat.

A les sessions d'avaluació cal preveure un espai d'uns 5-10 minuts perquè l'alumnat pugui comparèixer i comparteixi la seva valoració del procés d'ensenyament i aprenentatge del grup o el mateix tutor/a faci arribar la valoració del grup.

Cada comissió d'avaluació fa una sessió d'avaluació inicial durant el primer trimestre, una sessió d'avaluació al final de cada avaluació i una sessió d'avaluació final de curs. A 1r de batxillerat, també hi haurà sessió d'avaluació final extraordinària.

Cadascuna d'aquestes sessions d'avaluació comporta el lliurament a les famílies d'un butlletí de qualificacions.

L'acta de la sessió garanteix la constància dels acords presos.

3.1.2 Càpsules de Projectes .

De 1r a 3r d'ESO l'institut Vall d'Arús té una franja de 3 hores assignada al treball per projectes és una opció metodològica que pretén fomentar entre els alumnes un tipus diferent d'aprenentatge, afavorir el treball interdisciplinari i col·laboratiu per a la millora en l'assoliment de les competències associades als diferents àmbits (lingüístic, matemàtic, científic, social, artístic...) i l'àmbit transversal (ciutadà, emprenedoria, aprendre a aprendre i digital) mitjançant, situacions proposades pel professorat i que els alumnes segons



les seves pròpies motivacions desenvoluparan una proposta d'estudi i presentaran un producte final com a resposta al repte proposat.

Les càpsules de projectes es desenvoluparan en un termini aproximat de 15 h, 5 setmanes, i coordinades per dos professors/es.

Cada nivell tindrà tants projectes com grups, aquests començaran el mateix dia en tots els grups i aniran rotant cada 5 setmanes.

Cada projecte tindrà en la programació els seus instruments d'avaluació que posteriorment es recolliran en un Excel que constituirà una font important a l'hora d'avaluar l'alumnat.

3.1.3 Aprenentatge d'una segona llengua estrangera: francès

Des de 1r d'ESO, el centre ofereix la possibilitat de cursar el francès com a segona llengua estrangera.

La matèria de francès té assignada, per normativa 70 h anuals a l'ESO. A primer d'ESO la segona llengua s'ofereix en la franja de les càpsules de projectes (3h) i és quadrimestral, per donar resposta al nombre de peticions per fer aquesta matèria.

En els posteriors cursos, 2n, 3r i 4t d'ESO la matèria és una optativa de centre anual de 2h.

També està contemplat la segona llengua estrangera al batxillerat, aquesta s'implementarà si hi ha un nombre mínim d'alumnat que ho hagi demanat.

3.1.4 Matèries optatives a l'ESO

En els cursos de 2n i 3r d'ESO el centre té una franja d'optatives de 2 h. En cada curs, els equips docents proposen una llista de matèries optatives, optatives dissenyades pels departaments didàctics i les que per normativa s'han d'oferir; cultura clàssica, emprenedoria, iniciació a la robòtica..., les quals els alumnes fan una elecció.

Les optatives més sol·licitades són les que es faran, tindran un caràcter trimestral per arribar al màxim possible d'alumnat.

Moltes competències i sabers d'aquestes competències també es treballen en les càpsules de projectes, per tant, la demanda en l'ordenació dels continguts curriculars del decret 175/2022 queda satisfeta.

3.1.5. Projecte de recerca

L'alumnat de 4t d'ESO ha de realitzar un projecte de recerca en equip, constituït per un conjunt d'activitats de descoberta i recerca entorn d'un tema escollit i acotat, sota el guiatge del professorat. L'objectiu és contribuir al desenvolupament de les competències específiques i transversals que hi intervenen. L'alumne/a ha de poder demostrar capacitat d'autonomia i iniciativa en l'organització del seu treball individual així com de responsabilitat, cooperació i col·laboració en el desenvolupament de projectes en comú.



3.1.6 Servei comunitari

L'alumnat de 4t d'ESO du a terme el servei comunitari, una acció educativa orientada a desenvolupar la competència personal i social, així com la ciutadana, per tal de promoure que els nois i noies experimentin i protagonitzin accions de compromís cívic, aprenguin en l'exercici actiu de la ciutadania i posin en joc els seus coneixements i capacitats al servei de la comunitat. El servei comunitari és obligatori.

3. 2. Organització del professorat.

3.2.1. Equips docents.

Els equips docents són les unitats bàsiques organitzatives de coordinació horitzontal del professorat que duen a terme la seva tasca docent en un mateix nivell educatiu o grup (grup de diversificació curricular Activa'T)

Els equips docents, d'ESO i batxillerat, es reuneixen periòdicament, el calendari consta en la programació general anual de cada curs i, per norma, són els dilluns de 15:15 h fins a les 16:15 h, excepte els finals de trimestres on s'han de fer les juntes d'avaluació en diversos dies de la setmana i el temps necessari per dur a terme les juntes.

L'assignació del professorat a l'equip docent es fa segons criteris pedagògics com ser tutor/a, nombre d'hores de matèries comunes que s'imparteix, optatives i càpsules de projectes.

També s'ha de dir que els equips docents la informació és tractada a nivell de grups i per aquest motiu, hi ha una rotació en l'ordre d'aquests per facilitar l'entrada i sortida de cert professorat que comparteix nivells i promoure l'equitat de temps i ordre en els grups.

Les funcions dels equips docents són:

- Fer el seguiment global de la dinàmica del grup classe i del seu rendiment acadèmic.
- Fer el seguiment individual de cada alumne, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professors i alumnes.
- Coordinar les diferents activitats d'aprenentatge. Establir mecanismes d'acció i coordinació de l'acció docent.
- Analitzar els resultats acadèmics, i fer propostes i orientacions sobre el grup classe i sobre cada alumne.
- Fer l'avaluació individual (preavaluació, avaluacions parcials, consell orientador i avaluacions finals) i del grup classe.
- Donar als tutors la informació que es cregui necessària per transmetre als pares.
- Actuar coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes i la resolució de conflictes quan s'escaigui.
- Acordar modificacions en la intervenció en determinats alumnes.



- Coordinar-se per atendre la diversitat de l'alumnat i per a realitzar, des de diverses matèries d'un mateix curs, l'aprenentatge de determinats continguts comuns.
- Decidir i revisar l'assignació dels alumnes a cada agrupament o mesura d'atenció a la diversitat.
- Ratificar i/o modificar canvis d'optatives.
- Els acords presos en les reunions d'equip docent constaran en acta i seran pujats al Drive de cada coordinació de nivell.

També s'ha de remarcar per les característiques de cada nivell.

L'equip docent de 1r d'ESO ha de tenir present:

- Assumir tota la informació del traspàs de l'alumnat de sisè de primària a 1r d'ESO.
- Fer un seguiment exhaustiu de l'adaptació de l'alumnat en la nova etapa.

L'equip docent de 2n d'ESO ha de tenir present: Col·laborar en l'organització del desenvolupament de les proves diagnòstiques de 2n d'ESO.

L'equip docent de 3r d'ESO ha de tenir present:

- Col·laborar en l'organització i tria de matèries de 4t d'ESO per l'alumnat de 3r d'ESO

L'equip docent de 4t d'ESO ha de tenir present:

- Col·laborar en l'organització del desenvolupament de les proves de competències bàsiques de 4t d'ESO.
- Col·laborar en la prova oral de 4t d'ESO de català i castellà.
- Col·laborar en el treball de recerca.

L'equip docent de batxillerat ha de tenir present:

- Vetlla pel traspàs d'informació de l'alumnat entre els equips docents de 4t d'ESO i 1r de batxillerat i entre 1r i 2n de batxillerat.
- Assignació i seguiment dels treballs de recerca
- Participar en la programació, definició, adjudicació i avaluació dels Treballs de Recerca.
- Ratificar el calendari d'avaluacions final i repàs de les PAU.

3.2.2. Departaments.

El Departament és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica de les matèries de l'ESO i del batxillerat en tota l'etapa educativa de l'ESO i batxillerat.

L'estructura departamental en l'Institut és la següent:

- **Departament de Llengua Catalana i Literatura:** En forma part el professorat de les especialitats següents: llengua catalana.
- **Departament de Llengua Castellana i Literatura:** En forma part el professorat de les especialitats següents: llengua castellana.



- **Departament de Llengües Estrangeres:** En forma part el professorat de les especialitats següents: llengua anglesa i llengua francesa.
- **Departament de Ciències Socials:** En forma part el professorat de les especialitats següents: geografia i història.
- **Departament de Filosofia i Clàssiques:** En forma part el professorat de les especialitats següents: filosofia, clàssiques i religió.
- **Departament de Matemàtiques i Economia:** En forma part el professorat de l'especialitat de matemàtiques i economia.
- **Departament de Ciències Experimentals:** En forma part el professorat de les especialitats següents: biologia i geologia i física i química.
- **Departament de Tecnologia:** En forma part el professorat de l'especialitat de tecnologia.
- **Departament d'Expressió i Educació Física:** En forma part el professorat de l'especialitat de visual i plàstica, educació física i música.
- **Departament d'Orientació:** en forma part el professorat de l'especialitat d'Orientació educativa.

Tots els departaments tenen assignada una hora de reunió a la setmana per poder treballar tot el desplegament curricular de les matèries així com les harmonitzacions entre professorat del mateix nivell i aspectes del funcionament del departament i del centre.

Els acords presos en les reunions de departament constaran en acta i seran pujats al Drive del departament.

3.2.3. Equips i/o comissions.

3.2.3.1. Comissió Pedagògica o reunió de caps.

Està formada per tots els caps de departament/seminari, la coordinadora pedagògica, el cap d'estudis i el director, que presideix la reunió. Es reunirà periòdicament cada quinze dies i sempre que la convoqui la direcció per mitjà d'algun dels seus membres. Les funcions de la comissió se centraran en l'àmbit pedagògic i curricular i actuarà com a òrgan de consulta, previ a la presentació de propostes als departaments i/o al claustre.

Les seves funcions són:

- Avaluar la programació acadèmica general de l'institut i fer propostes per la planificació del curs següent.
- Ser consultada en el procés de revisió del Projecte Educatiu, de les NOFC i el Pla d'Acció Tutorial, com a pas previ al claustre.
- Informar o proposar iniciatives d'experimentació pedagògica a implantar en el centre.
- Valorar la incidència de la formació rebuda pel professorat sobre l'acció acadèmica i informar el pla de formació de centre elaborat a partir de les necessitats detectades en els diferents departaments.
- Fer propostes en relació amb els criteris generals d'avaluació i de recuperació dels alumnes.



- Elaborar propostes en relació amb la millora del rendiment acadèmic i dels resultats de l'avaluació del centre fetes per l'administració educativa.
- Ser consultada respecte als criteris de distribució econòmica (capítol 2) per al funcionament dels departaments.
- Estar informada de les accions implantades en els diferents departaments didàctics per millorar els resultats acadèmics i la satisfacció de l'alumnat.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin l'acció educativa del centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la direcció del centre.

3.2.3.2. Comissió d'atenció educativa inclusiva

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI), estructura organitzativa que vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació, el seguiment i avaluació de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació, i inclusió.

La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) planifica i fa el seguiment de les actuacions que es duen a terme per atendre la diversitat de les diferents necessitats educatives de l'alumnat del centre. La convoca i presideix la cap de departament d'orientació.

Està formada per:

- El director
- La coordinadora pedagògica
- La professional de l'EAP que intervé al centre
- El professorat d'orientació educativa del centre.
- La tutora del SIEI

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, s'afegiran a la CAEI aquests altres membres:

- El tutor de l'Aula d'acollida
- Els tutors/coordinadors de cada nivell de l'ESO si escau.
- Altres professors que atengui alumnat amb especials dificultats d'aprenentatge o conducta.

La CAEI es reunirà quinzenalment (cada quinze dies, CAEI 1r i 2n d'ESO i, per altra banda, CAEI 3r i 4t d'ESO)

Les seves funcions són:

- Establir els criteris més importants quant a l'organització, metodologia i didàctica d'aula per donar resposta a tot l'alumnat.
- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
- Planificar i organitzar l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.



- Fer el seguiment dels alumnes que han passat de sisè de primària a primer d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de coordinació entre primària i secundària.
- Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne.
- Proposar els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans individualitzats (PI) que corresponguin.
- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment
- Fer la prevenció i seguiment dels alumnes amb absentisme i risc d'abandonament escolar.
- Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer, així com fer-ne el seguiment per ajustar la resposta educativa.
- Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.
- Garantir, de forma prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu o situacions específiques determinades per condicions de salut, de compliment de mesures judicials d'internament o de mesures de protecció de caràcter residencial.
- Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAEI.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos
- Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.
- Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions. Transferir les decisions acordades als agents implicats.
- Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.
- Els acords presos en les reunions de la CAEI constaran en acta i seran pujats al Drive.

3.2.3.3. Comissió social

La comissió social treballa aquelles situacions amb una problemàtica social, econòmica i/o familiar.

Està formada per:

- El director
- La coordinadora pedagògica
- Departament d'orientació.
- L'EAP

Treballadors i educadors de serveis socials de l'Ajuntament.

Les seves funcions són:

- Detectar l'alumnat amb situacions socials desfavorides.



- Fer el seguiment de l'alumnat amb situacions socials desfavorides.

3.2.3.4. Comissió de convivència

La Comissió de convivència té per funcions desplegar i promoure el Projecte de Convivència del centre.

