

NORMES D'ORGANITZACIÓ I

FUNCIONAMENT

[NOFC]



Institut Dolors
Aleu

[Actualització 13/01/2026]

Institut Dolors Aleu

[08054228] Barcelona

Índex

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	6
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	7
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	7
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	8
Capítol 1. Òrgans col·legiats de Direcció	8
Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern	8
Secció 1. Consell escolar	8
Secció 2. Claustre del professorat	11
Capítol 3. Equip directiu	12
Direcció	13
Cap d'estudis	21
Secretaria	22
Coordinació pedagògica	23
Capítol 4. Consell de direcció	24
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació	24
Professorat tutor	24
Coordinació de l'institut	25
Coordinació de nivell / Cicle / Etapa	25
Caps de departament	28
Coordinació lingüística, interculturalitat i cohesió social (LIC)	29
Comissió d'atenció a la diversitat / Tutoria d'aula d'acollida / Coordinació de la diversitat	30
Coordinació d'informàtica. Comissió TAC	32
Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals	33
Coordinació d'innovació pedagògica	34
Coordinació TIC i DINANTIA	34

Coordinació de coeducació, convivència i benestar	37
Tutories tècniques	39
Coordinació d'Orientació: PFI, CF i Batxillerat	44
Coordinació entre primària i secundària	45
TÍTOL IV. L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	45
Capítol 1. Organització del professorat	45
Secció 1. Equips docents	45
Secció 2. Departaments	47
Secció 3. Comissions	48
Capítol 2. Organització de l'alumnat	48
Capítol 3. Atenció de la diversitat	60
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	70
Capítol 5. Avaluació	71
Capítol 6. Acció i coordinació tutorial	80
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	89
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	89
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència	90
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	90
Capítol 2. Mediació escolar	90
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència	93
Secció 1. Conductes objecte de sanció	94
Secció 2. Sancions imposables	94
Secció 3. Competència per imposar les sancions	95
Secció 4. Prescripcions	95
Secció 5. Graduació de les sancions	95
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes	96
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència	97

Secció 1. Conductes contràries a la convivència	97
Secció 2. Mesures reparadores, correctores i sancionadores	100
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants	102
Secció 4. Ús dels dispositius mòbils	103
Secció 5. Faltes d'assistència a classe i puntualitat.	106
Secció 6. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat	110
Secció 7. Aplicació de les mesures correctores	112
Secció 8. Informació a les famílies	113
Capítol 5. Règim disciplinari: dispositius mòbils	113
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	117
Capítol 1. Qüestions generals	117
Capítol 2. Informació a les famílies	118
Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes (AFA)	119
Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació	121
Els delegats	121
La junta de delegats	122
Consell de classe / Mediació	123
Capítol 5. Carta de compromís educatiu	124
Capítol 6. Pautes d'ús responsable dels dispositius mòbils	124
Capítol 7. Política de Seguretat de la Informació i Protecció de Dades Personals	126
Article 1. Principis Generals	126
Article 2. Mesures Tècniques i Organitzatives	126
Article 3. Consentiment	127
Article 4. Drets dels Interessats	127
Article 5. Responsabilitats i Procediments	128
Article 6. Captació d'Imatges i Veu	128
Article 7. Entorns de Treball Col·laboratiu al Núvol	129

Article 8. Procediments en Cas de Violació de Seguretat	129
Article 9. Educació en Privacitat	129
Article 10. Propietat Intel·lectual	130
Article 11. Publicació de Dades Personals	130
Capítol 8. Control assistència alumnat	130
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	131
Capítol 1. Qüestions generals	131
Secció 1. Entrades i sortides del centre	131
Secció 2. Visites de les famílies	131
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars	132
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo	142
Secció 6. Horaris del centre	145
Secció 7. Utilització i conservació dels recursos materials	146
Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat (Vegeu protocol)	148
Secció 9. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	148
Secció 10. Seguretat, higiene i salut	149
Secció 11. Càmeres de videovigilància	150
Capítol 2. De les queixes i reclamacions	156
Secció 2. Procediment per a les reclamacions de qualificacions de matèria, trimestre i finals	157
Capítol 3. Gestió econòmica	160
Capítol 4. Gestió acadèmica i administrativa	164
Secció 1. De la documentació acadèmic administrativa	164
Capítol 5. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	164

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) representen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que fan possible el treball educatiu i la gestió per assolir els objectius del projecte educatiu i de la programació general anual (PGA).

Les NOFC tenen com a finalitat concretar l'estructura organitzativa i funcional del centre a partir d'unes normes adaptades a la realitat de l'institut i consensuades per tota la comunitat educativa.

Correspon al consell escolar, a proposta de la Direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos es poden aprovar globalment o per parts.

Les NOFC de l'Institut pretenen ser un document normatiu coherent amb el projecte educatiu de centre (PEC), que comprèn els principis organitzatius entesos com els criteris generals que tenen a veure amb l'ús i gestió dels recursos.

Aquestes normes tenen com a marc de referència la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) – Llei 12/2009 del 10 de juliol- i el decret d'autonomia dels centres educatius –Decret 102/2010 del 3 d'agost.

El PEC és l'element vertebrador de l'institut i de la seva activitat, raó per la qual en determina l'organització, la gestió i el funcionament. Així doncs, el PEC determina les NOFC. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i tirar endavant el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu dels alumnes.

Les NOFC han d'establir:

- 1) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació , la concreció de les previsions del PEC 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.
- 2) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal.
- 3) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies -col·lectivament i

individualment- i els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

- 4) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i, si cal, dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden atenuar o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

Un principi general que inspira aquest reglament és el desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu i a la seva personalitat.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

La normativa vigent regula els criteris que orienten l'organització pedagògica dels centres. Així, l'organització pedagògica d'un institut contribueix al compliment dels principis del sistema educatiu i fa possible:

- a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permetrà la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià a l'institut educatiu.
- d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual mitjançant l'aplicació de pràctiques educatives inclusives (i, si s'escau, de compensació) i mitjançant l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- e) La coeducació, que afavoreix la igualtat entre l'alumnat.
- f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Els criteris pedagògics del PEC regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa. En aquest sentit, acollim i compartim mesures i

instruments en l'acollida a inici i, en endavant, durant tot el curs, per tal de facilitar al nou professorat el coneixement del PEC i la pertinent adaptació del seu exercici professional a l'institut.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Capítol 1. Òrgans col·legiats de Direcció

L'article 139 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) indica quins són els òrgans col·legiats de govern. Així, els òrgans unipersonals de Direcció que integren l'equip directiu són la Direcció, la Secretaria, Cap d'estudi i la Coordinació pedagògica. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern que treballa d'una manera coordinada en el compliment de les funcions assignades. A més a més, la Direcció pot crear un consell de direcció.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern

Els òrgans col·legiats de govern són el consell escolar i el claustre del professorat.

Secció 1. Consell escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern de l'institut. Les seves funcions queden definides a l'article 148.3 de la LEC, segons el qual el consell escolar té les funcions següents:

- a) Aprovar el PEC i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la PGA i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les NOFC i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes, si s'escau.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la Direcció.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.

j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar dels alumnes.

l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar és l'encarregat d'aprovar les NOFC. En allò que les NOFC vigents no preveuen, s'aplicaran les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

Funcionament i composició

El consell escolar actua normalment en ple, tot i que hi ha constituïdes comissions específiques d'estudi i informació. Pel que fa a les comissions, actualment n'hi ha dues: la comissió econòmica i la comissió de convivència.

La composició del consell escolar és la següent:

- La Direcció
- Cap d'estudis
- Secretaria
- Un/Una representant de l'Ajuntament de Barcelona
- Cinc representants del professorat elegits pel claustre
- Tres representants de l'alumnat escollits pels alumnes
- Tres representants de les famílies, elegits respectivament per ells i entre ells
- Un/Una representant del personal d'administració i serveis elegit pel PAS

La Direcció presideix el consell escolar. La Secretaria hi assisteix amb veu però sense vot i exerceix de secretaria del consell. El nombre de representants del professorat és inferior a un terç del total de membres del consell.

El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, és inferior a un terç del total de persones membres del consell. Si hi ha més d'una associació de pares i mares (AFA), la més representativa n'escull un dels membres.

Comissions: comissió econòmica i comissió de convivència

La comissió econòmica està integrada per la Direcció, que la presideix, la Secretaria i quatre membres del consell escolar (un del sector del professorat, un del sector de l'alumnat, un del sector PAS i un del sector de les famílies).

Les funcions de la comissió econòmica són les següents:

- Supervisar la gestió econòmica i formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
- Aportar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost .
- Fer propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- Fer el seguiment de l'estat de comptes.
- I fer totes aquelles actuacions que expressament li delega el consell escolar.

La comissió de convivència està formada per la Direcció, Cap d'estudis i altres tres membres del consell escolar (un del sector del professorat, un altre del sector de l'alumnat i un altre del sector de les famílies).

Les funcions de la comissió de convivència són:

- Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures de l'alumnat.
- Imposar les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència .
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores acordades.
- Assessorar la Direcció en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Renovació dels membres del consell escolar

La renovació dels membres del consell escolar es fa segons la normativa vigent:

- Els membres són escollits per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la

normativa.

- Cada dos anys i, al llarg del primer trimestre del curs escolar, els consells escolars renoven la meitat dels representants electes de cada sector. La Direcció convoca les eleccions per a la renovació dels membres amb quinze dies d'antelació, dins de les dates fixades pel Departament d'Educació. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans que acabi el període lectiu del mes de desembre.
- Si es produeix una vacant, la cobreix la següent candidatura més votada a les darreres eleccions. Així, es nomena el membre pel temps que li resta de mandat a qui deixa el càrrec vacant. Si és donés el cas que hi ha més vacants que candidats per ocupar-les, aleshores no es cobreix.
- Si un lloc no queda cobert perquè no queda membres votats al llistat de les darreres eleccions de renovació -que es duen a terme cada dos anys- cada sector proposa nous membres electes, es fa la votació, es presenta el resultat de la votació dels membres més votats al Consell Escolar i aquest procedeix a la incorporació dels nous membres representants fins les properes eleccions.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan el sector que l'ha designat en revoca la designació.

Els processos electius es desenvolupen d'acord amb les normes establertes pel Departament.

Secció 2. Claustre del professorat

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre, està presidit per la Direcció i l'integren tots els professors i professores.

Els membres del claustre són electors i elegibles com a representants del professorat al consell escolar, llevat del professorat substitut, que és elector, però no elegible.

El claustre pot crear comissions de treball per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que hi presentin **propostes**.

El claustre es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs i sempre que el convoqui la

Direcció o ho sol·liciti com a mínim un terç dels membres.

Funcions del claustre del professorat

El claustre té les funcions següents:

- a) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció de la Direcció.
- b) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu de centre.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si s'escau, al consell de direcció, en el compliment de la PGA.
- h) Les que li atribueixen les NOFC, sempre dins el marc legal vigent.
- i) Qualsevol altra atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Capítol 3. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern. Està integrat per la Direcció, la Secretaria, Cap d'estudis i la Coordinació pedagògica.

La normativa vigent preveu que:

- Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de Direcció.
- La Direcció pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions previstes per la normativa.
- La Direcció pot constituir un consell de direcció, que estaria integrat per membres del claustre del professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
- Correspon a la Direcció nomenar i cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

- La Direcció respon del funcionament de l'institut i del grau d'assoliment dels objectius del PEC, d'acord amb el projecte de Direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'administració educativa, la qual avalua l'acció directiva i el funcionament de l'institut.

Direcció

DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Objecte i àmbit d'aplicació

L'objecte d'aquest Decret és la regulació de la direcció de centres educatius públics de què és titular la Generalitat de Catalunya, la seva selecció, nomenament, cessament, reconeixement, formació, exercici i avaluació, així com el règim jurídic específic de la condició de directiu professional docent.

Exercici de la direcció

2.1 La direcció dels centres públics l'exerceix la persona que ocupa el càrrec de director o directora, en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció. La implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans unipersonals i col·legiats del centre.

2.2 L'exercici de la direcció per part de personal directiu professional docent comporta, a banda de les funcions, competències i atribucions que s'estableixen amb caràcter general per a totes les direccions de centre, dur a terme les altres que específicament se'ls atribueixin.

2.3 La direcció està sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre i al control acadèmic i administratiu de l'administració, i s'exerceix en el context de l'autonomia dels centres. Les direccions responen del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció, i han de retre comptes a la comunitat escolar, en el marc de les funcions que el consell escolar té atribuïdes per llei, i a l'administració educativa de la seva gestió, dels resultats obtinguts, i, quan escaigui, de l'aplicació dels acords de corresponsabilitat, mitjançant els pertinents processos d'avaluació.

Funcions i atribucions de la direcció Article 3 - Article 12

Funcions i atribucions

3.1 Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

3.2 Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Consideració d'autoritat pública

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

4.2 Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Funcions de representació

5.1 La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

5.2 Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el

centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

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

d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

10.1 A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, 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-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) 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.

c) 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.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com 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.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

f) 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.

g) 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.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

10.2 Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

11.1 Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

11.2 Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

11.3 Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal

12.1 Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

12.2 Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

12.3 Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Cap d'estudis

Correspon al càrrec de Cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats dutes a terme a l'institut, i la seva organització i coordinació, a l'àmbit d'ESO-BATXILLERAT, sota

el comandament de la Direcció.

La normativa vigent regula el sistema de nomenament de Cap d'estudis i les seves funcions:

1. Cap d'estudis és nomenat per la Direcció, per un període no superior al del mandat de la Direcció, d'entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al càrrec de Cap d'estudis exercir les funcions que li delega i que li encarrega la Direcció, preferentment en els àmbits curricular i organitzatiu i la coordinació i el seguiment de la implementació dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat d'acord amb el que preveu el projecte de Direcció.

Les funcions principals de Cap d'estudis són:

- Coordinar les activitats escolars reglades i les que es fan amb les escoles i els col·legis adscrits de procedència de l'alumnat i els altres instituts de la zona escolar.
- Coordinar, si s'escau, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'organització segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tot tenint en compte el parer del claustre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació d'ESO i de batxillerat.
- Presidir les sessions d'avaluacions finals de Batxillerat.
 - Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
 - Assumir altres funcions encarregades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Substituir la Direcció en cas d'absència, malaltia o vacant de qui exerceix el càrrec de Direcció.

Secretaria

Correspon a la Secretaria dur a terme la gestió de l'activitat administrativa sota el comandament de la Direcció, i exercir, per delegació, la prefectura del PAS si la Direcció així ho determina.

La Secretaria és nomenada per la Direcció, per un període no superior al del mandat de la Direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Les funcions principals de la Secretaria són:

1. Encarregar-se de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que preveuen el projecte de Direcció i les NOFC.
2. Tenir cura de les tasques administratives, tot atenent la PGA i el calendari escolar.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau de la Direcció.
4. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint-ne l'adequació a les disposicions vigents.
5. Ordenar el procés d'arxiu dels documents, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics i diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
6. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebren.
7. Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.
8. Assumir altres funcions encarregades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Coordinació pedagògica

La coordinació pedagògica té encarregades les funcions següents:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- Garantir l'aplicació del PLC i dels plantejaments de tutoria, coeducatius i inclusius.
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments educatius del PEC recollits en el projecte de Direcció.
 - Coordinar l'elaboració i l'actualització del PCC, tot procurant la col·laboració i participació del professorat.
 - Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals del cicle d'ESO i del batxillerat.
 - Impulsar 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 amb els objectius generals i terminals de cada àrea o matèria.
- Procurar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells.
 - Garantir, juntament amb els caps de departament, per una adequada selecció dels llibres de

text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments.

- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es fan a l'institut.
- Organitzar el procediment de detectar les necessitats de formació del professorat en l'àmbit general i en les tècniques de comunicació.
- Preparar, juntament amb Caps d'estudis, l'orientació de les tutories i fer-ne el seguiment.
- Organitzar el procediment de visites d'alumnes i de famílies d'incorporació tardana a l'institut.
- Dur a terme altres funcions encarregades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Capítol 4. Consell de direcció

La Direcció pot constituir un consell de direcció que estaria format per membres de l'equip directiu i membres del claustre i responsables de les diverses coordinacions que voluntàriament vulguin ser-hi.

Correspon a la Direcció nomenar i cessar els membres del consell de direcció.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Professorat tutor

La tutoria és un dret i un deure del professorat, el qual exerceix una acció educativa en les seves relacions amb l'alumnat. Per tant, el pla d'acció tutorial afecta tothom. Per tal d'organitzar l'acció tutorial, cada grup d'alumnes té un tutor.