També decidirà quins les actuacions que s'hauran d'implementar a l'hora de resoldre els conflictes i de crear una atmosfera de treball i convivència positiva. Totes les mesures han d'estar harmonitzades i han d'avançar cap a un plantejament integral i global de la convivència, partint de les necessitats concretes de cada centre i des d'un plantejament d'aprenentatge col·lectiu i transformador.

Està formada per:

- Director
- Cap d'estudis
- Coordinadora pedagògica
- Coordinadores i coordinadors de nivell
- Cap del departament d'orientació
- Representant del sector de pares del consell escolar
- Representant del sector d'alumnes del consell escolar

Per a cada cas es valorarà quins membres de la comissió seran convocats.

Les funcions de la comissió de convivència són:

Col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de convivència.

3.2.3.5. Comissió d'estratègia digital de centre

Està formada per:

- Director
- Cap d'estudis
- Coordinador digital
- Coordinador EVA (Entorns virtuals d'aprenentatge. iEduca...,)

Les seves funcions són:

- Implementar i fer un seguiment de l'estratègia digital de centre
- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupin les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.



- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i consell escolar).
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumnat.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat del centre, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com les fonts d'informació i comunicació.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius dels alumnes.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, bona preservació, etc.).
- Fomentar la creació d'un banc de recursos digitals propis
- Planificar els recursos TIC, així com estudiar la sostenibilitat dels mateixos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equips informàtics.
- Fer la planificació de les xarxes informàtiques.

3.3. Organització de l'alumnat.

Tal com estableix el Decret 150/2017 de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu en l'article 6, "una de les funcions dels centres educatius és la de disposar d'un projecte educatiu que fomenti i garanteixi una atenció educativa inclusiva i de qualitat per a tots els alumnes ajustant a aquest objectiu tots els recursos de què disposa el centre, i que es desplegui mitjançant el projecte de direcció o la programació anual". Per tant, les mesures i els suports es concreten en els documents de centre, el projecte educatiu (PEC), la programació general anual (PGA), les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) i altres documents de programació.

3.3.1 Mesures Universals, addicionals i intensives

Les mesures i els suports universals són els que s'adrecen a tots els alumnes, a partir del que estableixen el Decret 187/2015 d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària. Es recullen en el projecte educatiu del centre i en les seves normes d'organització i funcionament i han de quedar concretats en el Pla d'acollida de l'alumnat i del professorat, en el Pla d'acció tutorial i en les programacions d'aula. S'inclouen en aquest apartat les mesures i els suports que fan referència a aspectes generals de l'atenció a la diversitat que incideixen sobre la totalitat dels alumnes o en l'organització general dels recursos del centre, ja que els acords i les actuacions que se'n deriven són especialment rellevants per a l'èxit educatiu dels alumnes i els grups més vulnerables. Les mesures i els suports universals han de permetre flexibilitzar el context d'aprenentatge,



proporcionar als alumnes estratègies per minimitzar les barreres de l'entorn, i garantir la convivència i el compromís de tota la comunitat educativa. Els apliquen tots els professionals del centre de manera coordinada i des de la corresponsabilitat. Les estratègies i actuacions educatives impulsades en l'actualitat pel Departament d'Ensenyament, i constituïdes en referents unívocs, tracten les condicions i els criteris per avançar cap a l'educació per a tothom i per afavorir el desenvolupament de centres inclusius. Destaquem les mesures que es consideren universals segons els criteris d'aquests referents:

Quant a l'institut Vall d'Arús:

- Una estructura flexible del centre, en l'institut Vall d'Arús, amb la finalitat de maximitzar l'atenció educativa universal al seu alumnat crea un grup més en tota l'ESO per baixar la ràtio de 30 alumnes, ràtio dictaminada pel Departament d'Educació, a ràtios properes als 24-25 alumnes.
- Els grups a tota l'ESO i batxillerat es confeccionen amb el criteri de l'heterogeneïtat dels grups, això significa que hi ha un intens treball per part de coordinació, tutories i departament d'orientació per formar grups heterogenis, en capacitats, necessitats, sexe...
- Els grups classe dels diferents ensenyaments que ofereix el centre disposa d'un tutor/a designa/da d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés de l'alumne.
- També es creen estructures de desdoblament entre matèries en els primers cursos de l'ESO
 - A primer d'ESO tenim el desdoblament Tecnologia-Ciències que permet tenir ràtios de 15 alumnes en els tallers i laboratoris.
 - A segon d'ESO tenim els desdoblements Tecnologia-Física i Química que permet tenir ràtios de 15 alumnes en els laboratoris i tallers
 - A tercer d'ESO tenim els desdoblements Tecnologia-Física i Química i Anglès-Biologia i Geologia.

L'atenció a l'educació inclusiva necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tot l'alumnat de les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos i etapes de l'educació obligatòria. El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

El centre, a través de les diferents reunions de canvi d'etapa; primària-secundària, cursos de l'ESO i ESO-batxillerat, fa un bon traspàs d'informació per tal de conèixer les característiques de l'alumnat que s'incorpora a secundària, i entre els diferents nivells d'ESO per continuar aquesta informació de traspàs, la qual queda reflectida en el Drive de les respectives coordinacions i és el coordinador/a de nivell que vetlla perquè aquesta informació sigui enriquida i transferida en el seu moment als tutors/es.

En l'Institut s'ha dissenyat agrupacions en les matèries instrumentals en el primer curs de l'ESO perquè el departament d'orientació pugui intervenir segons les necessitats de l'alumnat. La Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) juntament amb els equips docents de l'ESO valoren i revisen la conveniència o no que aquests alumnes continuïn rebent aquest suport, són les juntes d'avaluació de cada trimestre una fita molt



important, ja que tenim constància i evidències dels resultats acadèmics i l'aprofitament de les classes. De cada canvi en la seva situació acadèmica s'informa les famílies a través del tutor.

Els alumnes nouvinguts s'incorporen a l'aula d'acollida. La CAEI determina els horaris i el temps de permanència a l'aula d'acollida i dels recursos externs a aquesta que el centre pot oferir.

3.3.2. Tractament de la diversitat

3.3.2.1. Detecció

Per tal de vetllar pel desenvolupament personal i social de l'alumnat i l'assoliment de les competències transversals de l'etapa i específiques de les matèries, concretem mesures universals, addicionals i intensives a partir de l'avaluació de la informació que el centre obté a partir de:

- el traspàs d'informació de primària a secundària
- els resultats obtinguts en les proves de competències bàsiques de 6è de primària
- l'observació d'aula
- la interpretació dels resultats obtinguts en les diferents avaluacions.
- el seguiment personal i acadèmic de l'alumne/a per part de l'equip docent i el departament d'orientació.
- les reunions setmanals de tutors/es.
- les informacions i els informes externs aportats per les famílies

3.5.2 Mesures i suports universals

Les mesures i els suports universals són les accions i pràctiques educatives, preventives i proactives, que permeten la flexibilització del context d'aprenentatge, proporcionen a l'alumnat estratègies per facilitar el seu accés a l'aprenentatge i la participació i garanteixen l'aprenentatge significatiu i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa.

3.5.2.1. L'aula ordinària

L'atenció a la diversitat comença a l'aula ordinària amb l'establiment de les estratègies que permeten adaptar la programació general de cadascuna de les matèries a les necessitats de l'alumnat del grup classe.

Les seqüències d'aprenentatge competencial es dissenyen amb l'objectiu de crear contextos educatius inclusius. La personalització dels aprenentatges, l'avaluació formativa i formadora, l'acció tutorial i l'orientació són actuacions que contribueixen a l'educació de l'alumnat.

Els criteris d'avaluació han d'establir-se d'acord amb els objectius d'etapa i els objectius d'aprenentatge. Per tal de facilitar l'avaluació contínua i regular del procés d'aprenentatge, cal diversificar els procediments i les activitats d'avaluació així com potenciar l'autoavaluació i la coavaluació.

3.5.3. Mesures i suports addicionals



Per ajustar la resposta educativa del centre de manera flexible a l'alumnat que ho requereixi, el centre concreta les següents mesures i suports addicionals:

- grups de reforç en les matèries de llengua i matemàtiques de 1r, 2n i 3r d'ESO,
- Programa de diversificació curricular Activa't.

3.5.3.1 Grups de reforç

Els grups de reforç són l'actuació proposada per atendre de manera flexible i personalitzada les necessitats d'aprenentatge de l'alumnat de 1r, 2n i 3r d'ESO.

Aquests són els grups de reforç previstos per aquest curs:

Nivell	Matèries	Hores
1r	Matemàtiques/Català	2
2n	Matemàtiques/Català	2
3r	Matemàtiques/Català	2

3.5.3.2. Desdoblament en les matèries de Física i Química, Biologia i geologia i Tecnologia.

En una de les hores lectives setmanals de les matèries de Biologia i Tecnologia de 1r ESO, Física i Química i Tecnologia de 2n d'ESO i de les de Biologia i Geologia i Tecnologia de 3r d'ESO, el grup classe es desdobra per realitzar activitats pràctiques en el laboratori, el taller o l'aula corresponent.

3.5.3.2. Programes de diversificació curricular

Per a aquell alumnat que presenta dificultats generalitzades d'aprenentatge, no ha assolit les competències en matèries dels cursos anteriors i pot tenir compromès l'assoliment de les competències de l'etapa i/o la graduació en educació secundària obligatòria, el centre compta amb dos programes de diversificació curricular adreçats a alumnes de 4t d'ESO: Projecte Activa't

3.5.3 Mesures i suports intensius

Les mesures i suports intensius són estratègies i eines didàctiques, curriculars, psicopedagògiques i organitzatives que es duen a terme un cop han estat aplicades les mesures i els suports universals i addicionals.



3.5.3.1 SIEI (Suport intensiu per l'escolarització inclusiva)

Els objectius d'aquest suport intensiu són:

- Enfocar el SIEI com un servei d'espai obert que es trasllada a les aules ordinàries.
- Treballar la conscienciació del SIEI com un servei multidisciplinari no exclusiu del servei d'Orientació Educativa focalitzat al suport a les necessitats educatives d'Educació Especial.
- Estructurar el treball individual que requereix cada alumne, però des de la inclusió a l'aula ordinària, i des d'un inici.
- Participar en els diferents projectes entre els diferents departaments.
- Col·laborar i donar suport al professorat de l'aula ordinària, i en especial a tots els tutors de grup.
- Oferir un coneixement i orientació a tot el claustre per donar resposta a les necessitats que poden requerir els alumnes del SIEI en espais com ara el menjador "la cantina", el pati, en les possibles guàrdies, canvis d'aula, sortides, etc.

3.5.3.2. Pla de suport individualitzat (PI)

El pla de suport individualitzat és el document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents, amb la participació de la família i de l'alumne o alumna, sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu.

Per elaborar el pla de suport individualitzat cal partir sempre del document PI ha de formar part de l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna amb una doble finalitat. D'una banda, ha de servir com a punt de partida per a l'elaboració del PI de l'alumne o alumna del curs següent, si escau. I de l'altra, permet preservar l'evolució de la proposta educativa per a l'alumne o alumna i les mesures i suports adoptats al llarg de la seva escolaritat.

El tutor o tutora de l'alumne o alumna ha de redactar els aspectes generals i comuns del pla, amb el suport de la CAEI, l'especialista d'orientació educativa, i, si escau, l'EAP i el tutor o tutora de l'aula d'acollida.

La resta de docents redacten la concreció del pla per a les àrees, les matèries, els àmbits o els projectes globalitzadors dels quals siguin responsables

Els documents oficials d'avaluació han de fer constar les mesures adoptades en el PI. Per a l'avaluació, la promoció i acreditació de l'alumne al qual s'ha aplicat un PI s'ha de tenir en compte els criteris acordats i explicitats en el pla de suport individualitzat.

3.6. Orientació educativa.

L'orientació educativa consisteix en el conjunt d'actuacions dels equips de centre programades, sistematitzades i avaluades, per garantir l'assoliment de les competències bàsiques des de l'acompanyament personalitzat de l'alumne al llarg de l'escolarització.



L'orientació educativa s'adreça a tots els alumnes, és responsabilitat de tots els professors i inclou l'atenció a la diversitat, l'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional.

La responsabilitat de l'orientació educativa i de l'acció tutorial és dels equips docents.

3.6.1. Acció tutorial.

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que, en col·laboració amb les famílies, contribueixen a assolir les competències personals i socials de l'alumne, necessàries per poder desenvolupar el projecte personal, acadèmic i professional.

La concreció de les activitats que es duen a terme amb els alumnes i les famílies està reflectida al PAT i als seus annexos corresponents.

El tutor disposa de dues hores setmanals, una lectiva dedicada a la tutoria grupal i una altra complementària per les reunions amb les famílies.

L'equip docent d'un grup compartirà la responsabilitat de l'acció tutorial, bàsicament en els objectius que corresponen al procés d'aprenentatge, a l'assoliment de competències i a les accions que fan referència a la dinàmica del grup.

3.6.2. Orientació acadèmica i professional.

El procés orientador continuat inclou les actuacions d'orientació acadèmica i professional des del principi de l'etapa.

L'orientació acadèmica i professional s'ha d'inserir gradualment en l'aprenentatge competencial de l'alumne i, per aquesta raó, ha de formar part del projecte educatiu del centre, encaminat a donar resposta tant a la projecció professional com a la continuïtat formativa dels alumnes.

4. Funcionament del Centre.

4.1. Horari general del centre

L'horari general del centre és de dilluns a divendres de 7:45 h a 15:00 h i les tardes dels dilluns fins a les 17:00 h. Hi ha moments puntuals al llarg del curs; avaluacions, claustres, formació interna, servei comunitari en el qual l'horari es pot allargar amb l'aprovació de l'equip directiu i sempre, amb la presència com a mínim d'un membre de l'equip directiu.

Respecte a l'horari escolar del centre serà l'establert per la legislació vigent (normativa d'inici de curs), o bé, el que autoritzi la Delegació Territorial, a proposta del consell escolar del centre. S'hi inclou el període d'esbarjo.

En l'institut Vall d'Arús l'horari lectiu del curs 2024-25 és de dilluns a divendres de 8:00 h a 14:30 h.

El calendari del curs escolar així com les reduccions d'horari en els dies de final de trimestre consten en la programació general anual i són aprovades pel consell escolar celebrat en el mes de juliol.



4.1.1 Horari alumnat 1r i 2n d'ESO

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8.00 - 9.00					
9.00 - 10.00					
10.00 - 10.20	E s b a r j o				
10.20- 11.20					
11.20 - 12.20					
12.20 - 12.30	E s b a r j o				
12.30 - 13.30					
13.30 - 14.30					

4.1.2 Horari alumnat 3r, 4t d'ESO i Batxillerat

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8.00 - 9.00					
9.00 - 10.00					
10.00 - 11.00					
11.00 - 11.30	E s b a r j o				
11.30- 12.30					
12.30 - 13.30					



13.30 - 14.30					
---------------	--	--	--	--	--

4.2. Alumnat

L'horari escolar de l'alumnat s'identifica amb l'horari de classes individual. Durant el seu horari escolar l'alumnat romandrà obligatòriament dins del recinte escolar.

Totes les activitats dutes a terme dins d'aquest horari i aquelles que per la seva naturalesa es perllonguin en el temps, excursions, conferències..., són considerades activitats lectives i per aquest motiu són obligatòries.

4.2.1 Entrades i sortides del centre

El centre obre les portes a les 7:55 h i es tanca a les 15:00 h. A les 8:10 h les portes d'accés al centre es tancaran. A partir d'aquesta hora, l'entrada ha de ser amb justificant. En casos de pluja, o altres incidències, aquests horaris podran ser ampliat.

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pot marxar sol del centre dins l'horari lectiu. El pare, la mare, el tutor/a legal o la persona convenientment autoritzada ha de recollir l'alumne/a personalment.

L'alumnat de 3r i 4t d'ESO i de batxillerat pot sortir abans d'hora si presenta el justificant signat per la família el qual faci constar explícitament els motius de la sortida al tutor/a amb una antelació de 48 h. El procediment a seguir és el següent:

- El/la tutor/a rep un missatge de la família sol·licitant la sortida de l'alumne/a amb 48 hores d'antelació.
- El/la tutor/a anotarà l'autorització de sortida al programa iEduca i ho comunicarà a l'equip directiu perquè en doni el vistiplau.
- L'equip directiu anotarà al full de guàrdies l'alumnat que té l'autorització degudament complimentada.
- Quan l'alumne/a necessiti sortir, anirà a la sala de professor i un docent de guàrdia l'acompanyarà i signarà la sortida a consergeria. En cas de necessitat, serà suficient una autorització telefònica del tutor/a legal.

L'alumnat de batxillerat pot sortir del centre durant l'esbarjo sempre que els tutors legals hagin signat l'autorització de sortida del centre en l'esbarjo de batxillerat.

En cas d'absència prevista del professorat a les hores extremes (primera i última), l'alumnat de 4t d'ESO i batxillerat, prèvia autorització dels seus pares, mares i/o tutors legals, podrà entrar a les 9:00 o sortir a les 13:30.



Menció especial s'ha de fer en els dies en els quals es fan celebracions lúdiques, de cohesió de grup, esportives, etc. Aquests dies generalment són la Castanyada, Sant Jordi, finals de trimestre. En aquests dies l'alumnat de 4t d'ESO i/o de 2n de batxillerat organitza amb molta il·lusió durant les dues últimes hores activitats lúdiques, pica-pica, petits concursos per recaptar diners pel viatge de final d'etapa. L'assistència a aquestes activitats és obligatòria i no podrà sortir cap alumne ni recollir-lo cap tutor legal si no hi ha hagut una comunicació i justificació dels motius pels quals ha de sortir amb 48 h d'antelació al tutor/a i tenir el vistiplau de l'equip directiu.

4.2.2 Visita dels tutors legals de l'alumnat.

Els pares, mares i tutors legals podran venir al centre en qualsevol moment de l'horari escolar:

Amb cita prèvia.

- Quan hagin de realitzar tràmits administratius.
- Quan els convoqui el tutor, cap d'estudis, director, etc.
- Quan hagin de venir a recollir el fill per motius excepcionals, malaltia, etc.

4.2.3 Assistència i puntualitat

***L'assistència de l'alumnat a classe és obligatòria.
(article 22.1.a de la Llei d'educació).***

Cada professor controla l'assistència a la seva classe i el tutor és l'encarregat de gestionar informàticament el tractament de les absències, la seva justificació i el seguiment.

***Les faltes d'assistència dels alumnes menor d'edat han de ser justificades degudament per les mares, pares o tutors legals.
(Código Civil. Libro I. Título VII)***

També s'ha de fer constar segons la normativa existent que les mares, pares o tutors legals l'obligació de respectar les normes de centre i emetre justificacions verces de la situació de l'alumne/a.

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

- *article 4. Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions i orientacions educatives del professorat.*

LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

- ***article 25.*** *Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar les normes establertes pel centre.*

El centre compta amb un sistema de control d'absències de l'alumnat i de comunicació d'aspectes acadèmics. En l'Institut tenim la plataforma iEduca.



En aquesta aplicació el professorat ha de registrar l'assistència i/o els retards dels alumnes cada hora. El sistema informará mitjançant un SMS, durant les primeres hores del matí, les faltes i/o retards al mòbil que la família ha establert com a referent. A més, cada divendres a les 16:00 h les famílies rebran un resum setmanal d'absències i incidències que envia per correu electrònic.

L'aplicació permet també deixar constància d'incidències acadèmiques que el professorat cregui oportú comunicar.

Aquest sistema de control també permet fer les següents qüestions:

- Organitzar un calendari-agenda amb les sortides acadèmiques previstes.
- Enviar missatges i demanar informació entre el professorat.
- Elaborar un informe de seguiment previ a les reunions amb les famílies.
- Digitalitzar les informacions recollides pels tutors/es: registres dels temes tractats en l'entrevista amb una família, informes de seguiment acadèmic i d'assistència, i incidències del professorat.
- Confirmar l'assistència dels docents.
- Organitzar i gestionar les guàrdies del personal docent, i informar amb antelació a les famílies en cas que un professor/a s'absenti a primera hora.

Per a un funcionament eficaç del sistema cal que tot el professorat faci ús de l'aplicació en totes les seves possibilitats, per tant:

- a) És obligació de cada professor i professora controlar l'assistència de l'alumnat a les seves classes.
- b) El control d'assistència de l'alumnat serà responsabilitat dels docents i es realitzarà a cada període de classe. El docent anotarà al programa de faltes tant les faltes d'assistència com els retards i les faltes de comportament dels alumnes en la seva hora de classe.
- c) Cada docent introduirà les faltes d'assistència i puntualitat a l'aplicatiu com a màxim setmanalment.
- d) L'estudiant que cometi una falta d'assistència o un retard haurà de presentar al seu tutor o a la seva tutora una sol·licitud de justificació de la falta l'endemà de la seva incorporació (signada per la família en cas d'alumnes menors d'edat). La competència de justificar una falta d'assistència rau en el tutor o tutora.
- e) Es considera que les faltes d'assistència injustificades són faltes lleus, i l'acumulació d'aquestes pot esdevenir en la implantació de mesures correctores i fins i tot en l'obertura d'un expedient d'absentisme.
- f) Es considera que l'acumulació de retards pot derivar en una falta lleu

4.2.4 Faltes reiterades de puntualitat o d'assistència

4.2.4.1 Faltes reiterades de puntualitat o d'assistència a l'ESO

Quan es detecti que un/a alumne/a acumula un nombre considerable de faltes reiterades de puntualitat, el tutor/a ho comunicarà a la família i pot derivar en una incidència la qual tindrà el recorregut reflectit en el punt de mesures per a la convivència en el centre.



Les reiterades faltes de puntualitat poden esdevenir en una falta lleu.

Amb respecte les faltes d'assistència, aquestes han de quedar reflectides, comptabilitzades i controlades pel tutor/a el qual ha de tenir en compte:

- Absentisme lleu també anomenat puntual o esporàdic: Absència de menys del 5% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- Absentisme moderat: Absència entre el 5% i el 25% (tots dos percentatges inclosos) de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- Absentisme greu també anomenat regular o crònic: Absència de més del 25% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.

Si un/a alumne/a de l'ESO no assisteix a la realització d'una prova escrita per una causa degudament justificada, ha de posar-se en contacte amb el professor el primer dia que es reincorpori al centre per acordar la data de realització de la prova. En cas de la no presentació del justificant, la prova podria ser avaluada amb **No assolida**.

La data i l'hora de recuperació d'exàmens parcials / trimestrals no realitzats per l'alumnat, per motius plenament justificats i amb la presentació del justificant corresponent oficial, es farà a criteri de cada professor.

4.2.4.2 Faltes reiterades de puntualitat o d'assistència al Batxillerat

Quan es detecti que un/a alumne/a acumula un nombre considerable de faltes reiterades de puntualitat, el tutor/a ho comunicarà a la família i pot derivar en una incidència la qual tindrà el recorregut reflectit en el punt de mesures per a la convivència en el centre, a més, segons els criteris d'avaluació de cada matèria pot esdevenir en una minoració de la nota de la matèria.

Si les absències, justificades i injustificades superen un 25% de les hores d'un trimestre, l'alumne pot perdre el dret a l'avaluació continuada. En aquest cas, podrà examinar-se al mes de juny si és de 1r de Batxillerat i, al mes de maig, si és de 2n de Batxillerat.

Si aquest 25% d'absentisme correspon a matèries concretes, l'alumne pot perdre el dret a l'avaluació continuada d'aquestes matèries. En aquest cas, podrà examinar-se al mes de juny si és de 1r de Batxillerat i, al mes de maig, si és de 2n de Batxillerat.

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne o alumna de batxillerat durant 15 dies hàbils, pot comportar l'anul·lació de la matrícula, sens perjudici del que disposa l'article 37.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne o alumna. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància cal notificar-la a l'alumne o alumna absentista, i als pares, mares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, el director o directora del centre pot anul·lar la matrícula de l'alumne o alumna per absentisme continuat no justificat i la seva vacant la pot ocupar una altra persona.

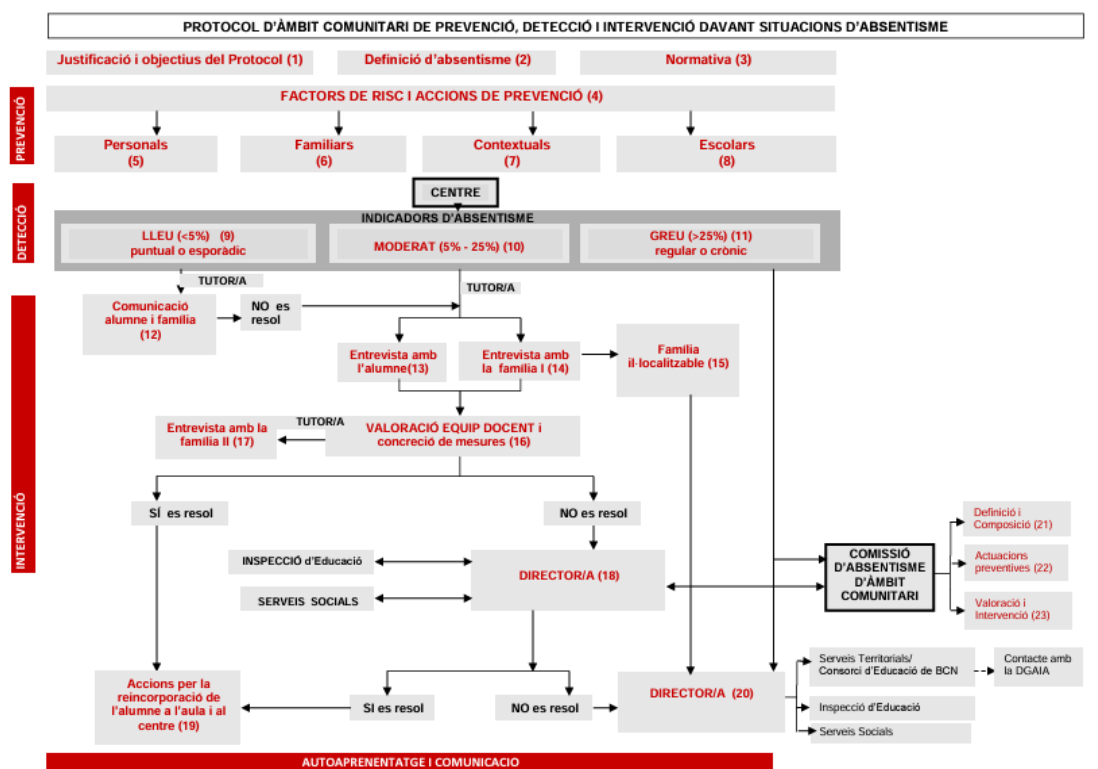
Si un/a alumne/a de batxillerat no assisteix a la realització d'una prova escrita per una causa degudament justificada, ha de posar-se en contacte amb el professor el primer dia que es reincorpori al centre per acordar la data de realització de la prova. En cas de la no presentació del justificant, la prova podria ser avaluada amb **0**.