Les funcions del professorat tutor són:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge de l'alumnat.
2. Tenir coneixement de l'evolució personal de l'alumne.
3. Informar i orientar acadèmicament l'alumnat.

4. Informar l'alumnat dels seus drets i deures.
5. Promocionar l'elecció dels delegats de curs.
5. Informar i entrevistar-se amb els tutors legals.
6. Vetlla perquè s'apliquin a l'alumnat les mesures establertes de seguiment i suport.
7. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i per la participació en les activitats organitzades per l'institut.
8. Supervisar la coherència de les activitats d'ensenyament de tots els docents del seu grup d'alumnes.
9. Dirigir les sessions d'avaluació del seu grup.
10. Elaborar, junt amb la Secretaria, els documents acreditatius de les avaluacions dels seus alumnes.
11. Fer de mitjancer en les reclamacions respecte de les qualificacions i d'altres problemes que puguin afectar l'alumnat.
12. Col·laborar en la confecció de l'expedient acadèmic personal dels seus alumnes.
13. Fer l'informe d'avaluació individualitzat en cas de trasllat d'un alumne de la seva tutoria.
14. Dur a terme altres funcions encarregades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Coordinació de l'institut

La normativa vigent preveu els òrgans de coordinació didàctica i dels tutors.

Coordinació de nivell / Cicle / Etapa

Funcions genèriques de la coordinació:

Els òrgans de coordinació didàctica i tutoria procuren ajustar-se a les finalitats assignades per la normativa vigent:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments impartits.
- b) Adequar els objectius educatius a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació de centre.
- e) Contribuir en la formació permanent del professorat.
- f) Assumir funcions encarregades per l'equip directiu.

Les funcions genèriques de la coordinació de nivell són les següents:

- Presidir les reunions dels equips docents de nivell.
- Presidir les reunions de coordinació dels tutors.
- Preparar les reunions de coordinació dels tutors.
- Preparar les reunions dels equips docents de nivell.
 - Afavorir l'actuació coordinada del professorat del nivell tot consensuant –ne els criteris i les accions.
- Documentar els acords presos en les reunions de nivell i de tutors i vetllar pel seu compliment.
 - Vetllar especialment perquè els acords presos quedin a la memòria del curs i es puguin recollir el curs següent.
 - Portar un arxiu de les reunions que inclogui els temes tractats, els acords, els punts més conflictius, les conclusions, etc.
 - Proposar a l'equip docent (amb la col·laboració de la Coordinació pedagògica i els tutors) els temes a tractar sobre la planificació conjunta referents a metodologia d'activitats d'aprenentatge i avaluació, hàbits d'estudi, convivència i el seguiment del règim disciplinari.
- Coordinar les activitats i les sortides.
 - Fer de pont entre l'equip docent i la comissió de convivència del nivell per decidir les sancions disciplinàries i, posteriorment, aplicar-les.
- Vetllar, juntament amb la Coordinació pedagògica, pel compliment del PCC.
 - Elaborar a final de curs una memòria que reculli i valori el funcionament de la coordinació de cada nivell.
- Fer de pont entre l'equip docent i l'equip directiu.
 - Conèixer, en estreta relació amb els tutors i la comissió de convivència, la situació de l'alumnat involucrat en problemes relacionats amb la convivència.

- Elaborar, a final de curs, un informe de coordinació que s'incorporarà a la Memòria Anual.
- Dur a terme altres funcions encarregades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

La coordinació de primer cicle fa les funcions específiques següents:

1. Rebre la informació relativa a l'alumnat de 1r d'ESO que arriba de les escoles de primària i, amb aquesta informació, fer els agrupaments de la manera més escaient.
2. Decidir, a final de cicle, d'acord dels tutors, sobre la promoció de cicle de cada alumne, segons els criteris de promoció establerts i la situació personal i madurativa de cada alumne.
3. Passar a l'equip de coordinació, a final de curs, tota la documentació/informació que fa referència a l'alumnat que no supera el primer cicle i/o que repeteix 2n d'ESO.

La coordinació de segon cicle fa les funcions específiques següents:

1. Conèixer la situació acadèmica de l'alumnat que arriba a segon cicle. Fer els agrupaments a partir d'aquesta informació a l'hora de confeccionar els grups flexibles.
2. Orientar l'alumnat pel que fa a les sortides més convenients a les seves possibilitats i aptituds després de l'ESO.
3. Col·laborar en la graduació de l'alumnat, d'acord amb els equips docents, seguint els criteris de promoció establerts i la situació personal i madurativa de cada alumne.
4. Fer arribar a l'equip directiu, a final de curs, el consell orientador que consta en el butlletí de qualificacions de l'alumnat de 4t d'ESO.
5. Fer arribar a l'equip directiu tota la informació i tota la documentació de l'alumnat de 4t d'ESO que no ha superat el segon cicle i que repetirà curs, i de l'alumnat a qui se li recomana que faci els cursos de garantia social o que s'incorpori al món laboral.

La coordinació de batxillerat, a més de les funcions generals, fa les funcions específiques següents:

1. Dirigir les reunions dels equips docents de batxillerat.
2. Fer les actes de les reunions dels equips docents de batxillerat i de 4t d'ESO.
3. Dirigir les reunions de coordinació de tutors seguint l'ordre del dia.

4. Estudiar i fer propostes sobre els possibles itineraris formatius de les modalitats de batxillerat.
5. Organitzar un arxiu informatiu sobre estudis posteriors al batxillerat.
6. Orientar l'alumnat de batxillerat en el moment que es matricula.
7. Orientar, juntament amb els tutors, l'alumnat sobre el seu futur acadèmic o professional.
7. Recollir, amb l'ajut dels tutors, les propostes de treballs de recerca de l'alumnat.
8. Organitzar el treball de recerca.
9. Vetllar pel bon funcionament del seguiment dels treballs de recerca.
10. Vetllar, conjuntament amb la Coordinació pedagògica, pel compliment progressiu del projecte curricular del batxillerat.
11. Coordinar l'assignació de matèries optatives conjuntament amb la Coordinació pedagògica.
12. Informar i fer el seguiment de tot allò relacionat amb les proves d'accés a la universitat (PAU).
13. Vetllar per la realització del viatge de fi d'estudis de primer de batxillerat.
14. Presentar, a fi de curs, un informe que s'incorpora a la Memòria Anual.
15. Dur a terme altres funcions encarregades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Caps de departament

El cap de departament duu a terme la coordinació general de les activitats del departament, de la programació i de l'avaluació.

Les seves funcions són:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament.
- b) Fer la programació anual del departament.
- c) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- d) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- e) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.

- f) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat a les àrees i matèries del departament.
- g) Propiciar la innovació i la recerca educatives i la formació permanent.
- h) Detectar la formació i informació necessària per als membres del departament.
- i) Establir els mecanismes adequats per tal d'assegurar el treball en condicions de seguretat i salut en la seva àrea de responsabilitat.
- j) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament.
- k) Assessorar sobre la bibliografia didàctica.
- l) Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- m) Vetllar per les instal·lacions del departament i d'altres de l'institut.
- n) Fer el seguiment el pressupost adjudicat al departament i les despeses que se'n deriven.
- o) Intervenir en l'elaboració del PCC.
- p) Elaborar la part corresponent de la memòria anual.
- q) Resoldre les queixes o reclamacions que fan els alumnes sobre les qualificacions.
- r) Buscar solucions amb l'equip directiu davant dels problemes que es deriven de la falta d'assistència o de la baixa d'un professor del departament.
- s) Dur a terme altres funcions encarregades per la Direcció o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Els caps de departament s'encarreguen de convocar a les reunions de departament els membres del professorat que imparteixen les àrees o matèries corresponents.

Coordinació lingüística, interculturalitat i cohesió social (LIC)

Per tal de potenciar el pla per a la llengua i la cohesió social, la Coordinació lingüística, nomenada per la Direcció, desenvolupa les funcions següents:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del PLC.
- Assessorar l'equip directiu en la concreció del PLC.

- Col·laborar en la preparació i seguiment del PLC.
 - Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessoria 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.
 - Participar, si s'escau, amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del pla educatiu d'entorn.
- Assessorar el claustre pel que fa al tractament de les llengües en l'elaboració del PCC.
 - Organitzar seminaris específics, cursos monogràfics, etc., en funció de les peticions de suport lingüístic que formulin els departaments si disposa d'hores lectives per poder-los fer.
- Organitzar els cursos de normalització lingüística adreçats al professorat i al PAS.
- Supervisar l'actualització bibliogràfica des del punt de vista de la normalització lingüística.
 - Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible pel que fa a la normalització lingüística.
 - Informar al professorat dels cursos i seminaris que l'Administració organitza relacionats amb la normalització lingüística.
- Atendre les necessitats del professorat i de l'equip directiu per a la correcció de textos escrits.
- Col·laborar en l'elaboració del pla de rebuda i tractament de l'alumnat nouvingut.
 - Col·laborar en la preparació de la documentació de la sol·licitud d'exempció de llengua catalana dels alumnes d'incorporació tardana.
 - Assumir altres funcions encomanades per la Direcció que tenen a veure amb el PLC o que li atribueix el Departament d'Ensenyament.

Comissió d'atenció a la diversitat / Tutoria d'aula d'acollida / Coordinació de la diversitat

La comissió d'atenció a la diversitat planifica, promou i fa el seguiment d'actuacions que es duen a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

La comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- a. L'equip directiu
- b. Els docents especialitzats en atenció a la diversitat (l'orientació psicopedagògica, professorat

de pedagogia terapèutica, professorat de reforç, professorat de l'aula d'acollida, professionals del SIEI – Suports Intensius per a l'Escolarització Inclusiva-).

c. El membre de l'equip d'assessorament i de l'orientació psicopedagògica.

d. Les coordinacions o representants dels diferents equips docents o cicles segons l'etapa educativa.

La comissió d'atenció a la diversitat planifica les mesures per atendre la diversitat de l'alumnat, en fa el seguiment, les revisen i promou canvis per al progrés i per al bon funcionament.

El PEC explicita els procediments d'inclusió dels alumnes, aquelles actuacions que caracteritzen l'institut, les prioritats i els plantejaments educatius i l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica.

La comissió d'atenció a la diversitat té les funcions següents:

- Concretar els criteris i prioritats per l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos amb què compta i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i a l'alumnat que troba barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Donar suport al tutor per fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques, i /o d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- Proposar els plans individualitzats dels alumnes.
- Planificar les actuacions i reunions necessàries per al desenvolupament i concreció dels plans individualitzats dels alumnes.
- Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú amb l'objectiu d'avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport ofertes a l'alumnat segons les seves diferents necessitats.

El tutor de l'aula d'acollida és el referent més clar per a l'alumnat nouvingut, tot i que la resposta que s'ofereix a aquest alumnat per a la seva plena integració és responsabilitat de tota la comunitat escolar. La jornada lectiva del tutor de l'aula d'acollida es dedica fonamentalment a la docència amb l'alumnat nouvingut.

Corresponen al tutor de l'aula d'acollida les funcions següents:

- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si s'escau,

de les adaptacions curriculars d'acord amb les necessitats educatives de cadascun dels alumnes pel que fa al procés d'ensenyament i 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 catalana.
- Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les aules ordinàries de referència.
 - Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
 - Coordinar-se amb l'orientació educativa de l'institut i, si s'escau amb els professionals especialistes dels serveis educatius i el professorat amb càrrec CLIC.
 - Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa curricular dels alumnes.
 - Dur a terme altres funcions encarregades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Coordinació d'informàtica. Comissió TAC

La coordinació TIC és nomenada per l'equip directiu. Les seves funcions són:

- Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar.
- Vetllar pel bon ús i manteniment de les eines TAC/TIC.
 - Assessorar el professorat en l'increment de l'ús de perquè faci servir més les TAC i orientar-lo sobre la formació en TAC. Per dur a terme aquesta tasca compta amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
 - Proposar els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC a l'equip directiu i al claustre del professorat.
 - Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, tot coordinant-se amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
 - Assessorar l'equip directiu, el professorat i el PAS en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmic-administrativa del Departament d'Ensenyament.

- Coordinar la integració de les TAC en les programacions del professorat.
- Coordinar la integració de les TAC en l'avaluació de l'alumnat.
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TAC.
- Incentivar l'ús de les TAC entre la comunitat educativa i difondre-les.
- Estar en contacte amb el servei d'atenció a l'usuari (SAU).
 - Assumir altres funcions encarregades per la Direcció relacionades amb els recursos TAC o que assigni el Departament d'Educació.

La comissió TAC, formada pels perfils professionals, el coordinador TIC i qui designi la direcció té com a finalitat potenciar l'ús educatiu de les TAC. També assessora l'equip directiu, el claustre i la comunitat educativa per assolir-ne l'optimització.

Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals

Cal tenir com a mínim una persona que s'encarrega de les tasques assignades a la coordinació de prevenció de riscos laborals.

Les seves funcions específiques són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
 - Promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva dels riscos laborals.
 - Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració del pla d'emergència, la planificació i la implementació dels simulacres d'evacuació.
 - Revisar periòdicament la senyalització i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació.
 - Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària de

les revisions oficials.

- Recollir la fitxa d'accidents/assistència mèdica i, si s'escau, trametre-la al CEB.
 - Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents.
 - Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics de les instal·lacions.
- Coordinar la formació dels treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Col·laborar amb el claustre del professorat per desenvolupar les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals en el currículum.
- Vetllar pel bon ús i manteniment de les instal·lacions.
 - Dur a terme altres funcions encarregades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Coordinació d'innovació pedagògica

La comissió pedagògica i altres membres designats s'encarreguen d'afavorir les iniciatives de desenvolupament de projectes d'innovació pedagògica i curricular que tenen l'objectiu d'estimular la capacitat d'aprenentatge, les habilitats i potencialitats personals, l'èxit escolar de l'alumnat, la millora de l'activitat educativa i el desenvolupament del PEC. A més a més, afavoreix especialment la recerca i els projectes d'innovació relacionats amb l'ús de les TAC i amb la formació de l'alumnat en el plurilingüisme.

Coordinació TIC i DINANTIA

La coordinació TIC i DINANTIA, nomenada per la direcció, desenvolupa les funcions següent:

- Coordinar la gestió de l'aplicatiu DINANTIA com a principal canal de comunicació interna i de gestió de dades de l'Institut Dolors Aleu
- Detectar les necessitats formatives en l'àmbit digital del professorat respecte a la plataforma de gestió DINANTIA en relació i proposar els cursos de formació necessaris
- Potenciar l'ús de l'aplicatiu DINANTIA com a instrument d'informació, comunicació amb l'entorn i participació activa de la comunitat educativa en la vida del centre

Objectius i funcions DINANTIA

específiques de gestió de comunicació:

- Registrar els usuaris de comunicació interna i de gestió de dades de l'institut Dolors Aleu
- Facilitar el registre de control de presència del professorat i de l'alumnat
- Recollir, gestionar i comunicar les taules horàries del professorat i de l'alumnat
- Fixar els canals de contacte amb les famílies, alumnat i professorat
- Facilitar la comunicació i compartició de dades entre els docents
- Organitzar la informació
- Afavorir la transparència en l'organització i la gestió del centre
- Arribar a tots els interessats i membres de la comunitat educativa
- Facilitar la comunicació i la difusió, a més de millorar la rapidesa de contactes
- Posar a disposició dels usuaris el servei de comunicació d'incidències per donar a conèixer normes del centre i afavorir-ne la convivència
- Garantir la seguretat i la confidencialitat del registre de dades

El pla de comunicació de DINANTIA s'adreça a tota la comunitat educativa del centre i contempla seccions d'atenció específiques i objectius adreçades als destinataris següents:

- L'equip directiu
- Els equips de coordinació
- Les tutories
- El professorat

- El personal d'administració i serveis
- Les famílies
- L'alumnat
- D'altres membres de la comunitat educativa (Erasmus ,becaris, educadors...)