La data i l'hora de recuperació d'exàmens parcials / trimestrals no realitzats per l'alumnat, per motius plenament justificats i amb la presentació del justificant corresponent oficial, es farà a criteri de cada professor.

4.2.5. Control de l'absentisme

A les reunions de tutors i d'equips docents es constata l'absentisme d'un alumne i s'activa el protocol d'absentisme. Quan es detecta un cas d'absentisme, la primera actuació la fa el tutor/a, que es posa en contacte amb el pare, mare o tutor/a legal per informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills/es. I S'envia carta a les famílies ,amb el total de faltes sense justificar.

A les reunions d'equips docents i Comissions d'atenció a la diversitat s'acorden les mesures per intentar solucionar el cas d'absentisme: mesures d'atenció a la diversitat ,com poden ser una atenció individualitzada.



Protocol d'àmbit comunitari davant situacions d'absentisme - 25/06/2019

Protocol absentisme Departament d'Educació



De totes les mesures possibles s'acorda quina és la més adequada per a cada cas. Es posa en coneixement de Serveis Socials de Vallirana, el cas d'absentisme i les mesures acordades en les reunions mensuals ja establertes.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, la directora del centre comunica per escrit, la situació d'absentisme als serveis socials del municipi.

D'aquesta comunicació, en queda una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, la directora del centre informa la direcció dels serveis territorials per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Si hi ha alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, la directora informa la direcció dels serveis territorials per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne/a. La directora del centre n'informa als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

4.2.6. Activitats complementàries i extraescolars.

4.2.6.1 Activitats complementàries:

Es consideren activitats complementàries, i per tant obligatòries, amb independència que es faci dins o a fora del recinte de l'institut, aquelles activitats lligades al currículum de l'estudiant, i que, per tant, mitjançant aquestes activitats reforça i complementa l'activitat a l'aula i el procés d'ensenyament/aprenentatge. Exemples: assistència a teatre, cinema, xerrades i conferències, activitats tutorials, etc.

4.2.6.2 Activitats extraescolars:

Es consideren activitats extraescolars aquelles que no estan lligades al currículum formal de l'estudiant que es realitzin dins o fora del centre. Exemples: Activitats de reforç d'aprenentatge realitzades per Germans Grans al nostre alumnat les tardes de dilluns a dijous de 15:5 h fins a les 17:15 h i fet per l'AFA.

Des de coordinació junt amb la coordinadora d'activitats escolars es coordinarà l'organització i la realització d'una oferta variada d'activitats complementàries, a principi de curs, tenint en compte les propostes dels departaments, així com de la resta de sectors de la comunitat escolars.

4.2.7. Gestió de les sortides i viatges

Les sortides formen part del currículum i es programen dins la Programació General Anual de Centre i s'aproven en el primer Consell Escolar del curs a proposta del professorat.

La relació d'alumnat – professorat o acompanyants per a les sortides serà com a mínim d'un docent per cada grup més, com a mínim, un docent de suport, però aquesta ràtio pot veure's incrementada atenent el tipus de sortida escolar i d'alumnat. No es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants. El/la Cap d'estudis assignarà el professorat acompanyant a la sortida i gestionarà les



substitucions que se'n puguin derivar. També comunicarà les modificacions horàries resultants de la sortida.

Cap alumne/a pot assistir a una sortida sense l'autorització materna o paterna i no s'admetrà cap autorització fora de termini.

Un/a alumne/a podrà ser suspès del dret d'assistència a una o vàries de les activitats esmentades si així ho considera el Centre. En aquest cas té l'obligació d'assistir al Centre escolar. Com a norma general l'alumne assistirà al Centre el dia de la sortida, tret que hi hagi un mutu acord entre família i institut i es decideixi una altra cosa.

El cobrament a les famílies de les sortides es farà en tres pagaments: un per cada trimestre. Les colònies i els viatges es pagaran a part.

Perquè un/a alumne/a participi en una sortida, intercanvi, colònies o viatge escolar caldrà haver satisfet abans l'import corresponent de l'activitat i de l'assegurança escolar obligatòria.

També és preceptiu haver abonat la quota de material escolar, ja que en moltes d'aquestes sortides es poden generar pèrdues poc quantificables amb antelació i l'abonament d'aquesta quota ens permet gestionar amb criteris més empàtics les possibles devolucions a les famílies. Per tant, les famílies que no hagin abonat aquesta quota no podran assistir a les sortides lúdiques i sortides extres tals com colònies, viatges de final d'etapa o estades en altres països.

No podrà participar en la sortida didàctica, intercanvi, colònies o viatge escolar cap alumne que no hi consti al registre de pagament en el termini establert.

Gestió de les devolucions de sortides i viatges:

- Les famílies són les que han d'iniciar el tràmit de sol·licitud de devolució d'una sortida o viatge escrivint un correu electrònic a l'adreça: secretaria@valldarus.cat
- Iniciar el tràmit de devolució no implica que el Centre estigui obligat a fer efectiu el retorn dels diners.
- Les famílies hauran d'aportar tota la documentació que des de secretaria se'ls hi demani com poden ser, per exemple, comprovants bancaris de pagament, justificants de tota mena: visita mèdica o tràmit que ha impossibilitat l'assistència a la sortida, dades bancàries per trametre la devolució, etc. En cas que les famílies no vulguin aportar els justificants demanats, no se'ls podrà trametre la devolució per falta d'evidències.
- Si un alumne/a, que ja ha efectuat el pagament, total o en part, d'una sortida, i per qualsevol raó (malaltia o accident, força major, o per pèrdua del dret de participació a proposta de l'equip de professors i amb el vistiplau de la Direcció...), finalment no participa en la sortida o viatge, només se li retornarà l'import que no s'hagi ja compromès en bestreta o en qualitat de



reserva, o bé en pagaments que afectin a tot el grup, de manera que la devolució mai no pot afectar negativament ni al mateix Institut ni a la resta de companys.

4.2.8. Admissió d'alumnes malalts i dels accidentats.

Si es detecta que un/a alumne/a té una malaltia contagiosa o una indisposició que no li permet estar a classe, s'avisarà a la família perquè vingui a recollir-lo, en el cas dels menors d'edat.

4.2.8.1 Admissió d'alumnes malalts i/o accidentats en viatges

Un alumne malalt i/o accidentat no podrà fer cap viatge o excursió si la no família acredita mitjançant un informe mèdic que la malaltia i/o accident no suposa cap greuge per la seguretat del mateix alumne/a i del grup. A més, la família haurà d'abonar els dispendis extraordinaris que se'n derivessin si fos el cas i, en el cas d'empitjorament d'anar-lo a recollir.

4.2.9. Seguretat, higiene i salut.

4.2.9.1 Actuació en cas d'emergència

En el cas que un/a alumne/a pateixi un accident serà assistit en primera instància, pel professor/a que ha vist l'accident i avisar immediatament a algun membre de l'equip directiu.

Si l'accident constitueix un risc potencial per a la salut de l'infant, el professor/a, equip directiu ha de trucar immediatament al **061** perquè enviï una ambulància i un metge si fos necessari.

D'altra banda, s'avisarà amb tota la celeritat possible a la família de l'alumne/a, si l'alumna ha de ser traslladat a un hospital i la família no està present un membre de l'equip directiu l'ha d'acompanyar fins que la família es presenti.

En cap cas l'alumne/a ha de quedar-se sol.

4.2.9.2 Farmaciola

El centre disposa d'una farmaciola en un lloc conegut i visible i no accessible als alumnes. El coordinador de riscos revisarà el contingut de la farmaciola a l'inici de cada trimestre per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

4.2.9.3 Administració de medicaments a l'alumnat

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo, cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals de l'alumne i seguir les recomanacions d'ús elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Educació i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

El centre no administrarà cap altre tipus de medicament a l'alumnat, només en casos excepcionals en què sigui necessària l'administració del medicament en horari lectiu, caldrà que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta



d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'autoritzar el director perquè s'administri al seu fill la medicació prescrita.

El personal del centre només podrà fer accions que no requereixin cap titulació sanitària i que les puguin fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general sense una formació especial.

4.2.9.4 Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

D'acord amb la normativa vigent, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències interiors i exteriors dels centres educatius.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol.

4.2.9.5 Programa Salut i Escola (PSiE)

El PSiE, que impulsen conjuntament el Departament de Salut i el d'Educació, té per objectius millorar la salut dels adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, tot potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els serveis de salut comunitària presents al territori.

Preveu dues línies bàsiques d'actuació:

- Potenciar activitats d'educació i promoció de la salut com ara:

Salut alimentària

Salut emocional

Salut afectiva i sexual

Consum de drogues

Tabac i alcohol

- Facilitar l'accés dels joves a la informació i l'assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta.

El Departament de Salut assigna a cada centre d'educació secundària un professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis sanitaris especialitzats: centres de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ), Programa d'atenció a la salut sexual i reproductora (PASSIR) i centres d'atenció de drogodependències.

L'Institut coordinarà cada curs els continguts d'educació per a la salut que es desenvolupin en el marc del currículum de diferents matèries i planificarà activitats específiques de promoció de la salut tenint en compte els temes prioritaris del PSiE i les necessitats que es detectin en la consulta oberta. En la planificació i el desenvolupament de les activitats d'educació i de promoció de la salut es comptarà amb la col·laboració del personal sanitari.

A l'inici de curs l'institut informarà els alumnes i les famílies de l'horari del servei de consulta oberta i presentarà als alumnes la persona que durà a terme el servei.



4.2.9.6. Altres

Si hi ha un accident d'algun/a alumne/a al centre o que està dintre de les seves instal·lacions de forma temporal o circumstancial se seguirà el protocol d'actuació corresponent

PROTOCOL

4.3. Queixes i reclamacions de l'alumnat

4.3.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre han d'adreçar-se al director del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència.

El director ha d'obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre. Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri adients i comunicar a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. Cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre. (**Resolució de 24 de maig de 2004 FDAADE 1006, de maig de 2004**).

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, es proposarà la incoació de l'expedient disciplinari.

4.3.2. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO

Els alumnes tenen dret a sol·licitar aclariments dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa com a resultat del procés d'avaluació.

4.3.2.1. Reclamacions per qualificacions obtingudes durant l'ESO

Les reclamacions que no es resolguin directament entre el professor i l'alumne afectats, s'han de presentar al tutor. Si no es troba una solució, la queixa es traslladarà al cap del departament al qual pertany el professor per tal que s'estudiï.

En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en una acta del departament i s'ha de comunicar a l'equip docent corresponent.

4.3.2.2. Reclamacions per qualificacions finals de l'ESO

L'Institut establirà un dia per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, posterior a les avaluacions de juny i, perquè els professors les estudiïn i les resolguin.



Si l'alumne no hi està d'acord, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentar-la el mateix dia o l'endemà. També es podran adreçar directament al director, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació de final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director, cal seguir la tramitació següent:

a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director l'ha de traslladar al departament, per tal que convoqui una reunió per estudiar si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli una proposta de resolució. Si el departament té un o dos membres, el director en designarà un tercer d'entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o d'entre els càrrecs directius.

Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en un acta del departament. Vistes la proposta i l'acta, el director pot acceptar la proposta de resolució directament o convocar una reunió extraordinària amb l'equip docent per resoldre-ho. Les deliberacions han de constar en una acta singular.

b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, el director pot resoldre la reclamació després de veure l'acta de la sessió d'avaluació amb les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, el director resoldrà tenint en compte l'acta de les qualificacions finals i la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària. Les deliberacions han de constar en l'acta singular.

També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagi presentat prèviament un recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

c. La resolució del director s'ha de notificar a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, cal modificar, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent; la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

d. Contra la resolució que el director doni a la reclamació de l'alumne o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, podrà recórrer davant la directora dels serveis territorials, mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del director del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

Si l'interessat presenta un recurs contra la resolució del centre, el director l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
- còpia de la resolució del director del centre,
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,



- qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

La Inspecció d'Educació elaborarà un informe, que ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la directora dels serveis territorials ho consideri necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió, formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació (proposat pel director del centre), un professor d'un altre centre i un inspector (proposat per la Inspecció d'Educació). D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la directora dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre.

En el cas que la reclamació sigui acceptada, cal modificar l'acta d'avaluació corresponent, amb una diligència signada pel director, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada en el centre. Així mateix, els documents que s'hagin retornat als alumnes, cal que els alumnes els conservin fins a final de curs.

Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'han de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si així ho havien demanat prèviament.

4.3.3. Reclamacions motivades per les qualificacions del Batxillerat

Els alumnes, o els seus pares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments als professors respecte de les qualificacions d'activitats 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 del batxillerat.

4.2.3.1. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs del Batxillerat

Les reclamacions que no es resolguin directament entre professor i l'alumne afectats, s'han de presentar al tutor, que les traslladarà al cap del departament que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en una acta del departament en qüestió i s'ha de comunicar a l'equip docent corresponent.

4.2.3.2. Reclamacions per qualificacions finals de Batxillerat

L'institut establirà un dia per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, posterior a les avaluacions de juny i de setembre, perquè els professors les estudiïn i les resolguin.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director, que ha de presentar el mateix dia de la resolució o



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

Un cop presentada la reclamació al director, cal seguir la tramitació següent:

- a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director l'ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en una reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres amb els professors que el director designi (d'entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o d'entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en una acta del departament o seminari corresponent. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals, el director pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre tenint en compte els elements abans esmentats i la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.
- b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, el director pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte. També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagi presentat prèviament un recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.
- c. La resolució del director s'ha de notificar a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, cal modificar, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent; la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.
- d. Contra la resolució que el director doni a la reclamació de l'alumne o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, podrà recórrer davant la directora dels serveis territorials, mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del director del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

Si l'interessat presenta un recurs contra la resolució del centre, el director l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,



- còpia de la resolució del director del centre,
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
- qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

La Inspecció d'Educació elaborarà un informe, que ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la directora dels serveis territorials ho consideri necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió, formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació (proposat pel director del centre), un professor d'un altre centre i un inspector (proposat per la Inspecció d'Educació). D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la directora dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre.

En el cas que la reclamació sigui acceptada, cal modificar l'acta d'avaluació corresponent, amb una diligència signada pel director, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada en el centre. Així mateix, els documents que s'hagin retornat als alumnes, cal que els alumnes els conservin fins a final de curs.

Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'han de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si així ho havien demanat prèviament.

4.3 Del professorat

4.3.1 Control d'assistència

El director o directora de cada centre ha d'assegurar que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent, que ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre. El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director o directora amb un mínim de 24 hores d'antelació. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedit.

El director o directora del centre ha de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències, disponible al portal ATRI (Gestió del temps > Expedients docents). S'ha d'especificar el motiu de l'absència justificada segons la classificació



següent: a. Absència per motius de salut, de durada màxima de 15 hores b. Absència per assistència a consulta mèdica c. Absència per realització de prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes) d. Flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri e. Absència justificada per concessió de llicència o permís f. Encàrrec de serveis g. Formació El director o directora del centre ha d'arxivar electrònicament i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control de les absències i dels justificants presentats. En cap cas s'admetran justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques portades a terme, etc.) i, en el supòsit que siguin lliurats, cal retornar aquests justificants a les persones interessades i deixar constància a l'apartat d'observacions que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient. Dins dels deu primers dies del mes en curs, s'han de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, mitjançant l'aplicació informàtica esmentada, les absències justificades i les injustificades. En cas d'absència injustificada, cal seguir el procediment que s'especifica a l'apartat Supòsits d'absència i d'impuntualitat del professorat. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions. En aquests casos cal que el director o directora del centre segueixi les instruccions específiques per justificar les absències que es formalitzin a l'aplicació informàtica i per als comunicats de baixa per malaltia o incapacitat temporal. La documentació mèdica és confidencial i està subjecta a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, per la qual cosa les persones que intervenen en la tramitació del procediment tenen el deure de guardar-ne el secret.

4.3.2 Absències del professorat

4.3.2.1 Absències per motius de salut, de durada màxima de 15 hores

Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada de treball o abans d'iniciar-se i que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen cap descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant una declaració responsable, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible a la intranet - Portal de centre del Departament. No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motius de salut i que l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal (en què cal presentar la baixa mèdica). En aquests casos, les hores que s'hagin consumit no es resten del saldo inicial de 15 hores. A aquest efecte es computen com a hores per justificar en un dia d'absència 7 hores i 30 minuts si s'està realitzant jornada ordinària o 3 hores i 45 minuts si es fa mitja jornada i 5 hores si està fent dos terços de la jornada. El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia que la persona es reincorpora al lloc de treball. Aquesta declaració responsable que el centre ha de custodiar, si ha estat aportada en format físic, s'ha de digitalitzar de forma segura mitjançant l'aplicació eCENTRES i arxivar-la a la unitat de xarxa dels documents electrònics definitius. Les persones interessades poden consultar el saldo d'hores d'absència per motius de



salut al portal ATRI (Gestió del Temps > Expedient d'absentisme). Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable, sense que sigui aplicable el límit de 15 hores laborables per curs escolar. El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent. El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditar prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no caldrà tornar-lo a acreditar.

Pel que fa a les absències per motius de salut derivades de malalties cròniques, les unitats de personal podran exigir que l'informe mèdic que en diagnostica la cronicitat hagi estat emès pels serveis públics de salut o per les entitats de mutualitat mèdica de MUFACE, així com una acreditació mèdica, en cada cas, conforme l'absència concreta del lloc de treball deriva de la malaltia crònica.

4.3.2.2 Absències per assistència a consulta mèdica.

L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball. Els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica, realització de prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes) o flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri, que es pot consultar a l'apartat Sol·licituds i tràmits de la intranet - Portal de centre del Departament d'Educació. L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant un justificant del centre o de la consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica. El justificant, juntament amb la declaració responsable, s'han de fer arribar al director o directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia que torna al lloc de treball. Absències per realització de prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes) L'absència per realització de prova mèdica invasiva es concedeix per tota la jornada. El justificant de la prova s'ha de fer arribar al director o directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia que torna al lloc de treball.

4.3.2.3 Absència per realització de prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes)



L'absència per realització de prova mèdica invasiva es concedeix per tota la jornada. El justificant de la prova s'ha de fer arribar al director o directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia que torna al lloc de treball.

4.3.2.4 Flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri

En el supòsit de menstruació o climateri amb afectació de la salut i el benestar, les persones afectades poden absentar-se durant un màxim de vuit hores mensuals, que es poden recuperar en fraccions de 30 minuts durant els següents 4 mesos. El justificant és la declaració responsable que s'ha de fer arribar al director o directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia que torna al centre.

4.3.2.5 Absències per concessió de llicència o permís

Com a absència justificada, el director o la directora del centre ha de registrar tots els permisos que són competència del director o directora i que estan detallats a Llicències i permisos del personal docent, a la intranet - Portal de centre del Departament d'Educació. Per justificar aquest tipus d'absència cal seguir els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es poden registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que han de correspondre a fets o situacions que, per la seva naturalesa, no s'hagin pogut preveure ni evitar. Correspon al director o directora del centre apreciar si l'absència té caràcter o naturalesa de força major, tenint en consideració si el motiu de l'absència es pot resoldre en un horari compatible amb la jornada de treball.

4.3.2.6 Absències per encàrrec de serveis

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan s'han concedit d'acord amb el procediment que s'estableix a l'apartat Encàrrecs de serveis.

4.3.2.7 Absències per motius de formació

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent del professorat, que es justifiquen amb la conformitat de l'admissió de la persona inscrita.

4.3.2.8 Absències del professorat per incapacitat temporal

A) Règim de la Seguretat Social. Hi ha quatre tipus de processos d'incapacitat temporal, segons l'estimació de la durada, d'acord amb el Reial decret 1060/2022, de 27 de desembre, pel qual es modifica el Reial decret 625/2014, de 18 de juliol, pel qual es regulen determinats aspectes de la gestió i el control dels



processos per incapacitat temporal en els primers 365 dies de la seva durada: Processos de durada prevista molt curta: inferior a 5 dies naturals Processos de durada prevista curta: de 5 a 30 dies naturals Processos de durada prevista mitjana: de 31 a 60 dies naturals Processos de durada prevista llarga: a partir de 61 dies naturals Temporalitat de l'expedició dels documents de confirmació En tots els casos els serveis públics de salut trametan a l'Institut Nacional de la Seguretat Social, directament i de manera telemàtica, les dades dels comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta i comunicaran a l'empresa la situació d'IT de les persones mitjançant el fitxer FIE. Processos de durada prevista molt curta (inferior a 5 dies naturals): el treballador o treballadora pot sol·licitar el reconeixement el mateix dia que s'hagi fixat com a data d'alta i si el facultatiu o facultativa considera que no ha recuperat la seva capacitat laboral pot esmenar la durada del procés, amb el nou diagnòstic, durada prevista, tipus de procés i data de la revisió següent. Processos de durada prevista curta (de 5 a 30 dies naturals): la confirmació es reconeix en un termini màxim de 7 dies naturals des de la data de la baixa mèdica; les confirmacions posteriors es reconeixen com a màxim cada 14 dies naturals. Processos de durada prevista mitjana (de 31 a 60 dies naturals): la confirmació es reconeix en un termini màxim de 7 dies naturals des de la data de la baixa mèdica; el segon document i els successius es reconeixen com a màxim cada 28 dies naturals. Processos de durada prevista llarga (a partir de 61 dies naturals): el primer document de confirmació es reconeix en un termini màxim de 14 dies naturals des de la data de la baixa mèdica; el segon document i els successius es reconeixen com a màxim cada 35 dies naturals. B) Mutualisme administratiu De conformitat amb l'Ordre PRE/1744/2010, de 30 de juny, per la qual es regula el procediment de reconeixement, control i seguiment de les situacions de la incapacitat temporal, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural en el règim especial de la Seguretat Social dels funcionaris civils de l'Estat, el comunicat inicial per la situació d'incapacitat temporal l'expedeix el metge o metgessa de l'entitat o del servei públic de salut en què estigui adscrit el o la mutualista, a l'efecte d'assistència sanitària, abans del quart dia hàbil des de l'inici de la incapacitat temporal. Així mateix, els comunicats de confirmació quinzenals es formalitzen als 15 dies naturals, que compten a partir de la data d'inici del procés patològic i, successivament, des de la data del comunicat immediatament anterior.

4.3.2.8.1 Comunicats de baixa per malaltia o incapacitat temporal

Des de l'1 d'abril de 2023, el personal docent acollit al règim general de la Seguretat Social ja no té l'obligació d'entregar els comunicats de baixa i alta mèdica a la direcció del centre educatiu o a la persona titular del centre de treball. La documentació que el centre sanitari lliuri al treballador o treballadora, en cas de baixa, és per a ell o ella i desapareix l'obligació d'entregar-ne una còpia a l'empresa (director/a del centre educatiu). Els serveis públics de salut o les mútues o empreses col·laboradores trametan de manera immediata les dades dels comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a l'Institut Nacional de la Seguretat Social. Els docents estan obligats a comunicar les baixes, confirmacions i altes mèdiques així com la previsió de la durada, al més aviat possible a la direcció o titularitat del centre educatiu, per garantir en tot moment l'organització i prestació correctes del servei públic d'educació. Respecte als comunicats de la mútua MUFACE, s'han d'enviar per correu electrònic a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona, que són les encarregades de custodiar-los i de gestionar els assumptes relatius al personal docent que presta serveis en l'àmbit territorial. Les persones que durant el període de nomenament estiguin de baixa per incapacitat temporal han de presentar



puntualment els comunicats de baixa d'acord amb el procediment que s'estableix. En cas que s'incompleixi aquesta obligació, des de la primera vegada que passi, s'ha de considerar com a absència injustificada. Paral·lelament, en el termini màxim de tres dies, i amb el previ requeriment al o a la docent, els serveis territorials corresponents o el Consorci d'Educació de Barcelona han d'incoar un expedient disciplinari per incompliment en l'aportació dels comunicats de baixa. Els comunicats de baixa s'han de custodiar durant un termini de cinc anys, en cas d'accident de treball, i durant un termini de tres anys en cas de malaltia comuna. Aquest termini comença a comptar des de l'alta mèdica amb o sense declaració d'invalidesa.

4.3.3 Supòsits d'absència i d'impuntualitat del professorat. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions

Si es produeix una absència o una impuntualitat del personal docent, el director o directora del centre l'ha d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquest efecte (cal especificar-hi les hores si l'absència és inferior a tota la jornada o bé els dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi havia cap permís concedit, l'ha de notificar immediatament a la persona interessada mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de rebuda. El director o directora ha de donar cinc dies hàbils a la persona interessada perquè justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat, o presenti qualsevol altra al·legació que consideri convenient. Quan ha transcorregut el termini de cinc dies, el director o directora del centre ha de modificar a "justificada" la qualificació de l'absència o bé n'ha de confirmar el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, s'obté de la mateixa aplicació la resolució sobre la deducció de retribucions que s'aplicarà al o la docent, que el director o directora ha de signar i notificar a la persona afectada. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador (article 30.2 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic). Una vegada notificada la resolució a la persona afectada, el director o directora ha de trametre als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, la relació de personal docent sobre el qual ha emès una resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior, a l'efecte d'aplicar la deducció a la nòmina corresponent. Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica esmentada. En tot cas, el director o directora del centre ha de conservar, degudament arxivats electrònicament, els comunicats i les resolucions que ha lliurat a les persones afectades amb els acusaments de rebuda, i també les al·legacions i altra documentació que aquestes hagin pogut presentar. Si la documentació ha estat aportada en format físic, s'ha de digitalitzar de forma segura mitjançant l'aplicació eCENTRES i arxivar-la a la unitat de xarxa dels documents electrònics definitius.

Per calcular el valor/hora que s'aplica en la deducció, s'ha de prendre com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percep el treballador o treballadora, dividida entre el nombre de dies del mes corresponent i, al seu torn, aquest resultat dividit pel nombre d'hores que el treballador o treballadora hagi de complir de mitjana cada dia, amb els períodes de paga extraordinària. Quan s'ha tramitat la deducció proporcional de les retribucions sense caràcter sancionador, si el director o directora del centre constata que



concorren, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, cal que segueixi el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus que s'estableix a l'apartat Aplicació de la via disciplinària.