Continguts, eines i recursos. DINANTIA és el canal de comunicació digital fonamental del centre amb les famílies i té com a objectiu posar les eines següents a la seva disposició:

- Aplicació de missatgeria app
- Consulta a partir de la intranet
- Enviament periòdic d'informes
- Registre de notifikacions
- Comunicació per correu electrònic
- Calendari d'esdeveniments docents a DINANTIA

En la comunicació directa amb les famílies es tracten sobretot continguts responenent a les dues funcions amb les corresponents atribucions següents:

- De gestió i de suport al Pla d'Acció Tutorial (PAT), que compta amb eines com:
 - La consulta del registre d'arxiu digital de dades de l'alumnat de cursos anteriors
 - El registre de les dades de contacte actualitzades
 - La fitxa de seguiment individualitzat per afegir informació
 - Un calendari d'esdeveniments de comunicació amb les famílies
 - La notificació periòdica d'informes d'absències i incidències

- La confecció d'informes
- El traspàs del document de tutoria de final de curs
- L'enviament d'informes d'avaluació digitals a famílies i a l'alumnat
- El registre de plans individualitzats i qualsevol informació rellevant de seguiment tutorial
- De tipus organitzatiu i de consulta, com ara:
 - Horaris de classe
 - Informació sobre sortides i/o esdeveniments escolars
 - Activitats que afecten l'alumnat matriculat
 - Incidències
 - Absències
 - Notificacions
 - Informes d'avaluació
 - Situacions concretes
 - Documents del centre
 - Notícies
 - Calendari docent d'esdeveniments

Coordinació de coeducació, convivència i benestar

La coordinació de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions d'aquest càrrec de coordinació de coeducació, convivència i benestar són:

- Coordinar amb la direcció el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions
- Vetllar perquè el projecte educatiu 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 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 coeducació, la convivència i el benestar emocional
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència
- 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
- 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 coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències

L'Acord marc de salut i educació cerca millorar la salut de la població escolaritzada mitjançant accions de promoció i protecció de la salut, de prevenció de la malaltia i detecció i atenció precoç a les situacions de risc en col·laboració amb els centres educatius i serveis de salut comunitària presents en cada territori.

Per dur-ho a la pràctica, els centres educatius i els serveis de salut comunitària presents en el territori col·laboren portant a terme accions i programes relacionats amb la salut mental, la salut afectiva, la salut sexual, les addiccions i addiccions a substàncies, la salut alimentària, l'activitat física saludable, les violències i la salut social, les malalties infeccioses i la salut bucodental.

El benestar emocional s'entén com una de les bases clau de la salut física, emocional, social i personal de l'alumnat.

El currículum de l'educació bàsica es fonamenta en sis vectors i posa una especial atenció al benestar emocional d'infants i joves, que comprèn tant l'experiència subjectiva de sentir-se bé, en harmonia i amb tranquil·litat, com l'experiència personal de satisfacció amb si mateix per poder fer front a les dificultats i superar-les en positiu, que permetran un millor accés als aprenentatges i a les vivències socials.

En relació amb el benestar emocional, a l'educació bàsica i a la post-obligatòria el clima escolar positiu és un factor de protecció que promou el benestar emocional de tota la comunitat educativa i l'establiment de vincles que fomentin el sentiment de pertinença, la identificació amb el grup, el reconeixement de la diferència, l'equitat, la seguretat emocional i les relacions personals positives, i la convivència pacífica, i afavoreix una actitud positiva de l'alumnat envers el seu futur en tots els àmbits de la seva vida.

El currículum ha de contribuir al benestar emocional generant iniciatives que ajudin l'alumnat a desplegar les competències emocionals que, partint de l'autoestima, van des de la consciència i la regulació emocional fins l'autoestima personal i la competència social.

En l'educació infantil i primària es continua reforçant la importància del vincle amb el tutor o tutora perquè es prioritza l'autoestima, les relacions socials, la seguretat i l'autoconfiança, que permetran un millor accés als aprenentatges i a les vivències socials.

A secundària, i a tota l'educació postobligatòria, promoure el sentiment de pertinença reforça l'establiment d'un context d'aprenentatge òptim i millora la convivència, i afavoreix una actitud positiva de l'alumnat envers el seu futur en tots els àmbits de la seva vida.

Tutories tècniques

Les tutories tècniques pretenen agilitzar el funcionament i la utilització dels recursos específics de què disposa l'institut. La Direcció nomena d'entre el professorat els responsables de dur a terme les tutories tècniques segons la disponibilitat horària.

Tutoria tècnica d'audiovisuals

La seva funció bàsica és vetllar per la correcta utilització i funcionament del material audiovisual (DVD, canons, televisors, càmeres de vídeo, càmeres fotogràfiques...).

A més, té les funcions següents:

Assessorar el professorat en l'ús del material audiovisual.

Proposar a l'equip directiu l'adquisició de material audiovisual necessari per a dur a terme la tasca educativa.

Supervisar i mantenir les instal·lacions i els equipaments audiovisuals.

Tenir cura de la reparació de les avaries i danys ocasionats als equipaments.

Portar el registre i la classificació de tot el material audiovisual.

Assumir les funcions encomanades per la Direcció.

Tutoria tècnica de manteniment de laboratoris

Les seves funcions són les següents:

Elaborar i mantenir l'inventari del material.

Proposar l'adquisició de material que es consideri necessari.

Gestionar les comandes de material fungible necessàries per fer les activitats docents.

Gestionar la dotació econòmica de l'apartat de laboratori inclòs dins del pressupost anual.

Fer les gestions necessàries per a mantenir els aparells en un correcte estat d'ús.

Complir i fer complir la normativa específica de funcionament dels laboratoris.

Assumir les funcions encomanades per la Direcció.

Tutoria tècnica de la biblioteca

Les seves funcions són les següents:

Actualitzar i mantenir el registre de volums.

Possibilitar un servei de préstec i fer el seguiment dels llibres prestats.

Tenir cura de l'ordre general de la biblioteca.

Organitzar la distribució per matèries dels llibres als prestatges i als armaris.

Redactar i mantenir la normativa d'ús de la biblioteca i dels llibres.

Establir l'horari en que la biblioteca està a disposició de l'alumnat.

Tenir la biblioteca oberta les hores d'esbarjo (sempre que es pugui cobrir) i encarregar-se del servei de préstec als alumnes.

Mantenir contactes amb els caps de departament per tal d'adquirir llibres, per fer-ne un bon ús, així com el préstec i retorn pertinents.

Tutoria tècnica de manteniment de l'aula taller

Les seves funcions són les següents:

Elaborar i mantenir l'inventari del material.

Proposar l'adquisició de material que es consideri necessari.

Gestionar les comandes de material fungible necessàries per fer les activitats docents.

Gestionar la dotació econòmica de l'apartat de l'aula taller inclòs dins del pressupost anual.

Fer les gestions necessàries per a mantenir els aparells en un correcte estat d'ús.

Complir i fer complir la normativa específica de funcionament de l'aula taller.

Assumir les funcions encomanades per la Direcció.

Normes d'obligat comportament a l'aula taller.

Abans de començar a treballar a l'aula de Tecnologia s'han de tenir en compte una sèrie de criteris que, per simplificar, podem agrupar en quatre objectius bàsics:

- 1) Mantenir els objectes i els materials al lloc corresponent
- 2) respectar la propietat comuna.
- 3) Complir les normes de seguretat
- 4) Fer servir cada element per al seu ús específic

D'altra banda, a l'aula de Tecnologia s'han de respectar les normes generals de comportament del centre pel que fa referència a assistència, puntualitat i respecte per les persones i les coses. En resum, s'ha de tenir una actitud de treball i respecte igual que a les altres dependències i espais comuns del centre.

Les normes de comportament a l'aula de Tecnologia:

1. No s'entrarà a l'aula de Tecnologia sense la presència del professor o la professora corresponent

ni sense la seva autorització prèvia.

2. En cap cas es tocarà, ni molt menys s'agafarà, qualsevol eina, màquina o material de l'aula de Tecnologia sense el permís exprés del professor o de la professora de la classe. Tampoc s'accionarà cap interruptor sense permís.

3. La feina es farà de manera individual o en grup, segons s'acordi en funció del tipus d'activitat. Quan sigui individual, cada alumne o alumna portarà a terme la seva tasca i consultarà al professor o a la professora els dubtes que tingui. Quan el treball sigui en grup, tots els membres que el componguin seran responsables de l'actuació i la feina feta per cadascun d'ells.

4. Cada alumne o alumna mantindrà el lloc de treball assignat. Utilitzarà i es farà responsable de les eines i del material que li siguin assignats individualment o com a membre d'un grup i se'n farà responsable de la conservació i la neteja. Si s'evidencia qualsevol desperfecte i aquest és degut al mal ús, la persona responsable haurà de substituir l'objecte malmès o reparar-lo i fer-se càrrec les despeses. En cas de detectar-se qualsevol desperfecte ha de comunicar-se immediatament al professor o a la professora.

5. Les eines generals d'ús comú s'han de tornar al seu lloc una vegada fetes servir; cal planificar el treball per tal que la utilització de les eines ocupi el menys temps possible i restin a disposició dels altres alumnes.

6. Cada alumne o alumna o grup d'alumnes és responsable de la neteja de l'espai i de l'equip de treball assignats. També haurà de tenir en compte la necessitat de rentar-se les mans després d'haver treballat amb eines, màquines o qualsevol material que les pugui embrutar.

7. La neteja de l'aula de Tecnologia és responsabilitat de tots. No s'abandonarà l'aula sense escombrar-la i netejar i desmarcar les eines, les màquines, els materials i la resta de l'equipament. Es podran establir torns rotatius per a la neteja general de l'aula, especialment del terra.

8. En el cas d'utilització de les màquines-eines i atès el perill que pot representar, és totalment

desaconsellable la presència de més de dues persones al seu voltant. És imprescindible el compliment estricte de les normes de seguretat i higiene assenyalades per a la utilització de cada màquina. Per exemple, l'ús d'ulleres de protecció o de guants de cuir en els casos que així ho requereixin.

9. Tot alumne o alumna que utilitzi, fora del seu lloc de treball assignat, qualsevol espai, eina, màquina-eina, equipament, material o documentació de l'aula està obligat a deixar-los nets i desar-los al lloc que els correspon, en el cas que s'hagin desplaçat. Qualsevol anomalia o desperfecte ha de ser comunicat al professor o a la professora immediatament.

10. Sempre s'ha d'obrar de manera que s'origini un residu mínim en treballar materials, incloent-hi el paper. Els residus i retalls que inevitablement es produeixin han de ser desats en els llocs de recollida establerts. La recollida serà sempre selectiva per permetre el reciclatge dels materials aprofitables.

11. Està totalment prohibit escriure sobre les taules, les cadires, els bancs de treball i qualsevol element de l'aula-taller. Cada grup de treball serà responsable de la seva taula.

12. Cada grup col·locarà les cadires damunt les taules al final de cada classe.

13. Mantenir el terra net, evitant tirar objectes al terra.

14. La superfície de les taules estarà lliure d'objectes, les motxilles es col·locaran al calaix de la taula i no impediran el pas de les persones, evitant que algú pugui ensopegar.

15. Les jaquetes i motxilles es deixaran al lloc indicat pel professor, mai es deixaran sobre les taules on s'hagi de treballar.

16. No es pot menjar res a classe (llaminadures tampoc)

17. Les aixetes del taller no són per veure aigua sinó per netejar eines i pintura (s'ha de demanar permís al professor).

18. No utilitzar eines o màquines sense conèixer el seu ús, funcionament i normes de seguretat. S'ha d'utilitzar cada eina o màquina per la seva funció i per cap altra.
19. L'alumnat ha de portar el material que si li demani, sobretot si es d'ús quotidià a casa o material de rebuig.
20. No es poden portar gorres durant la sessió de treball.
21. Està prohibit fer servir qualsevol reproductor de música i portar auriculars penjats.
22. S'ha de fer servir paper diari sempre que es treballi amb pintures, coles etc. per a evitar embrutar les taules.
23. No es pot entrar en l'espai de Magatzem o obrir armaris sense el permís del professor.
24. Els alumnes seuran a les cadires, està prohibit seure a les taules.
25. Està totalment prohibit córrer o jugar dintre del taller.
26. Les finestres han de quedar tancades al final de cada classe, per evitar l'entrada o sortida d'objectes des de l'exterior.

Coordinació d'Orientació: PFI, CF i Batxillerat

Els programes de formació i aprenentatge professional (FIAP) tenen com a objectiu general facilitar una qualificació professional als joves majors de 16 anys que no han graduat l'ESO. Aquests programes permeten millorar-los l'ocupabilitat, facilitar-los la inserció i permanència en el món laboral i accedir a la formació contínua i, per tant, a la promoció en l'ocupació.

La difusió s'ha de fer des de l'institut, per la qual cosa es fan servir diferents vies que es proposen des de la coordinació: exalumnes nostres i d'altres instituts propers, centres de formació de persones adultes, serveis municipals (Joventut, Serveis Socials, Promoció Econòmica...) i les entitats i organitzacions que treballen amb joves.

A més, al llarg del segon cicle de l'ESO, sobretot a 4t d'ESO, cal orientar l'alumnat pel que fa a la modalitat de batxillerat (tècnic i científic, humanitats i social) més adequada a cada alumne. També

orienta pel que fa a l'oferta pública i privada de cicles formatius.

Coordinació entre primària i secundària

Segons la normativa vigent, la primària ha de mantenir coherència amb la secundària, de manera que cal garantir la coordinació entre aquestes etapes successives per tal de facilitar la continuïtat del procés educatiu i assegurar que l'alumnat tingui una transició adequada d'una etapa a l'altra. En conseqüència, cal assegurar una bona coordinació amb els equips docents de les escoles de primària adscrites.

La coordinació amb les escoles permet detectar factors de tipus emocional, social o metodològic que condicionen o poden condicionar els resultats acadèmics dels alumnes.

Per tal d'assolir els objectius anteriors, cal mantenir reunions amb les escoles adscrites. Una d'aquestes reunions sempre té lloc abans d'acabar el curs escolar. D'aquesta manera, la Coordinació pedagògica i la coordinació de primer cicle d'ESO recullen tota la informació relacionada amb l'alumnat nou.

TÍTOL IV. L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents

El professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris que garanteixen la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan calgui i la informació a les famílies. L'equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar-ne les decisions resultants d'aquest seguiment.

A l'institut impulsem la codocència o docència compartida i el treball col·laboratiu i/o cooperatiu en els següents termes:

Codocència o docència compartida

- La coordinació, comunicació i planificació compartida entre dos docents a la mateixa aula. Fet que comporta la necessitat d'explorar vies de col·laboració, mecanismes d'aprenentatge entre iguals en el desenvolupament professional docent.
- Una estratègia educativa que consisteix en compartir l'espai de l'aula de dos docents conjuntament, per coordinar i elaborar materials i metodologies d'aprenentatge, recolzar-se mútuament per fer front a les novetats o dificultats que sorgeixen el dia a dia en l'ensenyament en benefici de l'alumnat.
- Consisteix en el treball de col·laboració deliberat entre dos o més docents en una aula, al llarg de tot el procés de disseny, planificació, execució, avaluació i reflexió, amb l'objectiu comú de desenvolupar pràctiques educatives eficaces per a tots els alumnes d'un mateix grup, alhora que genera espais de desenvolupament professional pels docents implicats.

Treball col·laboratiu i treball cooperatiu

Quan es col·labora cadascú realitza la tasca a la seva manera.

Quan es col·labora els membres del grup treballen per a un objectiu comú. Però cadascú, individualment, intenta assolir en solitari el consens meta. Dues produccions tenen lloc en paral·lel: una producció col·lectiva i les produccions individuals de cada participant.

Quan es coopera cadascú realitza una part de la tasca tot representant algun dels papers assignats següents: ponent, dissenyador, editor, investigador, etc.

Quan es coopera el grup es divideix en equips especialitzats que realitzen una part de la tasca. Els membres de cada equip tenen funcions específiques. El treball es considera completat quan tots els membres han acabat la seva part.

Secció 2. Departaments

Els departaments són òrgans col·legiats que es constitueixen en funció de les àrees curriculars de l'ESO, en els quals s'integra el professorat d'acord amb les especialitats, agrupades per afinitat.

Dins de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, se'n concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. El cap de departament ha de coordinar aquestes tasques.

La Direcció pot modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne dos en un, si convé per raons organitzatives i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en el si dels departaments quan

sigui necessari per la seva complexitat.

Cada departament didàctic ha de vetllar per tenir totes les programacions didàctiques actualitzades cada inici de curs -durant el mes de setembre- i a l'abast de tots els professionals que imparteixen classe durant el curs acadèmic.