4.3.4 Aplicació de la via disciplinària

En relació amb l'aplicació de la via disciplinària, s'ha de distingir entre les dues situacions següents: A. Personal amb vinculació administrativa Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, és aplicable el procediment disciplinari i sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics mitjançant l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre. Les direccions d'aquests centres disposen de documents de suport per a la tramitació d'aquest procediment a la intranet – Portal de centre del Departament d'Educació. Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, el director o directora del centre ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari i tramitar-la als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació. B. Professorat de religió i altres docents amb vinculació laboral En aquest cas cal aplicar el que es disposa per al personal laboral en el document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa". D'altra banda, cal tenir en compte, respecte als supòsits d'absència, retards i impuntualitats no justificades del professorat amb vinculació administrativa o laboral, que una vegada s'ha tramitat la retenció proporcional d'havers sense caràcter sancionador, si el director o directora del centre constata que hi ha, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, cal que segueixi el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert anteriorment. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador (article 30.2 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic).

4.3.5 Exercici del dret de vaga

En cas de vaga, una vegada hagi finalitzat, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer al professorat mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, que es generen a la mateixa aplicació, amb acusament de rebuda, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar-hi al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que es trameten a les direccions dels centres en cas de vaga. Un cop transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats que s'han lliurat i les al·legacions que s'han rebut. D'acord amb les dades que s'han especificat a l'aplicació telemàtica, s'ha de fer la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que hagi exercit el dret de vaga, en aplicació del que disposa la disposició addicional tercera del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45 de l'Estatut dels Treballadors, per al personal laboral.

4.3.5.1 Protocol en cas de vaga del personal del centre

Davant d'una convocatòria de vaga del personal del centre, la direcció pot adreçar-se al(s) col·lectiu(s) convocant(s) un correu electrònic sol·licitant el grau d'adhesió a la convocatòria que, en la mesura del



possible, el responguin per tal d'informar a les famílies del grau d'afectació i poder determinar els serveis mínims que siguin determinats.

Segons la jurisprudència, signar o manifestar prèviament que es farà vaga és en definitiva la forma d'exterioritzar en dret una manifestació de voluntat i, en cap cas constitueix cap tipus de coacció o vulneració de cap dret d'un docent per part del director.. Dit això, és totalment lícit concloure amb cautela que no cal avisar abans, ni evidentment tampoc als alumnes, i que el desig d'adherir-se a la vaga el pot determinar el mateix dia de la convocatòria.

El personal del centre que no s'adhereix a la vaga ha de complir la seva jornada laboral i les seves funcions. L'endemà de la convocatòria de vaga, la direcció genera el comunicat d'absència pel dret d'adherir-se a la vaga. La persona que s'ha adherit a la vaga l'ha de signar, ha d'indicar la data de la signatura i l'ha de retornar a direcció, té cinc dies hàbils per presentar al·legacions, si escau.

En el cas que el col·lectiu convocat a la jornada de vaga sigui el personal docent:

- El professorat de guàrdia que no s'ha adherit a la jornada de vaga ha de cobrir, en primer lloc, els grups sense professorat per una causa diferent de l'adhesió a la vaga, i, en segon lloc, vetlla per la integritat de l'alumnat que roman a l'aula sense professor/a perquè aquest/a s'ha adherit a la vaga.
- El professorat que no s'ha adherit a la vaga i que en una hora lectiva pròpia no té alumnat ha de col·laborar amb el professorat de guàrdia i ha de vetllar per la integritat de l'alumnat que roman a l'aula sense professor/a perquè aquest/a s'ha adherit a la vaga.
- Les absències de l'alumnat s'han de comunicar a l'aplicació de faltes.

4.3.6. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant el director dels SSTT o a inspecció en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

4.4 Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa

4.4.1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa

La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon al director o directora del centre educatiu. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i



també els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones. Si les persones interessades han lliurat justificants amb dades mèdiques, aquests documents se'ls han de retornar i s'ha de deixar constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat justificada correctament mitjançant un document adequat i suficient. El director o directora del centre ha de fer arribar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, les propostes d'horari del personal per a tot el curs escolar, d'acord amb les sol·licituds presentades i les necessitats del servei, a l'efecte que s'emeti la resolució d'autorització corresponent. Aquesta resolució s'ha de notificar a la persona interessada, la qual n'ha de signar una còpia com a justificació de la recepció, que s'ha de retornar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, perquè s'arxivi en l'expedient personal.

4.4.2 Absències per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques (PAS, PAE)

A partir de l'1 d'abril de 2023, el personal adscrit al règim general de la Seguretat Social no ha d'aportar els comunicats de baixa, confirmació i alta de les incapacitats temporals, tal com estableix el Reial decret 1060/2022, de 27 de desembre, pel qual es modifica el Reial decret 625/2014, de 18 de juliol, pel qual es regulen determinats aspectes de la gestió i control dels processos per incapacitat temporal en els primers tres-cents seixanta-cinc dies de la seva durada. En aquest sentit, pel que fa als comunicats mèdics de baixes i altes, el facultatiu només ha d'entregar una còpia a la persona treballadora, per la qual cosa desapareix l'obligació d'entregar la segona còpia i que la persona treballadora l'entregui als serveis de recursos humans dels departaments de la Generalitat. Els serveis públics de salut o, si s'escau, les mútues o empreses col·laboradores, han de trametre de manera immediata a l'Institut Nacional de Salut, directament i de manera telemàtica, les dades dels comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta. Sens perjudici de l'anterior, en cas de no poder treballar per motius de salut o per qualsevol altre motiu, la persona ho ha de comunicar al més aviat possible al cap de la seva unitat o bé al o a la superior jeràrquic immediat, pel mitjà que sigui possible, per tal de garantir en tot moment la correcta organització i/o prestació dels serveis públics.

4.4.3 Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables, sense incapacitat temporal (PAS, PAE)

Les primeres 15 hores laborables d'absència per motius de salut en un mateix any natural, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i parcial, es poden justificar, sense necessitat de comunicat de baixa, mitjançant un document acreditatiu d'atenció mèdica. A aquest efecte, en



el document acreditatiu d'atenció mèdica han de constar expressament el nom i els cognoms del o de la pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o de la consulta mèdica. El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre on es presten serveis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball. Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable, sense que sigui aplicable el límit anual de 15 hores laborables. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent. El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora del centre on es presten serveis el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball. El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditar prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no cal tornar-lo a acreditar. Pel que fa a les absències per motius de salut derivades de malalties cròniques, les unitats de personal poden exigir que l'informe mèdic que en diagnostica la cronicitat hagi estat emès pels serveis públics de salut, així com una acreditació mèdica, en cada cas, conforme que l'absència concreta del lloc de treball deriva de la malaltia crònica. En cap cas s'han d'admetre justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques portades a terme, etc.) i, en el supòsit que siguin lliurats, cal retornar aquests justificants a les persones interessades i deixar constància en l'expedient, mitjançant una diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient. La documentació mèdica és confidencial i està subjecta a la normativa de protecció de dades de caràcter personal; per la qual cosa, les persones que intervenen en la tramitació del procediment tenen el deure de guardar-ne el secret.

4.4.4 Justificació d'absències per assistir a consultes mèdiques (PAS, PAE)

L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball; en els casos en què aquesta circumstància no sigui possible ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, que es tramita a través del portal ATRI. L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir-hi i retornar al lloc de treball. S'ha d'acreditar documentalment mitjançant el justificant del centre o de la consulta mèdica, en què han de constar expressament el nom i els cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica. El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o, si no és així, el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball.



4.4.5 Aplicació de la via disciplinària (PAS, PAE)

Quan el director o directora del centre educatiu consideri que el personal ha incorregut en una falta disciplinària, segons el que disposen l'article 95.2 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i els articles 115, 116 i 117 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, ha d'actuar d'acord amb el que segueix: Personal amb vinculació administrativa (funcionari i interí) Correspon al director o directora del centre educatiu resoldre els expedients disciplinaris pels fets del personal que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, d'acord amb el procediment de sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre. En aquest sentit, tenen la consideració de faltes lleus, d'acord amb l'article 117 del Decret legislatiu 1/1997:

- El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions;
- La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració;
- La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia;
- L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix una falta greu;
- Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada;
- La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus;
- L'incompliment de les normes d'incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia;
- L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi una falta greu o molt greu.

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, el director o directora del centre ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'ha de tramitar via eValisa als serveis territorials d'Educació o, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona. Personal amb vinculació laboral Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, greus o molt greus, d'acord amb el que estableix el VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008 i l'article 95.2 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el director o directora del centre ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'ha de tramitar via eValisa als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona.



4.4.6 Exercici del dret de vaga (PAS, PAE)

En cas de vaga, un cop hagi finalitzat, el director o directora ha d'usar l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer a les persones interessades mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, amb justificant de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar-hi al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que, en cas de vaga, es trameten al director o directora del centre. Quan ha transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes al centre. D'acord amb les dades que s'hagin especificat a l'aplicació telemàtica, cal fer la deducció automàtica de les retribucions en la nòmina del personal que hagi exercit el dret de vaga, d'acord amb la disposició addicional tercera del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45 de l'Estatut dels Treballadors, pel que fa al personal laboral.

5. De la convivència

5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones de la comunitat educativa tenen dret a conèixer en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. Entre tots hem d'entendre el conflicte com una oportunitat d'aprenentatge en el dia a dia de centre.

L'educació en la convivència s'ha de basar en la confiança i el reconeixement mutu, la construcció d'una identitat autònoma per part de cada individu i el compromís i l'esforç per relacionar-se positivament. No és suficient partir d'un context de tolerància, hi ha d'haver la construcció compartida basada en el diàleg, en la interculturalitat i en la relació intergeneracional, elements necessaris per a la convivència.

La finalitat de l'institut va més enllà de l'assoliment de continguts acadèmics. Per assolir els objectius educatius, hi ha d'haver una implicació global i coordinada de tots els agents socials, tant els de la comunitat educativa, com les institucions, les famílies i la societat en general. El paper dels equips docents és fonamental i, per tant, és imprescindible que siguin equips cohesionats. La tutoria és un dels espais idonis per treballar els valors i les actituds per a la convivència. És aquí on cal fomentar de manera intensa les habilitats comunicatives i la sensibilització i la reflexió sobre els valors socials. La convivència implica la participació de tots. Les experiències de mediació i de resolució de conflictes per part de l'alumnat; les d'apadrinament, d'acollida i d'acompanyament; les de participació en la fixació de normes; les d'aprenentatge i d'autoregulació de les seves emocions, etc., indiquen clarament que es pot aprendre a conèixer de manera constructiva i positiva, amb respecte i diàleg, integrant visions i sensibilitats diferents.



L'organització del nostre centre vol afavorir el clima de convivència i, per tant, d'aprenentatge gestionant, articulant i donant sentit a les actuacions i als processos que, en matèria de convivència, s'hi han de desenvolupar.

Com a centre educatiu, la nostra tolerància és zero davant de qualsevol acte de violència (física, psíquica o emocional) i contra qualsevol acte de discriminació per racisme, identitat de gènere, orientació sexual i masclisme.

5.2. Mesures de promoció de la convivència.

La detecció de conflictes i possibles actuacions es farà des de les tutories, a través del tutor, que serà l'element més important per a la convivència del centre. El centre treballa diversos projectes, com ara el pla d'esport a l'escola, #aquiproubullying, el desenvolupament de la mediació escolar en hores alternatives a la Religió i a tutoria, la formació de guaites a 2n i 4t d'ESO, les activitats i sortides plantejades des de la tutoria a l'inici i al llarg del curs, les colònies de 1r d'ESO a l'octubre per millorar la cohesió de grup de 1r d'ESO, la setmana cultural i totes elles orientades a la promoció de la convivència per obtenir resultats positius.

5.3 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Un conflicte és una situació que està afectant emocionalment i conductualment la comunitat educativa. La resolució dels conflictes entre alumne i professor, en un primer moment, es resoldrà amb el professor implicat. Si el conflicte no es resol passarà al tutor, després al Coordinador de nivell. I, en darrer lloc, ho tractarà la Comissió de Convivència. S'ha de, independentment de qui solucioni el conflicte, seguir el procediment següent:

- La recollida d'informació per aconseguir definir clarament quina és la situació i els elements que estan interaccionant per generar el conflicte. Poden ser problemes familiars, de relació amb els amics, amigues o professorat.
- Diagnosi del conflicte.
- Definició de l'actuació més adient implicant, si s'escau, la família, el psicopedagog del centre, el servei de mediació o algun servei extern al centre.
- Seguiment de les actuacions.



5.3.1 La mediació

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.

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona medidora, que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

La direcció dels centres educatius públics ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat ii) o iii) de les faltes greus, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat viii) del mateix article.
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Mediadors i mediadores

L'equip mediador estarà format per un o dos alumnes i un adult coordinador. Podran formar part d'aquest equip les persones amb formació en temes de Mediació. En el moment de sol·licitar la mediació es podrà manifestar preferències pel que fa a les persones que faran de mediadores en el cas concret.



Si la mediació és a demanda de l'alumnat podran actuar com a mediadors: alumnes, personal no docent, famílies i professorat. Si la mediació es fa per oferiment del centre només podran ser mediadors els adults. En tot cas la direcció pot designar un/a alumne/a com a col·laborador/a.

Inici de la mediació

S'inicia amb la demanda realitzada a qualsevol professor.



5.4 Protocols per a la millora de la convivència

5.4.1. [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant](#)

[l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals](#)

5.4.2. [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI.](#)

5.4.3. [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació.](#)

5.4.4. [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat.](#)

5.4.5. [Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu](#)

5.4.5. [Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal](#)

5.4.6. [.Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.](#)

5.4.7. [Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme](#)



5.5. Drets i deures de l'alumnat

Els drets i deures de l'alumnat queden reflectits en la normativa:

DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

I les seves afectacions:

- Articles 4, 29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,42,43,44,45,46 derogats per DD del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

5.5.1 Drets de l'alumnat

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

D'aquest dret fonamental, es deriven els drets:

1. A una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar. Se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
2. A sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
3. A reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o un curs d'acord amb el procediment establert, que es fixa a la normativa d'inici de cada curs.
4. Respecte a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
5. Respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
6. A portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
7. A un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys i les companyes.
8. A la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.
9. A participar en el funcionament i en la vida del centre.
10. A ser representat mitjançant els/les seus/ves delegats/des.
11. A reunir-se en el centre.
12. A una orientació acadèmica i professional.
13. A rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.
14. A protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident.

5.5.2 Deures de l'alumnat

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.



L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals.

Aquests deures es concreten en les obligacions següents:

1. Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
2. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
3. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i les seves companyes.
4. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
5. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de sexe, raça, naixement o per qualsevol altra circumstància personal o social.
6. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
7. Complir el reglament de règim interior del centre.
8. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin ser impugnades i es considera que lesionen els seus drets.
9. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
10. Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres per tal que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

5.6. Protocol d'actuació en cas de convocatòria de vaga d'estudiants

El Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya regula, a l'article 32, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb l'assistència a classe quan aquesta decisió sigui el resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada a la direcció del centre i es disposi de l'autorització dels pares.

Aquestes jornades de vaga són convocades pels alumnes, sense que el personal docent i no docent del centre hi prengui part.

Com a concreció del que s'ha dit en aquest Decret, el nostre Centre ha determinat protocol d'actuació següent:

Primer pas

L'alumnat de cada grup - a partir de 3r d'ESO (3r, 4t d'ESO, 1r, 2n BATX.) - farà una reunió a la seva aula de referència on es limitaran a informar a l'alumnat dels seus grups respectius sobre els motius de la vaga i a comentar aquells aspectes de la convocatòria que consideren rellevants. En cap cas, però, poden prendre una decisió global amb caràcter vinculant que afecti tot l'alumnat, ja que la decisió d'exercir o no els drets



reconeguts al Decret 279/2006 correspon únicament a cada alumne/a individualment, amb el consentiment de la seva família.

El/la delegat/a omplirà un document on es comunica la intenció de no assistència a classe, el motiu argumentat i la relació d'alumnes que participen en la vaga.

Un grup es considerarà adherit a la vaga si presenta un full de signatures exposant el motiu amb almenys 48 hores d'antelació. L'Institut garanteix el dret de l'alumnat que vulgui assistir a classe tal i com s'estableix a l'article 32.3 del decret 279/2006.

Segon pas

Les famílies dels grups que hagin complimentat correctament el primer pas, rebran per part de la direcció del centre un qüestionari mitjançant la plataforma iEduca on podran autoritzar expressament l'absència del seu fill o filla per motiu de la vaga.

L'alumnat que no hagi justificat la seva falta d'assistència, entendrem que no s'adhereixen a la vaga i se'ls computarà una possible no assistència com a falta injustificada. La no assistència el dia de vaga no podrà ser justificada amb caràcter retroactiu.

L'alumnat que no exerceixi el dret de vaga serà atès segons l'horari habitual de classes, el professorat podrà seguir la seva programació ordinària, però no podrà convocar a examen coincidint amb el dia de vaga.

5.6. Conductes contràries a les normes de convivència (CCNC)

Qualsevol conducta contrària a les normes de convivència es considera una falta, les quals estan tipificades com lleus, greus o molt greus per a la convivència del centre.

Les següents conductes contràries a la convivència poden derivar en una falta lleu

- Acumulació de cinc faltes de deures o no portar el material necessari per a la realització de la classe.
- Acumulació de cinc retards per faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats al centre.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.

Les següents conductes contràries a la convivència poden derivar en una falta greu

- Acumulació de cinc faltes lleus
- L'ús no autoritzat o el mal ús de l'ordinador, del mòbil o d'altres dispositius electrònics.
- No respectar el material dels companys
- El deteriorament de les dependències o els equipaments del centre.



- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa (company/a, professor/a. membre del PAS)
- La no acceptació i incorrecció davant d'una imposició d'una falta lleu.

A batxillerat, qualsevol incidència de les descrites anteriorment serà considerada falta greu.

I finalment les següents conductes una falta molt greu i que estan redactades a l'article 37 de la **LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació**.

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, ciberassetjament o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- L'acumulació de nombroses faltes greus sense cap voluntat d'esmena.

5.7. Les mesures correctores

La graduació de les sancions i l'establiment de mesures correctores té com a punt de partida l'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

Per determinar la sanció es tindrà en compte la proporcionalitat de la sanció amb la conducta o incidència que la motiva, la reincidència o reiteració i la repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona, però també les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat i la repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

Qualsevol falta lleu o greu quedarà registrada a iEduca per part del docent que ha observat directament la falta o bé que s'ha comès durant la seva hora de classe. D'aquesta manera, el docent informará els pares de la manera més descriptiva possible, de l'incident.

Analitzant la falta i amb l'acord de la comissió de convivència i el tutor o tutora, l'equip directiu podria imposar les mesures correctores següents:

1. Amonestació oral.
2. Privació del temps d'esbarjo.
3. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.



4. Suspensió del dret a participar en sortides i activitats extraescolars o complementàries durant el trimestre que s'hagi comès la falta.

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre es corregeixen mitjançant una sanció valorada per la Comissió de Convivència i imposada per la direcció del centre en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si escau, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en el cas dels i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en el cas dels i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la Direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, el centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne o l'alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.



5.7.1 Actuacions en cas d'ús de mòbils al centre per part dels alumnes

Durant les dues primeres setmanes de curs el professorat insistirà en l'amonestació verbal a l'alumne per tal que desconnecti l'aparell i el guardi a la motxilla. A partir de la segona setmana el professorat registrarà una falta greu a iEduca sense excepcions.

Si l'alumne es nega a desconnectar i guardar l'aparell, el professor o la professora present demanarà la presència d'un professor de guàrdia que portarà l'alumne/a davant de direcció, on haurà de dipositar l'aparell, fins a l'hora de sortida. Si aquesta situació es repeteix, la direcció convocarà als pares per tal de solucionar el problema i evitar un expedient de falta molt greu amb l'expulsió de l'alumne.

Faltes molt greus

Les faltes considerades molt greus es corregeixen mitjançant una sanció, imposada per la direcció del centre en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici d'altres mesures complementàries. L'expedient podrà comportar una suspensió provisional d'assistència a classe prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la Direcció que incoa l'expedient.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit

5.7.2 Actuacions amb els ordinadors portàtils

En el marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya els centres hem rebut una dotació d'ordinadors portàtil que són cedits a l'alumnat per al seu ús.

L'alumnat haurà de tenir cura del dispositiu i fer un ús adequat malgrat això es poden produir situacions de desperfectes en aquests dispositius.

Els desperfectes poden ser els següents:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfecte de l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa..) però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua carregador

Si els desperfectes han estat responsabilitat de l'alumnat, amb certes evidències, l'institut pot demanar una quantitat econòmica en funció del dany ocasionat, no en concepte de reparació sinó en concepte del mal ús del dispositiu.

La Comissió de Convivència administrarà les mesures adients en cas de desperfecte i la Comissió Digital valorarà la situació.

En cas de NO RETORN dels dispositius digital el centre aplicarà el Protocol del Departament i es farà la denúncia corresponent.



5.7.3 Competència per imposar les sancions.

Correspon a la direcció del centre (art. 25 Decret 102/2010) imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar, fora del centre en el període de l'esbarjo o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

5.7.4 Prescripcions

Les faltes i sancions prescriuen al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

5.8 Inici i acabament de les classes

Per afavorir l'ordre al centre cal vetllar per la puntualitat. L'alumnat no pot sortir de l'aula abans que toqui el timbre encara que s'hagi acabat la classe o un examen abans d'hora perquè es fa soroll als passadissos i es disturba les altres classes. Si un alumne/a entra a l'aula quan ja hi ha entrat el professor, té un retard. S'ha de deixar entrar a classe els alumnes que arriben tard i cal registrar el fet a l'aplicació.

L'alumnat no pot sortir de l'aula entre classe i classe. Es podrà sortir quan s'hagi d'anar a una aula específica o al lavabo.

En acabar la jornada, l'alumnat ha de col·locar les cadires sobre les taules, l'aula ha de quedar neta de papers, s'han d'apagar els llums i tancar les finestres, les llames i la porta de l'aula.

5.9 Procediment per treure un alumne/a d'una aula

L'expulsió d'un alumne/a de l'aula ha de ser un fet molt excepcional i, per aquest motiu recurs s'han d'haver esgotat tots els recursos.

Si un/a alumne/a és expulsat/da de l'aula, un/a company/a de classe anirà a buscar al professor de guàrdia perquè es dirigeixi a l'aula i un cop allà, el professor de guàrdia, acompanyarà l'alumne/a, amb feina, al lloc designat per aquella hora.

El professor que expulsa un alumne/a de classe, n'ha de fer un escrit indicant els motius al cap d'estudis i comunicar a la família l'incident. Posteriorment, aquest fet passarà a la comissió de convivència la qual determinarà les mesures correctores a aplicar.



5.10 L'esbarjo

- a) L'alumnat de primer cicle d'ESO disposarà de dos períodes d'esbarjo al dia. L'alumnat de segon cicle d'ESO i batxillerat disposarà d'un període d'esbarjo al dia.
- b) El període d'esbarjo és el temps en què l'alumnat pot menjar i beure (la qual cosa la podran fer al pati i a la cafeteria exclusivament).
- c) Durant el temps d'esbarjo es podrà romandre al pati, a la cafeteria o a la biblioteca. En cas de pluja, es podrà romandre dins de l'edifici tret de les aules.
- d) L'accés a la cantina sempre es farà per la mateixa entrada que té aquesta pel pati, i mai pel passadís de direcció, ja que en aquells moments hi ha grups que estan fent classe.
- e) La biblioteca i exterior, a condició que direcció pugui tenir professorat de guàrdia, romandrà oberta a l'hora del pati. En la biblioteca no es podrà menjar, ni beure ni fer soroll, ja que serà un espai on l'alumnat podrà llegir, fer deures, descansar o jugar amb els companys a jocs de taula amb tranquil·litat.
- f) El recinte exterior a la Biblioteca també podrà ser utilitzat pels alumnes amb la condició que no es pot córrer, jugar a pilota o altres activitats les quals ja es poden fer al pati. És una zona tranquil·la i de conversa.
- g) Durant els cinc primers minuts d'esbarjo el recinte del Centre s'obrirà per tal que aquells alumnes que estiguin autoritzats puguin sortir del mateix.

5.11 Activitats extraacadèmiques i complementàries

- a) Les activitats extraacadèmiques són aquelles que no responen directament al desenvolupament acadèmic i didàctic de la programació i que són aprovades pel Consell Escolar en començar el curs.
- b) Les activitats complementàries són aquelles que permeten un desenvolupament pràctic d'aprofundiment o de recerca de la programació. Seran de dos tipus:
 - i) Aquelles que cada Departament ofereix a l'alumnat que estigui interessat a realitzar la programació i amb la possibilitat d'interrompre l'horari lectiu habitual i sortir fora del centre.
 - ii) Les que cada Departament ofereix a l'alumnat que estigui interessat en realitzar una complementació del programa no exigible com a matèria avaluable. Aquestes es realitzaran preferiblement fora de l'horari lectiu habitual i no seran obligatòries.
- c) L'alumnat amb un expedient disciplinari, no podrà participar a cap sortida, dins del trimestre en què es realitzi. Es podrà impedir la participació en aquestes activitats a l'alumnat que hagi tingut alguna falta de disciplina greu, dins del trimestre que es realitzi la sortida.
- d) Les sortides seran organitzades pel professorat sota la supervisió del Coordinador d'Activitats i Serveis, i requeriran la presència d'un professor o d'una professora per cada vint alumnes o fracció, tenint en compte que el mínim d'acompanyants seran dos professors o professores.
- e) Les activitats escolars que es realitzen fora del recinte escolar o que interrompen l'horari lectiu habitual hauran de programar-se amb l'antelació mínima d'un trimestre; llur programació haurà de ser aprovada pel Consell Escolar.



- f) L'alumnat menor d'edat que participi en activitats fora del centre haurà de presentar una autorització signada per la família.
- g) Per poder dur a terme una sortida/viatge, és necessari que el 50% de l'alumnat implicat, s'hi apunti. Si no és així, excepcionalment, ho valorarà l'equip docent corresponent i/o el departament didàctic implicat.
- h) La realització de festes o altres activitats lúdiques dins del recinte escolar requerirà l'existència d'una comissió responsable, que presentarà una proposta a la Coordinació d'Activitats i serveis escolars, i en el seu defecte al membre de la Junta Directiva que assumeixi aquestes funcions. En aquesta proposta ha de constar el nom de les persones que integren la comissió, la planificació d'un servei de suport i d'un servei de neteja. La competència d'aprovar la proposta pertany a Direcció, amb assessorament del Consell Escolar.