Les programacions didàctiques han d'incloure:

- Les capacitats o les competències, les competències dels àmbits transversals, els continguts, la metodologia, incloent-hi l'ús pertinent de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement, l'enfocament globalitzador amb altres àmbits o àrees, la distribució temporal i la gestió de l'aula.
- Les competències bàsiques dels àmbits associats a les matèries i dels àmbits transversals, i també els continguts clau, els criteris d'avaluació i els aspectes metodològics, així com les mesures i els suports per a l'atenció a tot l'alumnat.
- Les mesures i els suports universals, addicionals o intensius que es preveuen utilitzar per a l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu i que té en compte l'educació afectivosexual des de la perspectiva de la coeducació.
- Activitats d'avaluació, activitats d'autoavaluació, d'avaluació entre iguals.
- Criteris d'avaluació coherents al llarg de cada curs i etapa, que reflecteixin els acords que es prenen i les planificacions que es porten a terme. Aquests criteris s'han de fer públics i comunicar-los a l'alumnat dels àmbits, àrees, matèries, projectes o mòduls a l'inici de curs.

Altres informacions a tenir en compte en les programacions didàctiques són les següents:

- S'han de tenir en compte les necessitats de l'alumnat, la millora dels seus aprenentatges, el marc normatiu vigent, el projecte educatiu de centre, el context on s'apliquen i els recursos disponibles.
- En l'àmbit lingüístic, la programació ha de reflectir el treball conjunt en Llengua Catalana i Literatura i en Llengua Castellana i Literatura. El centre també ha de tenir establertes directrius de treball comunes per a l'expressió oral i escrita en totes les matèries de l'etapa.
- Les programacions i el material didàctic han d'estar a disposició del professorat que substitueix i han d'estar a disposició de l'equip directiu a inici de curs.
- La Inspecció d'Educació ha de poder supervisar, amb el director o directora del centre, el procés d'elaboració de les programacions i el centre n'ha de tenir una còpia a la seva disposició des del començament del curs.
- Cal dedicar un temps de lectura (diari o setmanal) a tots els nivells de l'escolaritat obligatòria. Aquest temps ha de permetre que l'alumnat desenvolupi l'hàbit lector - factor clau per a l'èxit escolar - i que tingui models de lectura expressiva dels docents i temps de lectura silenciosa.

Secció 3. Comissions

El professorat pot crear les comissions de caire pedagògic que considera oportunes. En aquest sentit, l'equip directiu en fomenta la creació com a eina per consensuar la manera de treballar i com a element de cohesió interna.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Criteris per a la formació dels grups d'alumnat de l'ESO

L'organització dels alumnes en grups s'estableix d'acord amb el principi de l'educació inclusiva.

L'institut pot orientar a agrupaments per sota de les ràtios establertes perquè és una opció metodològica coherent amb el PEC i les necessitats que s'hi reconeixen.

La composició de cada agrupament d'alumnes és revisable durant el curs en funció de les necessitats de l'alumnat i dels resultats de l'avaluació contínua.

L'atenció a la diversitat de l'alumnat, inclosos els que manifesten necessitats educatives específiques, tenen una assignació d'hores de professors. La distribució d'aquestes hores s'orienta al desenvolupament de les competències bàsiques, especialment les de caràcter lingüístic i matemàtic. Les hores assignades estan en proporció amb el nombre de grups d'ESO i del grau de complexitat de l'alumnat. Aquestes hores tenen com a finalitat resoldre les necessitats d'atenció específica que alguns alumnes requereixen i no per fer baixar la ràtio de manera generalitzada sense cap altre criteri.

Estratègies, tipologies i criteris d'agrupament a l'institut

A l'institut s'utilitzen diverses estratègies i pràctiques escolars d'agrupament dels estudiants per atendre la diversitat i fer front a les necessitats que s'hi associen.

En la mesura del possible s'aplica la reducció de ràtio professor i alumne fet que implica estratègies d'agrupament, facilita la tasca docent i l'atenció a la diversitat.

Estratègies i tipus d'agrupaments

L'institut aplica diverses pràctiques per conformar els grups de treball de mida més reduïda que la dels grups-classe ordinaris. Aquests agrupaments poden ser de caràcter més o menys puntual, acadèmicament homogenis o heterogenis i s'hi poden aplicar dinàmiques pedagògiques cooperatives o d'altres tipus.

Tipologies d'agrupament:

a. Agrupaments per nivell dins les classes

Grups reduïts acadèmicament homogenis que es conformen entre alumnes d'un mateix grup-classe de referència (o diferents grups-classe d'un mateix curs) per treballar matèries específiques. Tenen un caràcter no permanent i els alumnes poden canviar d'un grup a l'altre. S'equipararen als agrupaments flexibles en els àmbits lingüístic i matemàtic.

b. Agrupament multi-grau o multi-edat

Grups reduïts o grups-classe, acadèmicament homogenis, que es conformen amb alumnes de diferents edats, normalment d'un mateix cicle (franges de 3 anys). Solen tenir un caràcter no permanent i s'organitzen per treballar una o varies matèries específiques. Aquesta estratègia es desenvolupa a les celebracions, activitats de centre, entre d'altres.

c. Agrupaments heterogenis

Grups reduïts acadèmicament que es conformen entre alumnes d'un mateix grup-classe de referència, amb caràcter flexible i no permanent, adreçats a treballar determinades matèries. S'hi apliquen estratègies de treball cooperatiu (interdependència positiva, ajuda mútua, objectius comuns d'aprenentatge, etc.) o altres modalitats pedagògiques.

Criteris per la composició dels grups d'alumnes:

- La informació rebuda en el traspàs de primària a secundària, per cursar 1r d'ESO
- El centre de procedència
- La cerca d'homogeneïtat en el nombre d'alumnes de cada grup
- L'heterogeneïtat segons:

- a) el sexe,
 - b) les necessitats educatives
 - c) el rendiment acadèmic
 - d) la llengua materna
 - e) la compatibilitat en les relacions entre iguals
 - f) la motivació, el ritme d'aprenentatge, la necessitat de suport educatiu i emocional, l'actitud, aspectes socioeconòmics, entre altres factors en l'aprenentatge
 - g) desenvolupament d'habilitats socials, cognitives, personals, relacionals, d'aprenentatge
 - h) la informació del sociograma, si s'escau
- Les relacions d'afinitats positives i evitar les negatives, pel desenvolupament satisfactori de la dinàmica del grup i l'assoliment de la integració i cohesió de tot l'alumnat
 - La coneixença, ja que es procura que tots els alumnes tinguin dins el grup una persona de referència; un amic.
 - L'afavoriment de l'atenció personalitzada
 - La relació de familiaritat entre alumnes d'un mateix curs. En aquests casos la decisió d'unir-los en un mateix grup o separar-los és compartida entre els familiars, l'equip docent i d'orientació de l'institut.
 - El manteniment dels grups-classe que funcionen bé com a estratègia general. En el cas contrari, es canvien només aquells alumnes que distorsionen, fomentant la millora als altres grups. És a dir en cas de disrupció, conflicte, necessitats específiques es valora i si s'escau es procura separar els alumnes afectats.
 - La recol·locació d'alumnat quan cal i de manera específica al canvi de cicle.
 - La repetició. Es procura fer també una distribució equitativa
 - La tria d'itineraris i matèries de modalitat
 - El debat, i consens de la decisió col·legiada de l'equip docent, l'orientació educativa i la tutoria

Informació orientativa que es recomana recollir de cada alumne/e per fer els agrupaments:

- a) El sexe (masculí, femení, altres)
- b) El nivell socioeconòmic (alt, mitjà o baix).
- c) L'actitud (bona, regular i dolenta)
- d) El rendiment acadèmic (ràpid, normal o lent)
- e) La predisposició cap a l'aprenentatge (alta, mitjana o baixa)

f) Les dificultats d'aprenentatge. Opcions:

- NEE: necessitats educatives especials
- CP.H.E: condicions personals i d'història escolar
- IT: incorporació tardana
- TLL: trastorn greu del llenguatge 39 ▪ TDA: trastorn per dèficit d'atenció
- TDAH: TDA amb hiperactivitat ▪ TA: trastorn d'aprenentatge ▪ TEG: trastorn emocional greu
- TGC: trastorn greu de conducta
- DISC: discapacitat

g) Els rols adquirits dins l'aula, d'entre els que hi trobem:

- Líder
- No acceptat
- Sociable
- Solitari
- Integrador

h) Les dues últimes opcions permeten identificar les compatibilitats i incompatibilitats en relació a les afinitats de cada alumne.

Criteris per a la confecció dels horaris

ESO

Es fan desdoblaments dels grups, en una de les sessions setmanals de classe, en les matèries de Tecnologia i Ciències de la Naturalesa (de primer a tercer d'ESO) i de Llengua Estrangera (en tota l'etapa).

Les matèries optatives (de primer a tercer d'ESO) i de les optatives específiques i del projecte de recerca (de quart curs d'ESO) tindran la mitjana de la ràtio del grup 20 alumnes màxim.

Hi ha prevista una assignació d'hores de professors perquè es dediquin a l'atenció a la diversitat

dels alumnes, en què s'inclouen els alumnes amb necessitats educatives específiques. La distribució d'aquestes hores s'ha d'orientar al desenvolupament de les competències bàsiques, especialment les de caràcter lingüístic i matemàtic. Les hores assignades són proporcionals al nombre de grups d'ESO i del grau de complexitat dels alumnes. Aquestes hores tenen com a finalitat resoldre les necessitats d'atenció específica que alguns alumnes requereixen i no fer baixar la ràtio de manera generalitzada sense cap altre criteri.

Batxillerat

Es fan desdoblaments dels grups, en una de les sessions setmanals de classe, en les matèries de modalitat de caràcter experimental i tecnològic i en Llengua Estrangera, quan el grup sigui de més de 25 alumnes.

A segon de batxillerat, el desdoblament dels grups també inclou les matèries de Llengua Catalana i Literatura i Llengua Castellana i Literatura. Així mateix, en les matèries optatives que no siguin de modalitat, els recursos permeten que la mitjana d'alumnes per grup serà de 20 alumnes màxim.

Aquestes opcions metodològiques no exclouen altres organitzacions possibles.

Organització de primer a tercer d'ESO. Assignació horària de les matèries

L'assignació horària setmanal de caràcter general de les matèries de primer a tercer curs de l'educació secundària obligatòria és la següent:

Matèries comunes hores a 1r / 2n / 3r

Llengua Catalana i Literatura 3/3/3

Llengua Castellana i Literatura 3/3/3

Llengua Estrangera 3/4/3

Ciències Socials: Geografia i Història 3/3/3

Ciències de la Naturalesa: Biologia i Geologia 3/-/2

Ciències de la Naturalesa: Física i Química -/3/2

Matemàtiques 3/4/4

Educació Física 2/2/2

Música 2/2*/-

Educació Visual i Plàstica 2/2/*

Tecnologia 2/2/2

Religió o Cultura i Valors Ètics 1/1/1

Tutoria 1/1/1

Treball de Síntesi 1/1/1

Servei Comunitari**/-/-/1

Matèries optatives***2/2/2

Total d'hores 30/30/30

(1) Sense assignació horària

* Les matèries de Música i d'Educació Visual i Plàstica són intercanviables a segon i tercer d'ESO.

** Els centres que implementin el Servei Comunitari poden optar per fer-ho a tercer curs o a quart curs.

*** Les hores de les matèries optatives es poden destinar a aplicar les mesures d'atenció als alumnes que el centre organitzi segons el seu projecte educatiu.

Els desdoblaments dels grups són d'una sessió setmanal de classe en les matèries següents: Tecnologia Ciències de la Naturalesa: Biologia i Geologia; Física i Química; Llengua Estrangera Matemàtiques (només a tercer d'ESO).

Organització de quart curs d'ESO. Assignació horària de les matèries

Durant el curs, l'assignació horària setmanal de caràcter general de les matèries de quart curs de l'educació secundària obligatòria és la següent:

Matèries comunes 4t ESO (hores)

Llengua Catalana i Literatura 3

Llengua Castellana i Literatura 3

Llengua Estrangera 3

Ciències Socials: Geografia i Història 3

Matemàtiques 4

Educació Física 2

Religió o Cultura i Valors Ètics 1

Tutoria1

Projecte de Recerca(1)

Servei Comunitari*(1)

Matèries optatives 10

Total d'hores 30

(1) Sense assignació horària o amb assignació d'una hora setmanal d'acord amb l'apartat Matèries optatives de quart d'ESO.

*Els centres que implementin el Servei Comunitari poden optar per fer-ho a tercer curs o a quart curs.

Matèries optatives Hores 3

Biologia i Geologia 3

Física i Química 3

Llatí 3

Emprenedoria 3

Ciències Aplicades a l'Activitat Professional

Tecnologia Tecnologies de la Informació i la Comunicació (Informàtica)

Assignació lectiva mínima: 2

Segona Llengua Estrangera Educació Visual i Plàstica Filosofia

Música

Arts Escèniques i Dansa

Cultura Científica Cultura Clàssica

Assignació lectiva mínima: 4

Física i Química i Ciències Aplicades Biologia i Geologia i Ciències Aplicades Economia i Emprenedoria

Assignació lectiva mínima: 3

Tecnologia i Tecnologies de la Informació i la Comunicació (Informàtica)

El desdoblament d'una sessió setmanal de classe és en la matèria Llengua Estrangera.
Especificacions sobre matèries comunes i àmbits transversals

Llengua i Literatura

El nombre mínim de lectures per treballar en el marc pedagògic de l'aula, en cada curs de l'etapa, és de tres obres en la matèria de Llengua Catalana i Literatura i tres obres en la matèria de Llengua Castellana i Literatura (s'ha d'assegurar una presència significativa d'autors que escriuen originalment en cadascuna d'aquestes llengües). Les obres que cal llegir les tria l'òrgan de coordinació didàctica d'aquestes matèries.

Les lectures seleccionades han de constar en la programació didàctica i s'han de fer públiques, conjuntament amb la llista de llibres de text, abans del 30 de juny anterior al començament de cada curs.

Al web de la XTEC, els professors trobaran adreces d'interès, orientacions, recursos, materials didàctics i bones pràctiques, perquè incorporin i sistematitzin estratègies lectores com a eix vertebrador dels aprenentatges.

Servei Comunitari de tercer i/o quart d'ESO

El Servei Comunitari ha de formar part d'una o de diverses matèries de tercer i/o quart i ha de tenir una dedicació horària aproximada de 20 hores, de les quals com a mínim 10 han de ser de servei actiu a la comunitat. Excepcionalment el servei actiu a la comunitat es pot dur a terme dins l'horari escolar.

Treball de Síntesi de primer, segon i tercer d'ESO

El Treball de Síntesi està organitzat de manera intensiva, concentrant totes les activitats en un període que pot oscil·lar entre els tres i els cinc dies.

Projecte de Recerca de quart d'ESO

L'elaboració del Projecte de Recerca té una durada aproximada de 35 hores lectives es distribueix de manera concentrada en un període determinat del curs, concretament al mes de juny.

Especificacions sobre matèries optatives

El centre ha d'organitzar el currículum optatiu de l'alumne des d'una visió global, no fragmentada.

En començar el curs, el centre ha d'informar els alumnes de l'oferta programada de matèries optatives. L'alumne ha d'escollir el seu currículum optatiu amb l'ajut del tutor o tutora, a partir de l'oferta i de les condicions d'organització del centre.

L'oferta de Segona Llengua Estrangera com a matèria optativa s'ha d'adequar al projecte lingüístic del projecte educatiu del centre, i se n'ha de promoure la presència i la continuïtat al llarg de l'etapa.

Matèries optatives de primer, segon i tercer d'ESO

L'organització temporal de les matèries optatives és criteri del centre, fer un mínim de dues hores setmanals.

Les matèries optatives de Segona Llengua Estrangera, Cultura Clàssica i Emprenedoria són d'oferta obligatòria almenys en un dels tres primers cursos. Cadascuna d'aquestes matèries s'ha de cursar durant un mínim de dues hores setmanals, al llarg de tot el curs.

Per impartir les matèries optatives, fixem un mínim de 10 alumnes. Queden excloses d'aquesta limitació les matèries optatives Segona Llengua Estrangera i Cultura Clàssica.

Emprenedoria

En la mesura del possible aquesta matèria s'ofereixi a tercer.

Batxillerat

Si els recursos de plantilla ho permeten, es procura que hi hagi el desdoblament de grups en una de les sessions setmanals de classe en algunes matèries.

Exempcions per cursar algunes matèries

Davant les peticions d'exempció d'alguna matèria contemplada pel Departament d'Ensenyament l'institut es regeix per la normativa vigent per als casos ordinaris i per als casos excepcionals.

En ambdós casos caldrà tenir en compte les següents consideracions:

1. L'alumne no podrà quedar-se sol, sense l'acompanyament d'un/a professor/a (professor de la matèria, de guàrdia o professor voluntari) les hores de l'exempció.
2. Els espais disponibles són triats segons el criteri del professor/a responsable que romangui amb l'alumne durant les hores d'exempció (a la mateixa classe amb el grup, a l'espai de guàrdia o en algun altre espai de l'institut on romangui el professor, el qual el comparteix amb l'alumne durant les hores d'exempció).
3. Les sortides i entrades a l'institut es faran segons l'horari ordinari de l'alumne. Si s'escau que la matèria objecte d'exempció coincideix a primera o última hora del dia i si la família demana l'entrada o sortida a deshora (és a dir entrar a segona hora o sortir a penúltima hora) el centre pot acceptar la petició amb la deguda signa de responsabilització per part de la família.
4. Caldrà fer un pla de suport individual per l'alumne/a que té l'exempció aprovada segons el termini màxim de dos mesos i altres consideracions marcades pel Departament d'Ensenyament.

Criteris d'avaluació

L'alumne/a segons el grau d'assoliment dels ítems dels àmbits pot obtenir la qualificació qualitativa de: NA (No assoliment) - AS (Assoliment satisfactori) - AN (Assoliment notable) - AE (Assoliment excel·lent).

Cada matèria i àmbit determina, informa i fa difusió entre l'alumnat i les famílies dels criteris d'avaluació.

L'equip docent, de manera col·legiada avalua l'àmbit d'educació i valors i l'àmbit digital.

Competències transversals per avaluar a l'equip docent

Competències bàsiques de l'àmbit d'educació i valors

Dimensió personal

1. Actuar amb autonomia en la presa de decisions i assumir la responsabilitat dels propis actes
2. Desenvolupar habilitats per fer front als canvis i a les dificultats i per assolir un benestar personal
3. Qüestionar-se i usar l'argumentació per superar prejudicis i consolidar el pensament propi

Dimensió social

4. Analitzar l'entorn amb criteris ètics per cercar solucions alternatives als problemes
5. Mostrar actituds de servei i de compromís social, especialment davant de les situacions d'injustícia

Competències bàsiques de l'àmbit digital

Dimensió instruments i aplicacions

1. Seleccionar, utilitzar i programar dispositius digitals i les seves funcionalitats d'acord amb les tasques a realitzar.
2. Utilitzar les funcions bàsiques de les aplicacions d'edició de textos, tractament de dades numèriques i presentacions multimèdia.
3. Utilitzar programes i aplicacions de creació de dibuix i edició d'imatge fixa, so i imatge en moviment.

Dimensió tractament de la informació i organització dels entorns de treball i d'aprenentatge

4. Cercar, contrastar i seleccionar informació digital tot considerant diverses fonts i entorns digitals
5. Construir nou coneixement personal mitjançant estratègies de tractament de la informació amb el suport d'aplicacions digitals
6. Organitzar i emprar els propis entorns personals digitals de treball i d'aprenentatge

Dimensió comunicació interpersonal i col·laboració

7. Realitzar comunicacions interpersonals virtuals i publicacions digitals
8. Realitzar activitats en grup utilitzant eines i entorns virtuals de treball col·laboratiu

Dimensió hàbits, civisme i identitat digital

9. Desenvolupar hàbits d'ús saludable de la tecnologia
10. Actuar de forma crítica, prudent i responsable en l'ús de les TIC, considerant aspectes ètics, legals, de seguretat, de sostenibilitat i d'identitat digital

Àmbit d'educació i valors (5 ítems):

NA - si assoleix 1/ 2 ítems AS - si assoleix 3 ítems AN - si assoleix 4 ítems

AE - si assoleix tots els ítems

Àmbit digital (10 ítems):

NA - si assoleix 0/4 ítems AS - si assoleix 5/6 ítems AN - si assoleix 7/8 ítems AE - si assoleix 9/10 ítems

Capítol 3. Atenció de la diversitat

L'Institut vol ser integrador i obert a la diversitat. Per això, vol disposar dels recursos adients per atendre tot l'alumnat, sempre d'acord amb els principis d'integració i normalització escolars. També intenta donar resposta a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE), a l'alumnat amb discapacitats sensorials o físiques, a l'alumnat nouvingut i a l'alumnat amb diferents ritmes d'aprenentatge. Per atendre la diversitat, cal disposar d'una planificació específica i d'una sèrie de recursos humans i tècnics:

- **Agrupaments flexibles i no definitius:** Conformats segons la proposta dels equips docents, es revisen en les reunions d'equips docents, a cada sessió d'avaluació i al final de cada curs per fer-hi els canvis pedagògicament necessaris per a l'evolució de l'alumnat. El tutor comunica els canvis de grup a la família.
- **Grups reduïts per a l'alumnat d'aprenentatge lent:** Amb una ràtio d'uns 15 alumnes.
- **Matèries optatives de reforç, consolidació i ampliació de les competències bàsiques.**
- **Aula d'Acollida:** Atén l'alumnat nouvingut, permet una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana, sense desatendre l'aportació de nocions de llengua castellana quan calgui, per facilitar i donar eines a l'alumnat nouvingut, afavorint el contacte amb la resta del grup classe al qual estigui adscrit.

CRITERIS D'ASSIGNACIÓ A L'AULA D'ACOLLIDA

Per establir criteris que permetin a l'alumnat de l'aula d'acollida sortir de les classes ordinàries per aprendre la llengua catalana, però sense afectar massa una assignatura en concret, proposem seguir aquests principis:

1. Assignació d'un/a referent acadèmic

- **Tutor/a personalitzat:** que faci un seguiment regular de l'alumnat, que proposa i organitza les seves sortides i a manté al dia la coordinació amb les assignatures ordinàries.
- **Reunions de seguiment individualitzat:** Fer reunions periòdiques amb l'alumne per avaluar la seva adaptació i progrés tant en llengua com en la resta d'assignatures.

2. Horaris personalitzats segons necessitats individuals

- **Avaluació inicial i contínua:** Realitzar una avaluació inicial i periòdica de les necessitats lingüístiques de cada alumne. Aquells que tinguin més dificultats amb el català poden tenir més hores fora de les classes ordinàries, mentre que aquells amb un nivell més avançat poden tenir-ne menys.

3. Horaris ajustats a l'evolució:

- A mesura que els alumnes milloren, els horaris es poden anar adaptant per reduir les sortides i augmentar la seva participació en les classes ordinàries.

4. Priorització d'hores menys crítiques

- **Sortides durant hores de tutoria o activitats complementàries:** Quan sigui possible, programar les sortides de l'alumnat durant hores que no afectin matèries de contingut, com la tutoria o activitats

complementàries que no tinguin una càrrega acadèmica elevada.

- Classes de reforç en franges horàries més flexibles: Si l'horari del centre ho permet, intentar organitzar les classes de català en franges menys acadèmiques, com abans o després de l'horari lectiu habitual.

5. Prioritat de competències bàsiques

- Assignatures menys afectades: Donar prioritat perquè els alumnes assisteixin a les classes de matemàtiques, ciències, i llengües (no només pel seu contingut, sinó perquè moltes són assignatures de competències bàsiques). Les sortides haurien d'afectar preferentment assignatures complementàries, però mantenint sempre la rotació per no perdre cap matèria de manera constant.
- Flexibilitat en assignatures optatives: En cas de tenir assignatures optatives o de menys càrrega acadèmica, es pot considerar prioritzar aquestes per les sortides, sempre i quan l'alumne no tingui un gran interès en una assignatura específica.

6. Creació de grups reduïts o personalitzats

- Grups petits: Agrupar l'alumnat de l'aula d'acollida en grups reduïts segons el seu nivell lingüístic i necessitats acadèmiques per rebre suport lingüístic en franges horàries que no siguin les mateixes per a tot l'alumnat.
- Ajust de sortides segons perfil acadèmic: Per a aquells alumnes amb dificultats específiques en altres àmbits acadèmics, es pot reduir el temps que passen fora de les assignatures més complicades per ells, mentre s'augmenta el suport en altres moments.

7. Classes de llengua dins de les assignatures

- Classes de llengua integrada: A mesura que l'alumnat avança, introduir activitats de reforç de la llengua catalana dins de les classes ordinàries, sense necessitat de sortir-ne. Per exemple, a ciències socials es pot reforçar el vocabulari tècnic necessari durant la mateixa classe.
- Suport dins l'aula ordinària: En comptes de fer sortir l'alumnat de l'aula, es pot implementar un model de co-ensenyament en què un professor de suport (especialista en llengua) estigui dins de l'aula per ajudar l'alumnat a seguir les assignatures ordinàries mentre treballa les competències lingüístiques.

8. Integració parcial a les classes

- Assistència parcial: Considerar que els alumnes puguin sortir només durant una part de l'assignatura si és de dues hores seguides i tornar-ne al final, per exemple, sortir durant les activitats més teòriques i

tornar per les activitats pràctiques o de treball en grup.

- Alternança dins l'assignatura: Si una assignatura té moltes hores setmanals (per exemple, llengua o matemàtiques), es pot considerar que surtinomés durant una o dues sessions per setmana, mantenint-ne altres assistències completes.

9. Distribució equilibrada d'hores

- Rotació trimestral: Organitzar un sistema de rotació per evitar que l'alumnat falti sempre a la mateixa assignatura. Per exemple, si una setmana surten de matemàtiques, la següent podrien sortir de ciències, i així successivament.
- Assignació de franges flexibles: Programar les hores de reforç de català durant assignatures que no siguin troncal o que no depenguin tant d'una acumulació de continguts, com poden ser educació física o música, si és possible.

10. Ajustar segons l'evolució

- Sortides segons el progrés: A mesura que l'alumnat millori el seu domini del català, es poden anar reduint les hores de sortida de les classes ordinàries per afavorir la seva integració plena. Aquest criteri pot estar lligat a una avaluació contínua de les seves competències lingüístiques.
- Flexibilitat segons la càrrega de cada moment: Adaptar les hores de sortida segons l'època del curs (per exemple, evitar que surtin en períodes de molta càrrega d'exàmens o projectes importants en assignatures clau).

11. Planificació anual de sortides

- Calendari de sortides: Elaborar un calendari anual en què les sortides per reforç de llengua estiguin planificades amb antelació, tenint en compte moments clau com períodes d'exàmens o lliurament de projectes. Això permet evitar que surtin durant moments crítics d'assignatures importants.
- Adaptació a les necessitats del curs: Flexibilitzar les sortides segons els moments del curs (principi de curs, avaluacions, períodes de vacances) per tal d'ajustar el reforç lingüístic a les necessitats puntuals de l'alumne.

12. Seguiment i coordinació entre professors

- Reunions regulars: Coordinar-se amb els professors de les assignatures ordinàries per determinar en quines hores l'alumnat pot sortir sense perdre continguts fonamentals o activitats d'avaluació importants.

- Materials complementaris: Assegurar que els alumnes que surten de les classes ordinàries per a l'aprenentatge de català puguin accedir als materials o resums dels continguts que han perdut, per tal de garantir que no queden desconnectats de la matèria.

13. Implicació de l'alumnat en la presa de decisions

- Autonomia en la planificació: Donar una certa autonomia a l'alumnat per decidir, en funció del seu progrés i motivació, quines assignatures prefereixen no perdre o en quines moments els resulta més fàcil sortir. Això afavoreix el seu compromís amb el procés d'aprenentatge.
- Avaluació contínua de la satisfacció: A través d'enquestes o tutories, revisar amb els alumnes si els criteris establerts són adequats o si cal fer ajustaments segons les seves necessitats acadèmiques i emocionals.

14. Consens amb l'alumnat

- Consulta amb els alumnes: Parlar amb l'alumnat de l'aula d'acollida per saber quines assignatures els resulten més complicades o les que no voldrien perdre, i ajustar les sortides segons els seus interessos i necessitats.

15. Participació en activitats interdisciplinàries

- Aprenentatge de la llengua en altres assignatures: Fomentar l'ús de la llengua catalana a les assignatures ordinàries mitjançant projectes interdisciplinaris. Això permet que l'alumnat pugui practicar el català sense necessitat de sortir de les classes, aprofitant activitats que integrin el llenguatge amb continguts d'altres assignatures com ciències socials, art o tecnologia.
- Col·laboració entre professors: Els professors de diferents assignatures poden treballar conjuntament amb els docents de llengua catalana per reforçar el vocabulari específic de cada matèria dins del context de les assignatures ordinàries..

16. Hores de recuperació

- Programes de recuperació: Per compensar les hores que l'alumnat passa fora de les classes ordinàries, recomanar sessions de recuperació de tarda on puguin repassar els continguts perduts amb el suport d'un professor/a, monitoratge, etc.
- Materials digitals de seguiment: Utilitzar plataformes digitals perquè els alumnes puguin seguir els continguts de les assignatures que es perden durant les sortides, facilitant-los accés a vídeos, resums o activitats que poden realitzar de manera autònoma.

17. Espais d'aprenentatge autònom

- Racons d'aprenentatge: Establir espais dins l'escola on l'alumnat pugui treballar autònomament els continguts de les assignatures que no poden assistir, amb materials adaptats i eines digitals de suport.
- Materials accessibles i adaptats: Proporcionar a l'alumnat materials que puguin revisar de manera autònoma mentre no estan a l'aula ordinària, com vídeos, resums, o activitats autoavaluables.

Amb aquests criteris complementaris, es pot aconseguir una gestió més flexible i personalitzada de les sortides de l'alumnat de l'aula d'acollida, garantint que no es desconnectin de les matèries ordinàries i que el seu aprenentatge de la llengua es mantingui equilibrat amb la resta del currículum.

Amb aquests criteris, es podrà garantir un bon equilibri entre el temps dedicat a l'aprenentatge de la llengua catalana i la participació en les assignatures ordinàries. Això ajudarà a integrar l'alumnat progressivament i a reforçar la seva competència lingüística sense perjudicar el seu rendiment en altres matèries.

Criteris d'avaluació

A l'aula d'acollida s'avaluen la comprensió i l'expressió, oral i escrita. L'avaluació és contínua i, en funció de l'evolució de l'alumne/a, es planteja un augment o una disminució en el nombre d'hores a l'aula d'acollida.

Qui posa les notes? (opcions)

- La nota de Català la posa el professorat de l'aula d'acollida.
- Pel que fa a la resta de matèries:
 - Totes les hores a l'aula d'acollida: és la mateixa nota que la de Català.
 - 2 hores a l'aula d'acollida: la mateixa nota que la de Català.
 - 1 hora a l'aula d'acollida i dues a l'aula ordinària: la nota la posa el professorat de l'aula ordinària.
- **Servei de logopèdia:** Atén l'alumnat amb discapacitat auditiva i dificultats en l'expressió del llenguatge verbal. Aquest servei ofereix tractament individualitzat per part d'un especialista en logopèdia a l'alumnat que el necessita, per tal de minimitzar tant com sigui possible els efectes d'aquesta discapacitat. A més, el servei treballa de manera coordinada amb els departaments didàctics perquè aquest ajut tingui continuïtat dins el grup-classe.

Criteris bàsics d'accés per als alumnes amb recurs de reforç escolar i projecte de diversificació curricular:

1. L'alumne/a ha de merèixer el recurs i es compromet a aprofitar-lo amb la idea d'acabar promocionant l'ESO.
2. Si es repeteix curs estant en grup reduït es perd el recurs.
3. Els alumnes amb comunicats d'incidència, que menyspreen o falten al respecte de forma reiterada als seus companys de grup, per exemple, perden el recurs.
4. Els alumnes que estan per sobre del nivell dels companys i no aprofiten el recurs passen al grup ordinari.
5. Els alumnes que surten del grup després de reiterades oportunitats no tornen a entrar a formar part del grup.

MESURES PER MILLORAR ELS RESULTATS A L'AULA D'ACOLLIDA

A l'aula d'acollida es poden implementar diverses mesures de millora enfocades a facilitar la integració acadèmica i social de l'alumnat d'aula d'acollida.