5.12. Instal·lacions i espais del Centre

- a) Els espais docents són d'ús comú. És d'obligació de l'alumnat el fer un bon ús d'aquests espais i responsabilitzar-se de llur conservació i manteniment.
- b) El trànsit per passadissos, vestíbuls i escales es farà de manera ordenada i amb el mínim de soroll (extremant aquest comportament quan hi hagi grups fent classe).
- c) Els lavabos i vestidors són zones d'aigües que exigeixen un ús correcte per a possibilitar el seu bon funcionament. Per tant caldrà tenir cura de tancar les aixetes, no embussar els inodors, no menjar ni fumar. Els lavabos de professorat és d'ús exclusiu del professorat.
- d) El pati és un dels llocs on l'alumnat pot estar a l'hora de l'esbarjo. Com qualsevol altre espai, el pati s'ha de mantenir net i utilitzar les papereres. Quan hi hagi classe d'Educació Física al pati, l'alumnat sense classe no podrà estar ni a la pista poliesportiva ni a les grades laterals.
- e) La Consergeria estarà oberta des de deu minuts abans de començar la jornada escolar fins deu minuts després de la seva finalització, de forma ininterrompuda.
- f) La Reprografia estarà a càrrec d'una persona del Cos subaltern que realitzarà personalment les còpies. L'alumnat podrà fer ús d'aquest servei durant el temps d'esbarjo, abonant les còpies al preu que estableixi el Consell Escolar en començar el curs.
- g) La Secretaria atendrà i resoldrà tots els assumptes administratius i burocràtics amb un horari d'atenció al públic que serà determinat cada curs conjuntament amb l'equip directiu i el personal de secretaria; s'informarà a tots els estaments interessats d'aquest horari (Consell Escolar, Claustre, AFA, famílies).
- h) La Biblioteca estarà oberta en l'horari marcat pel Consell Escolar.
 - i) El silenci i l'ordre són imprescindibles per al seu bon funcionament.
 - ii) No s'hi podran fer treballs en grup.
 - iii) Per raons legals i de seguretat és prohibit beure i menjar a la biblioteca.



6. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.

6.1. Qüestions generals.

L'institut Vall d'Arús promou la participació dels diferents sectors de la seva comunitat educativa, sent un dels eixos principals del seu projecte educatiu.

Fomenta la participació d'alumnat, famílies, associacions i entitats esportives de l'entorn del centre.

6.2. Informació a les famílies.

Les famílies són una part molt important de la comunitat educativa del centre i un dels eixos principals en el procés d'aprenentatge de l'alumne. Al mateix temps treballem per una major participació de les famílies en la vida del centre. La informació i comunicació bidireccional entre el centre i les famílies esdevé fonamental per assolir els objectius d'aprenentatge i formació de l'alumne.

Característiques:

- Comunicació i informació (bidireccional) a través de la plataforma de centre que engloba diferents aspectes com ara:
 - Justificacions d'absència.
 - Calendari d'activitats d'aprenentatge i de sortides escolars.
 - Calendari de reunions.
 - Comunicats amb el tutor.
 - Seguiment avaluació de l'alumne.
- Informació general a través de la web, del Facebook, d'Instagram i X.
- Reunió inici de curs amb les famílies dels alumnes.
- Reunions al llarg del curs amb cadascuna de les famílies i el tutor
- Enquestes anuals de satisfacció.
- Jornades de portes obertes

6.3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA).

Al centre hi ha constituïda una associació de famílies d'alumnes (AFA) d'acord amb les normes vigents. Es reuneix periòdicament amb la direcció del centre per tractar qüestions diverses amb relació a les activitats del centre.

L'AFA del centre:

- Coordina les activitats extraescolars conjuntament amb la direcció del centre.
- Fomenta la participació de les famílies en l'activitat educativa del centre.
- Servei de taquilles
- Col·labora amb el centre en tots aquells projectes pedagògics i organitzatius que es requereixi.
- Col·labora amb el centre en els actes de graduació de l'alumnat que finalitza etapa d'estudis



6.4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Els alumnes poden constituir associacions i tenen per finalitat essencial promoure la participació dels alumnes en l'activitat educativa del centre, així com facilitar-los l'exercici dels drets i el compliment dels deures.

6.5. Carta de compromís educatiu.

La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

És signada pel director i pel pare, mare o tutor legal de l'alumne en la primera matriculació que faci l'alumne a l'ESO i en altre cas en Batxillerat. Amb la finalitat que la carta de compromís pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individual de l'alumne, es poden afegir altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne. En aquest sentit, i d'acord amb la família, el centre podrà completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals, on a partir de la detecció d'unes necessitats específiques, s'especificarà les mesures que es duran a terme per millorar el seu rendiment escolar, la seva integració escolar i social, els compromisos de la família i el centre amb relació a aquestes accions i el seguiment dels resultats de les mesures que es duran terme. Aquesta addenda es revisarà una vegada cada curs, com a mínim.

Una còpia de la carta i de les possibles addendes es queda pel centre i una altra per la família.

L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

6.6. Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet

En aplicació de la normativa vigent sobre la protecció de dades personals ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet, i que s'especifica en els documents per a l'organització i gestió de centres d'inici de curs, es requeriran les següents autoritzacions:

- Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren. Aquesta autorització és emplenada i signada pel pare/mare o tutor legal de l'alumne menor d'edat o pel mateix alumne en cas dels majors d'edat.
- Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula. Aquesta autorització és emplenada i signada pel pare/mare o tutor legal de l'alumne.
- Comunicació relativa als alumnes de més de 14 anys però menors d'edat: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula. Aquesta autorització és emplenada i signada per l'alumnat afectat.

Aquestes autoritzacions formen part de la documentació que l'alumne complimenta quan fa la matrícula, i romandran en el seu expedient.

Així mateix, el centre vetllarà pel compliment de la llei vigent de protecció de dades de caràcter personal de tota la comunitat educativa.



7. Ús de les instal·lacions i serveis que ofereix el centre

7.1. Manteniment i neteja dels espais.

El professorat vetllarà pel bon manteniment del centre i comunicarà als conserges i/o secretari qualsevol desperfecte que observi a través del formulari d'incidències de manteniment. Si es produeix algun desperfecte intencionat s'intentarà esbrinar, amb l'ajut del cap d'estudis, coordinació pedagògica i/o el director/a, qui ha estat l'autor o autors dels fets. En cas d'esbrinar-ho, el secretari presentarà la factura als pares o tutors perquè siguin coneixedors de la quantia econòmica del desperfecte i se'n facin càrrec; si no és així, el tema serà plantejat al Consell Escolar.

Per tal de mantenir els espais del centre en bones condicions, setmanalment i de manera rotativa cada grup classe de primer, segon, tercer i quart d'ESO netegen el pati, entrada i passadissos. Concretament, es fa en el marc de l'acció tutorial. La setmana que li toca a un grup classe, aquest se subdivideix en grups i cadascun se n'encarrega de la neteja d'un espai diferent.

7.2. Manteniment i neteja d'aules

El/la tutor/a farà les gestions necessàries per què la classe que ocupi el seu grup es conservi en el millor estat possible de manteniment i de neteja.

Cada professor/a és responsable del manteniment i neteja de l'aula on imparteix classe i/o guàrdia.

El professorat vetllarà perquè a últimes hores les classes queden en condicions òptimes per a la seva neteja. És important que no quedin papers i altres objectes per terra, que la classe quedi recollida, amb les taules al seu lloc i les cadires a sobre de les taules per facilitar la feina del personal de neteja.

7.3. Vestuaris

Els vestuaris són d'ús exclusiu per a l'alumnat que estigui fent educació física i romandran tancats mentre estigui desenvolupant-se la classe d'educació física.

Els lavabos de la planta superior del passadís d'ESO només els pot obrir el professorat de guàrdia. Prèviament, haurà d'anar a Consergeria a demanar les claus dels lavabos i tornar-les al mateix lloc quan s'acabi la seva guàrdia. Aquesta clau no es podrà deixar mai a l'alumnat.



7.4. Lavabos

Els lavabos de la planta superior del passadís d'ESO només els pot obrir el professorat de guàrdia. A primera hora el professor de guàrdia haurà d'anar a Consergeria a demanar les claus dels lavabos i a última hora tornar-les al mateix lloc. Aquesta clau no es podrà deixar mai a l'alumnat.

Els lavabos exteriors del pati només s'obriran durant les hores d'esbarjo. Prèviament, el professorat de guàrdia haurà d'anar a Consergeria a demanar les claus dels lavabos i tornar-les al mateix lloc quan s'acabi la seva guàrdia d'esbarjo. Aquesta clau no es podrà deixar mai a l'alumnat.

Els lavabos de la planta baixa (al costat del Bar-Cantina) són d'ús exclusiu per l'alumnat de batxillerat a l'hora d'esbarjo. El personal de consergeria és l'encarregat d'obrir i tancar aquests espais.

Els lavabos de la planta baixa del passadís d'ESO només els pot obrir el professorat de guàrdia en moments puntuals i autoritzats prèviament per algun membre de l'equip directiu. Les claus es troben a Consergeria.

8. Serveis que ofereix l'institut

8.1 Servei de fotocòpies

El centre disposa d'un servei de fotocòpies i reprografia ubicat a consergeria a disposició exclusiva del professorat (mai de l'alumnat). Per fomentar un bon ús i garantir que els treballs es lliuren a temps, cal que el professorat faci els seus encàrrecs de fotocòpies amb una antelació mínima de 24 hores. En cas contrari no es pot garantir el servei. També es podran enviar a consergeria@valldarus.cat amb el mateix temps d'anticipació esmentat.

8.2. Servei de transport escolar

El centre disposa del servei de transport gestionat, de moment, pel Consell Comarcal del Baix Llobregat, per a aquells alumnes que són de Vallirana. El Consell Escolar ha d'aprovar el Pla de funcionament del servei de transport escolar a principi de curs.

Per tal de garantir la seguretat i la bona convivència durant la utilització del servei, l'alumnat usuari del transport escolar haurà de complir les següents de normes:

Abans i després del viatge:

- Ser puntuals a la parada.
- La responsabilitat als matins, abans de pujar al bus, és de les famílies. Han d'esperar en ordre, per accedir al vehicle en fila i per la porta de davant.



- Durant el trajecte a peu del centre a l'autobús i viceversa, l'alumnat haurà de mantenir un bon comportament i seguir les instruccions que els dona l'acompanyant (anar per la vorera, no córrer...)

Durant el viatge:

- L'alumnat es mantindrà assegut correctament, al seient assignat, durant el trajecte. No és permès d'aixecar-se del seient ni quedar-se al passadís fins que l'autocar estigui aturat.
- No es pot molestar o distreure el conductor, i ens dirigirem a ell de manera respectuosa.
- No es permet l'ús de telèfons mòbils, tauletes ni aparells electrònics.
- S'emprarà un to de veu adequat dins l'autobús per evitar distraccions del conductor.
- Es mantindrà una actitud respectuosa amb els/les companys/es (no cridar, no insultar, no donar cops o realitzar qualsevol mena d'accions que puguin molestar).
- Se seguiran les instruccions de la persona acompanyant que en aquest moment és la responsable, juntament amb el conductor, de garantir un trajecte segur.
- Per mantenir el vehicle en bones condicions, no es pot menjar ni beure i no es pot fer malbé cap dels seus elements (seients, cortines, etc.).
- Qualsevol desperfecte causat en el vehicle, obliga a l'alumne/a a reparar el dany o fer-se càrrec del cost econòmic
- Abans de baixar de l'autobús es mirarà de no deixar-hi objectes personals, etc.

En arribar al centre:

- L'alumnat esperarà davant al centre fins que soni el timbre que marca el moment d'entrar a classe.

A tots els efectes la convivència durant el servei de transport es regirà per allò que estableixen aquestes NOFC.

8.3. Servei de bar-cantina

El centre disposa d'un servei de bar-cantina. L'espai i temps de bar-cantina formen part de l'àmbit educatiu de l'alumnat. En aquest sentit, es potencien els hàbits de respecte i bona convivència i estan en tot moment sota la supervisió del professorat de guàrdia. L'accés al bar-cantina està restringit als alumnes exclusivament a l'hora del pati.

A tots els efectes la convivència durant el servei de bar-cantina es regirà per allò que estableixen aquestes NOFC.

8.4. Servei de taquilles

El centre disposa de taquilles a disposició de l'alumnat. L'AFA és qui s'encarrega de la gestió d'aquest servei.

8.5 Biblioteca

A partir d'aquest curs, la biblioteca romandrà oberta a l'hora del pati .



8.6 Punt jove

PIDCES és el Programa d'informació i Dinamització dels Centres. Es desenvolupen actuacions per promoure la informació, la dinamització i la participació dels joves estudiants de l'Institut.

El programa s'inicia a principis del curs escolar amb un passaclasse a tots els/les alumnes de secundària i Batxillerat, on s'explica com funciona el programa, i que es fa des de la Regidoria de Joventut de L'Ajuntament de Vallirana i el casal de Joves.

A continuació de manera quinzenal, els referents dels projectes assisteixen a l'hora de l'esbarjo (10 a 10:20 h i 11 a 11:30 h) per informar l'alumnat de l'Institut de sortides professionals, institucions municipals, ajudes i beques i tots els aspectes propers als interessos dels adolescents. També planteja activitats per sensibilitzar determinats temes.

El projecte PIDCES organitza conjuntament amb la coordinadora pedagògica xerrades a tots els nivells.

9. Web del centre

L'Institut compta amb una pàgina web que informa de les novetats relacionades amb el funcionament del centre, que dona a conèixer activitats realitzades i que dona accés a les aules virtuals.

9.1. Xarxes socials

Des del primer trimestre de 2023 l'Institut disposa de dos comptes a les xarxes socials: Instagram (@valldarus) i X (@valldarus). La finalitat d'aquests comptes és informar de les novetats relacionades amb el funcionament del centre (aquestes sempre es recullen de manera més detallada a la pàgina web) i donar visibilitat a totes aquelles activitats que es realitzen a l'Institut, tant dins com fora de l'aula.