Mesures de millora:

1. **Mantenir la ràtio alumnat/grup o disminuir la ràtio**
2. **Avaluació inicial i personalitzada**
 - Realitzar una **avaluació inicial** per identificar el nivell lingüístic, coneixements previs i necessitats individuals de cada alumne.
 - Establir **objectius personalitzats** i metes a curt i llarg termini.
3. **Suport lingüístic**
 - **Tallers de llengua:** Sessions diàries o setmanals per reforçar l'aprenentatge del català o castellà, amb activitats enfocades en la comunicació oral, lectura i escriptura.
 - **Parelles lingüístiques:** Connectar l'alumnat nouvingut amb estudiants locals per fomentar l'ús de la llengua en situacions reals i millorar l'expressió oral.
4. **Adaptació curricular**
 - Simplificar materials i adaptar continguts per facilitar la comprensió, utilitzant recursos visuals, esquemes i glossaris.
 - Proporcionar materials bilingües o en la seva llengua d'origen si és possible per facilitar la transició.

5. Suport emocional i social

- **Tutories personals:** Espais per parlar de les seves experiències i emocions, ajudant-los a gestionar l'adaptació cultural i l'estrès.
- **Activitats de cohesió social:** Organitzar activitats lúdiques o projectes cooperatius amb la resta d'alumnat per afavorir la seva integració.

6. Seguiment i coordinació

- Coordinar-se amb altres professors i la família per garantir que els objectius educatius es compleixen i hi ha un suport conjunt.
- Fer un seguiment regular de l'evolució acadèmica i emocional, ajustant els plans segons les necessitats de cada alumne.

7. Ús de la tecnologia

- Utilitzar aplicacions i plataformes interactives per a l'aprenentatge de llengües, amb activitats adaptades al ritme de cada alumne.
- Recursos audiovisuals per fer més dinàmiques les classes.

8. Aprenentatge cooperatiu

- Promoure el treball en grup entre alumnat de diferents orígens culturals, afavorint l'intercanvi de coneixements i habilitats. Això també fomenta les relacions socials i millora la confiança a l'aula.
- Crear projectes interdisciplinaris en què l'alumnat nouvingut pugui aportar la seva perspectiva cultural, afavorint així una visió inclusiva i diversa.

9. Recursos multimèdia i materials culturals

- Utilitzar vídeos, música, i altres recursos multimèdia que reflecteixin la diversitat cultural dels alumnes per motivar-los i connectar amb els seus interessos.
- Incorporar materials que reconguin i valorin les diferents cultures de l'alumnat per fomentar el respecte i l'autoestima.

10. Tècniques d'aprenentatge basat en jocs (Gamificació)

- Introduir activitats gamificades per fer l'aprenentatge més divertit i motivador, amb recompenses per assolir metes o millores.
- Aplicacions d'aprenentatge que utilitzen el joc com a eina pedagògica, especialment per a

l'aprenentatge de llengües.

11. Enfocament en habilitats pràctiques

- Integrar activitats que reflecteixin situacions reals del dia a dia, com anar a comprar, utilitzar el transport públic, o fer tràmits administratius, per donar-los confiança fora de l'aula.
- Simulacions i jocs de rol on hagin d'usar la llengua en contextos pràctics.

12. Programa de monitoratge

- Assignar a cada alumne nouvingut un mentor/a (pot ser un professor o un alumne més gran) que els acompanyi durant els primers mesos, ajudant-los a navegar per l'escola i resoldre dubtes.
- Organitzar trobades periòdiques amb el mentor per seguir el seu progrés i resoldre possibles preocupacions.

13. Implicació de la família

- Facilitar espais de comunicació amb les famílies dels alumnes nouvinguts per explicar-los el funcionament del sistema educatiu i les expectatives.
- Oferir sessions d'informació i orientació per a les famílies perquè puguin donar suport als seus fills/es en l'adaptació escolar.

14. Foment de la creativitat i expressió artística

- Utilitzar l'art, la música, el teatre i altres formes d'expressió artística com a mitjà perquè l'alumnat expressi emocions, aprengui vocabulari nou i enforteixi la seva autoestima.
- Organitzar exposicions o espectacles que reflecteixin les cultures dels alumnes i promoguin l'intercanvi cultural dins del centre.

15. Avaluació formativa i formadora

- Realitzar avaluacions contínues però flexibles, basades més en l'evolució i els esforços dels alumnes que en els resultats immediats.
- Donar feedback constructiu en un llenguatge senzill perquè els alumnes entenguin els seus avenços i àrees de millora.

16. Programes extraescolars

- Organitzar activitats extraescolars o clubs que permetin a l'alumnat participar en esports, arts o altres

interessos, ajudant-los a crear vincles amb els companys de classe.

- Facilitar activitats en horari no lectiu que reforcin la llengua o altres competències bàsiques, però de manera informal i lúdica.

17. Sensibilització i formació per al professorat

- Programes de formació per al professorat en educació intercultural, gestió de la diversitat i suport emocional per atendre les necessitats específiques de l'alumnat de l'aula d'acollida.
- Espais de reflexió i intercanvi d'experiències entre els professors per millorar les estratègies d'acollida.
- Amb aquestes mesures addicionals, es pot crear un entorn més inclusiu, motivador i adaptat a les necessitats particulars de l'alumnat de l'aula d'acollida. Aquestes mesures i accions, combinades poden tenir impacte en la millora dels resultats.

Criteris d'inclusió

L'objectiu de l'institut és crear un entorn educatiu que respecti i valori la diversitat, promovent una experiència educativa enriquidora per a tot l'alumnat.

1. Igualtat d'oportunitats

1. Accés equitatiu a l'educació:

- Tot l'alumnat té dret a accedir a una educació de qualitat independentment del seu origen ètnic, religió, gènere, orientació sexual, discapacitat, situació socioeconòmica o qualsevol altra característica personal.
- Es prenen mesures per garantir l'accés igualitari als recursos educatius, activitats extra curriculars i serveis de suport. Això inclou la disponibilitat de materials, suport informàtic, acompanyament i coordinació entre els professionals del centre amb altres serveis externs i programes de reforç per als alumnes que ho necessitin.

2. Admissió:

- L'admissió és transparent i es basa en criteris objectius per assegurar la no discriminació.
- Es prioritza l'alumnat amb necessitats educatives especials o en risc d'exclusió social, garantint que aquests alumnes rebin el suport necessari des del primer dia.

2. Diversitat i inclusió

1. Respecte i valors inclusius:

- Es fomenta una cultura de respecte i tolerància cap a totes les formes de diversitat.

- Es promouen valors d'inclusió, respecte i solidaritat a través del currículum i les activitats educatives.

2. Atenció a la diversitat:

- Es dissenyen i implementen plans d'atenció a la diversitat que inclouen adaptacions curriculars i metodològiques per atendre les necessitats individuals dels estudiants.
- S'estableixen programes de suport per a estudiants amb necessitats educatives especials, incloent suport psicològic i pedagògic (PSI). Aquests programes es revisen i s'actualitzen periòdicament per assegurar-ne l'eficàcia.

3. Participació i representació

1. Participació activa de la Comunitat Educativa:

- Es fomenta la participació activa dels estudiants, famílies i personal docent en la presa de decisions del centre.
- Es creen espais de diàleg i participació on tots els membres de la comunitat educativa poden expressar les seves opinions i propostes. Aquests espais inclouen les reunions periòdiques del professorat, les reunions dels delegats d'alumnes i les reunions amb les famílies, així com les reunions del Consell Escolar.

2. Representació equitativa:

- Es garanteix que tots els grups de la comunitat educativa estiguin adequadament representats en els òrgans de govern del centre.
- Es promou la igualtat de gènere i la representació de minories en els càrrecs de responsabilitat, assegurant que les veus de tots els col·lectius siguin escoltades i respectades.

4. Formació i sensibilització

1. Formació del professorat:

- Es proporciona formació contínua al professorat en matèria de diversitat i inclusió, segons els criteris, cursos i indicacions del Departament d'Educació.
- Es fomenta el desenvolupament de competències interculturals i de gestió de la diversitat entre els docents, incloent-hi tècniques pedagògiques que afavoreixin la inclusió.

2. Sensibilització de la Comunitat Educativa:

- Es promou la sensibilització per fomentar la inclusió i combatre els prejudicis i estereotips.

- Es treballa per desenvolupar habilitats socials i emocionals que fomentin un clima escolar inclusiu i respectuós, mitjançant programes de convivència, activitats de cohesió grupal i dinàmiques de resolució de conflictes.

5. Accessibilitat

1. Accessibilitat física:

- Qualsevol centre públic ha de garantir que les instal·lacions siguin accessibles per a tots els estudiants, incloent aquells amb discapacitat física. Això inclou rampes, ascensors i serveis adaptats, així com altres mesures per assegurar la mobilitat de tots els alumnes.

2. Accessibilitat a la informació:

- Es proporciona informació accessible a tots els membres de la comunitat educativa, utilitzant formats i canals adequats per a persones amb discapacitat. Això inclou suport informàtic, documents en lectura fàcil i suports audiovisuals adaptats.

6. Seguiment i avaluació

1. Avaluació contínua:

- Es realitza un seguiment i avaluació contínua de les mesures d'inclusió implementades.
- Es recullen dades i es fan anàlisis per identificar àrees de millora i ajustar les pràctiques. Aquest procés inclou la col·laboració i la participació activa de la comunitat educativa.

2. Informe anual d'inclusió:

- S'elabora una memòria anual sobre l'estat de la inclusió al centre, destacant èxits, desafiaments i propostes de millora, a més de les valoracions.
- Es fomenta la transparència i la rendició de comptes en relació amb la inclusió, assegurant que els resultats es comuniquin de manera clara i accessible a tota la comunitat educativa a través de la memòria anual.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

L'Institut respecta el pluralisme, tenint molt present el deure de formar l'alumnat en el respecte dels drets i llibertats fonamentals segons els principis democràtics de convivència, establerts en la Constitució espanyola i l'Estatut de Catalunya:

- El compromís de potenciar en la comunitat educativa hàbits i valors democràtics i participatius
- La defensa dels drets humans

- El respecte dels principis i de les institucions bàsiques dels règims democràtics
- L'acceptació del pluralisme polític i cultural
- La defensa de la llibertat de tots els membres de la comunitat educativa per manifestar lliurement les seves opinions en el marc d'aquestes normes
- El rebuig de les actituds ofensives o discriminatòries per raó de sexe, orientació sexual, raça, llengua, família, cultura, procedència social o geogràfica, religió, etc.
- La defensa activa i el compromís amb la pau, la cooperació, el coneixement, el respecte mutu i la solidaritat entre tots els pobles
- La renúncia a qualsevol mena d'adoctrinament i de proselitisme

Capítol 5. Avaluació

Criteris per a la formació dels equips docents i la junta d'avaluació

L'equip docent està format pel professorat que imparteix una matèria a un cert nivell d'alumnes.

L'organització dels equips docents s'orienta a facilitar el desenvolupament del PCC, l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tots els alumnes. Aquesta organització permet potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial. També és convenient aprofundir en els aspectes a què dona prioritat el projecte de Direcció a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques.

Entre els criteris a tenir en compte a l'hora d'organitzar els equips docents, considerem que el nombre de professors de cada grup sigui el mínim, especialment en els primers cursos d'ESO, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

Al marge de les sessions d'avaluació, l'equip docent es reuneix periòdicament amb la finalitat de fer un seguiment coordinat del procés d'aprenentatge de l'alumnat i decidir les intervencions que considera necessàries. Per aconseguir aquesta finalitat, l'horari setmanal del professorat preveu un

temps per a les reunions de l'equip docent, que coincideix amb una de les hores establertes de forma general per a reunions.

L'equip docent, coordinat pel tutor, actua com a òrgan col·legiat en tot el procés d'avaluació i en

l'adopció de les decisions que en resulten.

Es fa una sessió d'avaluació trimestral per valorar els aprenentatges de cada alumne i el desenvolupament per part del professorat del procés d'ensenyament. A més, per tal de millorar el coneixement i l'acollida dels alumnes d'incorporació tardana si s'escau, en el primer trimestre es fa una sessió d'avaluació inicial (l'avaluació zero).

El professorat posa les notes de l'avaluació amb suficient antelació i en coordinació amb administratius segons el calendari establert.

La Secretaria imprimeix el butlletí individual amb els resultats acadèmics obtinguts per l'alumnat a les diferents avaluacions. El tutor el signa i els alumnes l'han de retornar degudament signat pels representants legals.

Cal que el professorat conservi fins a l'inici del curs següent el material que ha contribuït a atorgar la qualificació en l'avaluació final extraordinària i els documents de registre de l'avaluació continuada. L'alumnat ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que ha contribuït a la seva avaluació continuada (proves escrites, treballs, etc.).

L'avaluació a l'ESO

Els criteris generals d'avaluació concretats en el PCC, i els que s'apliquen a l'avaluació dels aprenentatges i els que permeten decidir si l'alumne passa de curs, són públics. En concret, cada alumne i cada família ha de tenir clar què s'espera que faci i assoleixi l'estudiant per tal de fer possible el seu compromís i el de la família en el procés d'aprenentatge. El professor comparteix els criteris a inici de curs amb tots els alumnes.

L'alumne ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per tal d'orientar el seu rendiment cap a l'èxit escolar i ha de poder prendre, amb l'ajut dels professors, decisions per millorar. Així, les famílies han de tenir informacions sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i rebre orientacions, en el marc de la carta de compromís educatiu. Aquestes informacions i orientacions tenen com a objectiu que l'alumne millori els resultats acadèmics i contenen pautes perquè es treballin l'àmbit familiar i

perquè les famílies en facin el seguiment. L'avaluació s'acompanya amb orientacions qualitatives que permeten a les famílies i als alumnes trobar, en col·laboració amb el professorat, estratègies per aconseguir millorar-ne els aprenentatges.

Si hi ha alumnes matriculats que temporalment es troben en situació d'escolarització singular (com ara les escolaritzacions compartides amb un centre d'educació especial, la realització d'activitats complementàries en unitats d'escolarització compartida, l'atenció educativa en aules hospitalàries o l'atenció educativa domiciliària) o bé alumnes internats en centres educatius del Departament de Justícia, l'equip directiu i el tutor de l'alumne estableixen els procediments necessaris per al seu seguiment acadèmic i per al seu procés d'avaluació.

L'aprenentatge de les competències bàsiques des de totes les matèries i l'avaluació, com a observació i diagnòstic del progrés dels aprenentatges de l'alumnat, comptaran amb la coordinació de les aportacions del professorat que li imparteix docència.

A l'alumne que superi l'etapa se li ha de calcular la qualificació mitjana de l'ESO segons determina la normativa vigent.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes és contínua, amb observació sistemàtica de l'evolució de l'alumnat en cadascuna de les matèries i l'anàlisi global del progrés de cada alumne en cada curs i al llarg de l'etapa. L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes es duu a terme segons els criteris d'avaluació de cada matèria i l'assoliment global de les competències bàsiques. Cal tenir en compte que els objectius s'assoleixen mitjançant diferents menes de continguts: fets, conceptes i sistemes conceptuals; procediments; i valors, normes i actituds.

Si durant el procés d'avaluació continuada es detecta que l'alumne no progressa adequadament, el professor, en qualsevol moment del curs, pot establir les mesures pertinents de reforç educatiu i la realització d'activitats de recuperació. En les actes de les sessions d'avaluació hi ha d'haver constància expressa dels resultats obtinguts pels alumnes en les activitats de recuperació esmentades si s'han dut a terme.

Si l'alumne no progressa adequadament i no supera l'avaluació, ha de fer activitats de recuperació. Després de la darrera avaluació ordinària s'inicia un període durant el qual es fan activitats extraordinàries de recuperació o de millora dels resultats obtinguts.

L'alumnat que hagi superat totes les matèries de l'etapa obté el títol de graduat en ESO. L'equip docent pot decidir que un alumne que té una, dues o, excepcionalment, tres matèries no superades obté el títol. L'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents a la sessió. En aquest cas, la qualificació d'aquestes matèries és de suficient i s'indica a l'acta de l'avaluació amb un asterisc.

EXTRACTE DECRET 187 / 2015

QUI AVALUA?

L'equip docent, coordinat pel tutor. *15.25.3+

QUÈ S'AVALUA?

La millora dels processos d'aprenentatge *15.25.1+

Els diferents elements del currículum [15.25.1]

Els criteris d'avaluació són el referent fonamental *15.25.2+

Les matèries amb diferent noms en diferents cursos són matèries diferents. [15.26.4]

COM S'AVALUA?

L'equip docent actuar col·legiadament. [15.25.3]

Aprenentatge global, contínua i diferenciats segons les matèries [15.25.1]

Es tenen present les mesures específiques o extraordinàries que han tingut els alumnes [PI, per exemple]. [15.25.4]

Cal tenir present les expectatives de recuperació i que la promoció sigui postiv per a l'evolució acadèmica i personal de l'alumne. *15.26,3+

Cal tenir en compte el procés d'avaluació contínua. *15.26.5+

COM ES PASSA DE CURS? [1r-3r d'ESO]

Un alumne passa de curs si: [15.26.2 i 15.26.3]

- a. Aprova totes les matèries.
- b. Suspèn una matèria.
- c. Suspèn dues matèries, que no són català ni castellà.
- d. Suspèn dues matèries, que no són català ni matemàtiques.
- e. Suspèn dues matèries, que no són castellà ni matemàtiques.
- f. Suspèn tres matèries [excepcional].
- g. Suspèn català i castellà [excepcional].
- h. Suspèn català i matemàtiques [excepcional].
- i. Suspèn castellà i matemàtiques [excepcional].

REPETICIÓ DE CURS [1r-3r D'ESO]

Un alumne pot repetir només una vegada el mateix curs. [15.26.7]

Un alumne pot repetir curs dues vegades dins l'etapa si no ha repetit a primària. *15.26.8

COM ES PROMOCIONA L'ESO? *4T D'ESO

Un alumne obté el graduat si: [15.27.1 i 15.27.2]

- a. Aprova totes les matèries.
- b. Suspèn una matèria.
- c. Suspèn dues matèries, que no són català i castellà.
- d. Suspèn dues matèries, que no són català matemàtiques.
- e. Suspèn dues matèries, que no són castellà i matemàtiques
- f. Suspèn tres matèries o més [excepcional].
- g. Suspèn català i castellà [excepcional].
- h. Suspèn català i matemàtiques [excepcional].
- i. Suspèn castellà i matemàtiques [excepcional].

En tot cas se segueix l'acord col·legiat de l'equip docent i la normativa vigent.

REPETICIÓ DE 4t D'ESO

A 4t d'ESO pot repetir dues vegades si no ha repetit abans. *15.27.8+

OBTENCIÓ DEL TÍTOL DE GRADUAT EN ESO

Cal superar la prova externa d'avaluació final de quart. *15.28.1+

EXTRACTE ORDRE ENS/108/2018

QUI AVALUA?

L'equip docent, coordinat pel tutor.

QUÈ S'AVALUA?

El grau d'assoliment de les competències dels àmbits transversals i els àmbits de les matèries [18.14.2, que remet al 5.2]

5.2 Les programacions didàctiques han de tenir en compte la distribució del currículum i els criteris d'avaluació.

El grau d'assoliment de les competències [18.14.2] L'assoliment dels nivells competencials establerts *18.1

COM S'AVALUA?

1. Avaluació final de curs:

- a. Cada matèria s'avalua per separat (encara que es facin TG o s'imparteixin agrupades en àmbits) [18.14.3]
- b. Cada àmbit transversal s'avalua per separat. *18.14.3+
- c. Cal fer constar els avenços dels alumnes. [18.14.3]
- d. Cada professor posa la nota de la seva matèria o àmbit de final de curs. [18.45.3]
- e. Els professors han de fer comentaris que tindran a veure amb els criteris d'avaluació i les competències. [18.14.3]
- f. L'equip docent ha de valorar els resultats obtinguts pels alumnes pel que fa al grau

d'assoliment de les competències de cada àmbit o matèria i atorgar les qualificacions finals. [18.14.4] PER QUÈ VERMELL.

- g. Per garantir la coherència de les avaluacions entre els diferents grups, pot assistir a les reunions un membre de l'equip directiu o algú designat per l'equip directiu. *18.14.4+
- h. L'equip docent decideix els alumnes que estan en condicions de matricular-se al curs següent i quins alumnes resten pendents de l'avaluació final extraordinària

*remet al 3.5]. [18.14.5]

3.5: *que segueix el decret 187/2015, de 25 d'agost+

- a. Criteris general d'avaluació
- b. Criteris generals sobre el pas de curs dels alumnes
- c. Criteris generals d'acreditació de l'etapa
- d. Criteris generals pel que fa al disseny d'activitats d'avaluació i activitats adreçades a millorar nivells competencials no assolits:
 - i. Aprovar una matèria que té continuïtat implica aprovar aquesta matèria en els altres cursos, en cas que estigui suspesa. [18.14.6 i 18.15.2]
 - j. Aprovar un àmbit transversal implica aprovar aquest àmbit en cursos inferiors, en cas que estigui suspès. [18.14.6 i 18.15.3]
 - k. L'avaluació dels alumnes amb PI s'ha de fer seguint els criteris establerts al PI de l'alumne. *18.14.7+ *remet al 18.9+
 - l. L'equip docent pot aprovar un alumne amb competències suspeses si considera que el pas de curs és positiu per a la seva evolució acadèmica i personal. [remet al Decret 187/2015 i al PEC] [18.15.3]

b. Avaluació final extraordinària

Què es valora?

- a. Obligatori:

L'evolució de l'alumne durant el curs Les activitats de millora

- b. Optatiu:

Els exàmens ("i, si cal, proves extraordinàries")

La nota no pot ser inferior a la nota de l'avaluació final ordinària

COM ES PASSA DE CURS? [1r-3r d'ESO+

Remet al que determina el Decret 187/2015. [15.26.3, 15.26.7, 15.26.7 i 15.26.8]

Un alumne passa de curs si: [15.26.2 i 15.26.3]

- a. Aprova totes les matèries.
- b. Suspèn una matèria .
- c. Suspèn dues matèries, que no són català ni castellà.
- d. Suspèn dues matèries, que no són català ni matemàtiques.
- e. Suspèn dues matèries, que no són castellà ni matemàtiques.
- f. Suspèn tres matèries [excepcional].
- g. Suspèn català i castellà [excepcional].
- h. Suspèn català i matemàtiques [excepcional].
- i. Suspèn castellà i matemàtiques [excepcional].

REPETICIÓ DE CURS DE 1R A 3R D'ESO

La repetició de curs és un mesura excepcional. [18.15.4] La repetició pot comportar un PI.
[18.15.4]

Un alumne pot repetir el mateix curs un sol cop i dos com a màxim si no ha repetit a Primària.
[18.15.4]

COM ES PROMOCIONA L'ESO? *4T D'ESO+

Remet al Decret 187/2015 [15.26.7, 15.26.7, 15.27.1, 15.27.3] i al PEC. [18.16.1]

Un alumne obté el graduat si: [18.16.2]

- a. Aprova totes les competències dels àmbits [matèries i transversals]. [Només fa referència als àmbits transversals en aquest cas.]

- b. Suspèn una matèria.
- c. Suspèn dues matèries, que no són català i castellà.
- d. Suspèn dues matèries, que no són català matemàtiques.
- e. Suspèn dues matèries, que no són castellà i matemàtiques.
- f. Suspèn tres matèries o més [excepcional].
- g. Suspèn català i castellà [excepcional].
- h. Suspèn català i matemàtiques [excepcional].
- i. Suspèn castellà i matemàtiques [excepcional].

En els casos b-g, l'equip docent pot decidir que un alumne obtingui el graduat si ho considera per raons de maduresa de l'alumne i les seves possibilitats de progrés.

REPETICIÓ DE CURS DE 4T D'ESO

Pot repetir un cop. [18.16.3]

L'alumnat pot repetir el mateix curs un sol cop i dos com a màxim si no ha repetit a Primària. [18.16.3]

L'avaluació al batxillerat

Els criteris generals d'avaluació concretats en el PCC, i els que s'apliquen a l'avaluació dels aprenentatges i els que permeten decidir si l'alumne passa de curs, són públics. El professor comparteix els criteris a inici de curs amb tots els alumnes. En concret, cada alumne i cada família ha de tenir clar què s'espera que faci i assoleixi l'estudiant per tal de fer possible el seu compromís i el de la família en el procés d'aprenentatge.

L'alumnat ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per tal d'orientar el seu rendiment cap a l'èxit escolar i ha de poder prendre, amb l'ajut dels professors, decisions per

millorar. Així, les famílies han de tenir informacions sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i rebre orientacions, en el marc de la carta de compromís educatiu. Aquestes informacions i orientacions tenen com a objectiu que l'alumne millori els resultats acadèmics i contenen pautes perquè es treballin l'àmbit familiar i perquè les famílies en facin el seguiment. L'avaluació ha d'anar acompanyada amb

orientacions qualitatives i el consell orientador que permeten a les famílies i als alumnes trobar, en col·laboració amb el professorat, estratègies per aconseguir millorar-ne els aprenentatges.

Els criteris d'avaluació concretats en el PCC i els que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges i per a la promoció dels alumnes són públics, raó per la qual s'han de donar a conèixer als alumnes i a les famílies. Aquesta informació, i la que té a veure amb el rendiment escolar, permet el compromís de l'alumne i de la família en el procés d'aprenentatge.

Els butlletins de qualificacions són un element habitual de comunicació amb les famílies. En els butlletins, els resultats quantitatius de l'avaluació han d'acompanyar-se amb orientacions qualitatives que permetin a les famílies i als alumnes trobar, en col·laboració amb el professorat, estratègies per aconseguir millorar-ne els aprenentatges. L'institut fa arribar a les famílies la informació corresponent a les diverses sessions d'avaluació mitjançant el butlletí de qualificacions. Altres informacions sobre el seguiment de l'alumne es poden vehicular per mitjà d'entorns virtuals.

L'avaluació dels alumnes de batxillerat ha d'ésser contínua i la qualificació ha d'ésser

diferenciada segons les matèries del currículum, entre les quals s'ha d'incloure el treball de recerca. En l'avaluació final, s'ha de valorar el progrés de cada alumne a partir de les dades d'avaluació de cada període del curs i de les recuperacions, si s'escau, i decidir sobre el pas de curs o sobre l'acreditació final, segons que correspongui.

Capítol 6. Acció i coordinació tutorial

Mecanismes d'acció tutorial

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes en els termes establerts en el PEC i en aquest document amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Amb la finalitat de facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar en el procés educatiu dels seus fills i d'implicar-s'hi cal establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu. Així, l'acció tutorial els ha de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

S'exerceix de forma compartida per part de tot el professorat en tant que l'activitat docent

implica el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge dels alumnes i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten.

Per a cada grup d'alumnes la Direcció designarà, a proposta de Cap d'estudis un professor tutor que haurà de ser professor del grup, preferentment, professor de les matèries comunes del grup.

Els horaris dels grups disposen d'una hora setmanal fixa dedicada a activitats de tutoria.

L'activitat tutorial suposa la relació amb cada alumne del grup (tutoria individual) i la relació amb el grup sencer (tutoria de grup).

Professorat de guàrdia: hores de classe, esbarjo i sortides

Hores de guàrdia en hores de classe

L'absència del professor responsable d'una classe o d'una activitat escolar no implica la interrupció de l'horari de l'alumnat, per a la qual cosa la Direcció n'ha de preveure la substitució.

Les hores de guàrdia són un element d'ajuda i de solidaritat entre el professorat. Les guàrdies correctament executades fan que hi hagi un bon funcionament i són tan importants com una hora lectiva. La disciplina, l'ordre i l'absència de sorolls dins l'aula on es fa la guàrdia són imprescindibles perquè la resta del professorat pugui treballar adequadament.

OBJECTIUS DE LA GUÀRDIA
<i>a. Garantir al màxim l'aprofitament del temps de treball de l'alumnat.</i>
<i>b. Millorar l'ordre als passadissos.</i>
<i>c. Atendre ràpidament i resoldre eficaçment qualsevol incidència.</i>

d. <i>Fer saber a l'equip directiu les incidències rellevants.</i>
e. <i>Reclamar l'ajuda necessària per atendre les emergències.</i>
PER QUÈ SÓN NECESSÀRIES LES GUÀRDIES?
a. <i>Per atendre un grup quan falta un professor.</i> b. <i>Per avisar les famílies dels alumnes indisposats o malalts i/o dur-los a un centre mèdic si hi ha una emergència i els pares no hi poden anar.</i> c. <i>Per controlar i orientar l'alumnat que ha estat expulsat de l'aula i és enviat a la sala d'expulsats.</i> d. <i>Per regular l'ordre als passadissos durant les classes.</i> e. <i>Per donar suport a l'activitat d'algun professor en determinades situacions.</i>
ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT I FEINA SUPLEMENTÀRIA
a. <i>S'ha de ser conscient que una hora de guàrdia és exactament igual que una hora de matèria.</i> b. <i>Si un professor preveu la seva absència cal que deixi feina per l'alumnat.</i> c. <i>La feina a fer es pot deixar a la sala de professorat però es recomana sempre enviar-la per mail a l'alumnat així com penjar-la al Classroom per tal de fer un seguiment de l'entrega.</i> d. <i>És convenient deixar la feina a cap d'estudis, equip de coordinació, o, també, de manera més directa a una persona del departament o a un/a docent de l'equip docent si es preveu que estarà de guàrdia.</i>

Funcionament de les guàrdies

El professorat de guàrdia ha de tenir en compte el següent per fer la guàrdia correctament:

1. Presentar-se puntualment a la sala de professorat.
2. Assabentar-se del professorat absent i de les possibles incidències.
3. Signar al full de control de guàrdies.
4. Compartir les informacions pertinents.
5. Repartir-se les tasques que ha d'assumir.
6. La persona més idònia per a suplir un professor és un altre professor del mateix departament

- o, si més no, un altre professor que imparteix matèria en el mateix grup.
7. Comprovar si el professorat absent ha deixat feina a la sala del professorat.
 8. Fer una ronda per comprovar que tot està en ordre i per tancar les portes de les aules buides.
 9. En cap cas es fa una guàrdia al pati per tal de no interferir les classes d'Educació Física.
 10. No es fan guàrdies a les aules d'informàtica, laboratoris o tallers llevat que el professor absent hagi deixat una feina específica.
 11. Se supleixen abans les guàrdies de l'ESO que les de Batxillerat.
 12. Si un alumne és expulsat de l'aula, el professor/a de la matèria haurà de notificar-ho per escrit a l'aplicatiu corresponent.
 13. El professorat de guàrdia apunta el nom dels alumnes expulsats al full de guàrdia.
 14. L'alumnat expulsat té feina encarregada per fer durant la guàrdia.
 15. En cas d'absència d'un professor d'Educació Física, el professorat de guàrdia pot optar per portar l'alumnat al pati si classe tocava fer la classe en aquest espai. Només es fa guàrdia al gimnàs si qui la fa és professor del departament d'educació física.
 16. En cas d'absència de la persona encarregada de l'aula d'acollida, els alumnes s'integren al grup-classe llevat que es tracti de la franja d'optatives.

Modificació de l'horari habitual en cas d'absència d'un professor a primera hora o a última que imparteix classe a l'alumnat de segon cicle de l'ESO i de Batxillerat

- a. Cal comprovar amb les Coordinacions de Batxillerat si tots els alumnes han presentat l'autorització corresponent de sortida. L'alumnat podrà sortir sempre que algun membre de l'equip directiu així ho indiqui.
- b. L'alumnat no ve a primera hora del matí si el professor ha avisat que no hi serà.
- c. L'alumnat ve a primera hora del matí si el professor no ha avisat amb antelació de la seva absència. En aquest cas, se'n fa càrrec el professorat de guàrdia.
- d. Si el professor sap amb antelació que faltarà a primera hora amb un grup de tercer d'ESO o superior ha d'avisar-lo d'aquesta absència per tal que no vingui i en deixarà constància al full de guàrdia.

Hores de guàrdia a Batxillerat

S'apliquen les mateixes condicions que a l'apartat anterior. A més a més, s'ha de tenir present que:

- a.** Si un/a professor/a falta entre hores, l'alumnat no pot sortir de l'institut.
- b.** L'alumnat roman a l'aula fins que arriba el professor de guàrdia.
- c.** Si el professorat de guàrdia ho estima oportú, resta amb el grup d'alumnes i se'n responsabilitza, llavors aquest alumnat pot anar a la Biblioteca, sempre que no estigui ocupada.
- d.** Si l'alumnat sap que un professor no farà la classe immediatament posterior al pati ha d'anar a l'aula que li pertoca. Com a conseqüència, es considera que els alumnes que no són a l'aula tenen una falta que compta com a falta d'assistència injustificada.

Guàrdies de reforç

Es considera professorat de reforç aquell que queda deslliurat de docència perquè un grup o nivell fa una sortida o una activitat fora de l'institut. **Aquest professorat assumeix la guàrdia de les classes del professorat acompanyant.** Així mateix, si cal, també reforça la tasca del professorat que fa la guàrdia ordinària.

Els membres de l'equip directiu estan exempts de fer les guàrdies de reforç llevat de situacions límits.

És responsabilitat del professorat de reforç comprovar al full de guàrdia els grups on manca un professor i anar a fer-hi la guàrdia.

Guàrdies d'esbarjo

A les hores d'esbarjo hi ha professorat de guàrdia que vetlla per la seguretat de l'alumnat i perquè hi hagi una bona convivència.

QUANTS PROFESSORS HI HA DE GUÀRDIA?
<i>Hi ha 6 professors de guàrdia.</i>
COM S'HA D'ORGANITZAR EL TEMPS D'ESBARJO?

<i>L'alumnat d'ESO està repartit entre el pati de baix (pistes), el pati de dalt (terrassa) i la biblioteca. S'ha d'evitar que l'alumnat estigui durant tota l'hora d'esbarjo al passadís de Secretaria i al vestíbul</i>			
QUÈ HA DE FER EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA?			
A	<i>Revisar que les portes i els llums de les aules estiguin tancats.</i>	B	<i>Supervisar els lavabos.</i>
C	<i>Atendre i no perdre l'ull dels alumnes a la biblioteca.</i>	D	<i>Tenir cura que l'alumnat d'ESO no surtin de l'institut. [L'alumnat de Batxillerat sí que en pot sortir.]</i>
E	<i>Mantenir el bon clima a la terrassa.</i>	F	<i>Controlar les pistes</i>
G	<i>Vigilar que l'alumnat no es quedi als passadissos de les plantes.</i>	H	<i>Obrir les portes de les aules del 1r pis a les 11:30 h</i>

LLOCS DE PERMANÈNCIA		FEINES A FER-HI
1	<i>Escales d'accés al pati de dalt, accés als lavabos de planta i el pati de dalt</i>	<i>A, B, G, H, E</i>
2	<i>Porta d'entrada al vestíbul (planta baixa)</i>	<i>D</i>
3	<i>Pati de la planta baixa (cantó Espronceda) i els lavabos del pati</i>	<i>F, B</i>
4	<i>Pati de la planta baixa (cantó Biscaia)</i>	<i>F</i>
5	<i>Escales d'accés al pati de dalt que hi ha davant finestres del despatx de Coordinació.</i>	<i>A, B, E, G, E</i>
6	<i>Biblioteca</i>	<i>C</i>

GUÀRDIES DELS DIES PLUJOSOS		
Com s'organitza?	<i>L'alumnat baixa al vestíbul, on esmorza. Quan ha acabat d'esmorzar, pot anar al gimnàs.</i>	
DISTRIBUCIÓ DEL PROFESSORAT		
1	<i>Primera planta d'accés als lavabos</i>	<i>A, B, G, H, I</i>
2	<i>Porta d'entrada i vestíbul (planta baixa)</i>	<i>C, D</i>
3	<i>Interior del gimnàs</i>	<i>F</i>
4	<i>Porta d'entrada al gimnàs (cal controlar que qui entra ja s'ha acabat l'esmorzar)</i>	<i>C</i>
5	<i>Interior del gimnàs</i>	<i>F</i>
6	<i>Biblioteca</i>	<i>J</i>

La distribució i el repartiment de tasques durant l'hora de guàrdia de pati estan penjades al suro destinat a Cap d'estudis que hi ha a la sala de professorat.

Les guàrdies de pati duren 30 minuts i compten com una hora de guàrdia ordinària completa.

Protocol d'alumnes lesionats o que es troben malament

La farmaciola

Cal tenir una farmaciola, el responsable de la qual és la Coordinació de riscos laborals, en un lloc ben visible.

A la farmaciola hi ha d'haver tot allò que disposa la normativa. N'és responsable la coordinació de riscos laborals.

Sempre s'ha de guardar el contingut a l'envàs original, amb el prospecte si en porta. A més, periòdicament cal mirar les dates de caducitat.

Atenció a un alumne amb una ferida lleu

El professor que atengui un alumne amb una ferida lleu ha d'actuar de la manera següent:

1. S'ha de rentar les mans amb aigua i sabó abans de començar la cura.
2. Ha de fer servir els guants d'un sol ús.
3. Ha de netejar abundantment amb aigua i sabó la ferida de dins cap a fora.

4. Ha de treure els cossos estranys visibles: estelles, sorra...
5. Ha de prémer damunt de la ferida amb una gasa durant tres minuts si hi ha una hemorràgia.
6. Ha de protegir la ferida amb un apòsit o una gassa (en aquest cas, cal subjectar l'apòsit o la gassa amb una bena o un esparadrap).
7. En acabar, s'ha de rentar les mans amb aigua i sabó.

L'administració de medicació a l'alumnat

Per poder administrar medicació un alumne, els representants legals han d'aportar una recepta o un informe mèdic on consta el nom de l'alumne, la pauta a seguir i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, han de presentar un escrit a la secretaria on es demana i autoritzen que el professorat i el PAS administri la medicació prescrita al seu fill/a la seva filla ja que és imprescindible que la prengui durant l'horari lectiu o en sortides amb pernoctació. Les receptes o els informes mèdics i els escrits d'autorització es desen en un únic arxiu.

La Direcció designa en primera instància el tutor, com a responsable per administrar la medicació, o la persona coordinadora del grup, sempre que es tinguin la pauta mèdica amb les indicacions corresponents per a administrar la medicació.

El professorat i el PAS només pot administrar un medicament si no es necessita una formació especial; en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per algú amb una formació determinada, la Direcció haurà de posar-se en contacte amb el CAP més proper.

Manera de procedir quan un alumne es troba malament

El conveni d'assistència mèdica signat amb el Centre Mèdic Congrés permet l'alumnat de segon cicle d'ESO i de Batxillerat que hi pugui ser visitat. En canvi, l'alumnat de primer cicle és atès al CAP Maragall.

En cas que un alumne no es trobi o estigui malalt, el professorat de guàrdia ha d'avisar la família. Si els representants legals prefereixen venir a buscar l'alumne, o no vol que se'l dugui a la mútua, l'estudiant roman a la consergeria fins que el familiar se'n fa càrrec. Si no se'ls localitza o els hi és

impossible venir, el professor de guàrdia acompanya el malalt a la mútua o al CAP perquè sigui atès.

Abans d'anar cap al centre mèdic cal sol·licitar la documentació pertinent a secretaria i emplenar-la.

Un professor de guàrdia ha d'informar el tutor de l'alumne perquè conegui el fet i perquè, si cal, posi en contacte amb la família.

Manera de procedir davant un alumne malalt [1r - 2n ESO]

Si un alumne es troba indisposat dins l'aula el professor el porta a la sala del professorat. L'acompanya el professorat de guàrdia i truca als representants legals, els informa de la indisposició de l'alumne. Els demana si el poden venir a buscar o, si més no, si pot venir a buscar-lo una persona major d'edat de la família.

No es pot deixar sortir cap alumne indisposat en cap cas, encara que els representants legals autoritzin telefònicament o per escrit al professorat de guàrdia que el fill/la filla pot anar a casa sense un acompanyant.

Si cap responsable de la família ve a recollir l'alumne, l'estudiant no pot sortir de l'institut fins que no acaba la jornada lectiva.

En cap cas un professor ha d'acompanyar l'alumne fins al domicili familiar per tal d'evitar incórrer en qüestions de responsabilitat civil.

Manera de procedir davant un alumne malalt [3r - 4t ESO / BATXILLERAT]

Si un alumne es troba indisposat dins l'aula, el professor el porta a la sala de professorat. L'acompanya el professorat de guàrdia i truca als representants legals, els informa de la indisposició de l'alumne i els demana si el poden venir a buscar o, si més no, si pot venir a buscar-lo una persona major d'edat de la seva família.

No es pot deixar sortir de l'institut l'alumne indisposat tot i que els representants legals ho

autoritzin telefònicament al professorat de guàrdia i signin l'autorització pertinent. L'alumne ha de romandre a l'institut fins que el vénen a buscar o s'acaba la jornada lectiva.

Esbarjos

A l'hora de l'esbarjo l'alumnat no pot romandre a les classes ni als passadissos, excepte si està acompanyat per un professor. Les aules han de quedar tancades amb clau –per part de cada professor que acaba la classe- i el professorat de guàrdia, si cal en algun cas, fa sortir tothom al pati. Durant l'esbarjo és responsabilitat del professorat de guàrdia vigilar que l'alumnat d'ESO no surti de l'edifici i que respecti les instal·lacions i les normes. L'alumnat de Batxillerat pot sortir si té autorització.

L'alumnat té a la seva disposició el pati, destinat als jocs, la terrassa, on els alumnes poden llegir, conversar, etc., i la biblioteca, per consultar llibres o estudiar.

Normes

- a. L'alumnat ha de jugar amb pilotes toves, les pilotes dures fan cops que poden esdevenir perillosos.
- b. Són del tot inadmissibles els jocs violents. L'incompliment d'aquesta norma comporta alguna mesura correctiva o sanció.
- c. En acabar l'esbarjo, el pati i la terrassa **han de quedar nets**.
- d. Un cop acabat l'esbarjo, l'entrada a classe sempre es farà amb ordre i amb la màxima celeritat possible.

Capítol 7. Pla lector: criteris de selecció i recomanació de lectures

D'acord amb la LOMLOE i els decrets que despleguen el currículum de l'ESO i el Batxillerat, el centre assumeix el compromís de fomentar l'hàbit lector i la competència lectora de l'alumnat, integrant la lectura en les diferents matèries i establint un **pla lector segons els següents criteris generals i altres d'específics**.

En relació amb la **selecció de lectures**, l'institut estableix els criteris següents:

Criteris generals:

- Gaudir llegint
- Donar **prioritat a les autories catalanes** (clàssiques i contemporànies), que fomentin el gaudi per la lectura.
- Incloure una mostra representativa de literatura castellana de qualitat i reconeguda.

- Oferir **autories universals** que connectin l'alumnat amb la tradició literària global i amb valors de reflexió crítica.
- Experimentar i descobrir els propis gustos literaris.

Criteris específics

1. Diversitat i llibertat de tria

- o L'alumnat disposarà d'espais de lectura lliure dins del pla lector.
- o El professorat orientarà i acompanyarà en la tria, garantint que els textos siguin adequats al nivell educatiu i respectin els objectius formatius.

2. Lectures comunes o guiades

- o A cada etapa s'establiran algunes lectures comunes, proposades pels departaments didàctics, que formaran part de la programació curricular (especialment en llengua i literatura).
- o Aquestes lectures tindran en compte la qualitat literària, la rellevància cultural i la diversitat de gèneres i temàtiques.

3. Criteris d'adequació i qualitat

- o S'evitaran lectures amb continguts que puguin resultar inadequats per a l'edat de l'alumnat, especialment pel que fa a:
 - Violència explícita i gratuïta.
 - Erotisme o continguts sexuals explícits.
 - Continguts que promoguin discriminació, racisme, intolerància o agressivitat sense contextualització crítica.
- o Es prioritzaran obres que afavoreixin el desenvolupament personal, la reflexió crítica, la creativitat i el respecte pels valors democràtics i la convivència.
- o Es fomentarà la lectura d'**autories clàssiques** (tant de la literatura catalana, castellana com universal) i d'**autories contemporànies reconegudes**, que aportin qualitat literària, valor cultural i enriquiment formatiu.

4. Orientacions per etapes

- o **ESO:**
 - Es fomentarà la lectura d'obres narratives, poètiques i teatrals diverses, properes als interessos de l'adolescència.
 - Es recomanaran autories clàssiques adaptades (per exemple, Verdaguer, Rodoreda, García Márquez, Shakespeare) i autors contemporanis de prestigi reconegut en l'àmbit juvenil.
 - Es vetllarà perquè les obres contribueixin a consolidar l'hàbit lector i transmetin valors positius.
- o **Batxillerat:**
 - Es potenciarà la lectura d'obres de major complexitat literària i temàtica, incloent clàssics universals, de la literatura catalana i castellana, així com autors contemporanis que aportin una mirada actual i crítica.
 - Les lectures s'orientaran a enfortir la formació literària, cultural i ciutadana de l'alumnat i a preparar-lo per a les proves de batxillerat i la universitat.

5. Participació i revisió

- o El pla lector i les recomanacions de lectures es revisaran anualment per la Comissió Pedagògica i es podran actualitzar amb aportacions del professorat i de l'alumnat.

Aclariment:

Es fa constar que: no es censura la lectura personal que cada alumne/a pugui fer fora del centre, però que el pla lector de l'institut orienta i recomana lectures amb rigor literari, que no coarten la llibertat, i s'adequen a l'edat, amb valors educatius.

La idea és impulsar el gust per la lectura, la llibertat i l'hàbit personal.

ALTRES ACTIVITATS

Llistat ampli i variat d'activitats per aprofitar la mitja hora de pla lector a l'ESO.

Activitats:

- **Fàcils de dur a terme** (també per professorat no especialista en llengua ni en plans lectors).
- **Motivadores per a l'alumnat** (dinàmiques, creatives i amb opcions de tria).
- **Adaptables** (es poden fer amb qualsevol llibre, revista, conte o text).

Propostes d'activitats per a la mitja hora de pla lector (ESO)

Activitats de lectura individual i reflexió

1. **Lectura lliure guiada:** cadascú llegeix el seu llibre, però al final escriu una frase que resumeixi el que més li ha agradat.
2. **Semàfor lector:** al final de la sessió, cada alumne aixeca targeta verda (m'ha enganxat molt), groga (bé però lent) o vermella (no m'ha convençut). Serveix per detectar gustos.
3. **El fragment destacat:** triar i llegir en veu alta un paràgraf que els hagi cridat l'atenció.

Activitats compartides i d'oralitat (el dia del modelatge)

4. **Lectura en veu alta per torns** (curts, 2-3 minuts cadascú), amb rotació perquè tothom participi.
5. **Club de recomanacions ràpides:** cada alumne té 30 segons per recomanar el seu llibre amb una frase atractiva.
6. **La pregunta sorpresa:** després de llegir, cada alumne/a pensa una pregunta o més d'una, sobre el seu llibre i l'escriu al seu portafoli lector.

Activitats creatives (per desar al portafoli lector individual)

7. **Portada alternativa:** dibuixar o descriure una nova portada pel llibre que llegeixen.
8. **Tria banda sonora:** pensar quina cançó actual posaria de fons a la història o a un personatge.
9. **Missatge al protagonista:** escriure una carta curta a un personatge (consell, advertiment o felicitació).
10. **Canvi d'escena:** reescriure un fragment canviant el final o el punt de vista.

Activitats col·laboratives (compartides amb eines digitals)

11. **Cadena d'històries**: cada alumne/a escriu una frase inspirada en el que ha llegit i elabora una nova història al portafoli lector.
12. **Mapa de personatges**: en grup, dibuixar en un full els personatges principals i les relacions entre ells.
13. **Trivial lector**: cada alumne/a prepara unes preguntes del seu llibre i pensades per fer un concurs ràpid en petits grups.

Activitats lúdiques i gamificades (indiv. o compartides al web/revista de l'INS)

14. **Bookflix**: imaginar que el seu llibre surt a Netflix i inventar-ne la sinopsi de 3 línies.
15. **Qui sóc?**: un alumne/a descriu un personatge i els altres endevinen de quin llibre és.
16. **Hashtag lector**: inventar un hashtag modern per resumir el llibre o capítol llegit (#AmistatImpossible, #MisteriAlBosc...).
17. **Videoressenya**

Activitats de connexió amb la vida real

18. **Notícia literària**: escriure com si un fet del llibre fos notícia en un diari actual.
19. **Consell per a joves lectors**: redactar una frase curta animant altres alumnes a llegir aquell llibre.
20. **Pont amb altres arts**: relacionar el llibre amb una pel·lícula, sèrie o obra d'art coneguda.
21. **Crítica literària**: comentari i anàlisi de la lectura, per tal de publicar-ho a la revista de l'INS.

El més important és que aquestes activitats **no exigeixin preparació prèvia complicada** i que **siguin breus** (5-10 minuts al final de la mitja hora de lectura). Així el gruix del temps és per llegir, però es tanca amb un moment lúdic o compartit.

Exemple-Proposta organització setmanal

Proposta de quadre setmanal per organitzar la mitja hora diària del pla lector a l'ESO. Cada sessió combina temps de lectura amb una activitat breu, variada i motivadora.

Dia	Activitat
Dilluns	20-25 min lectura lliure + 5-10 min: Semàfor lector i frase destacada.
Dimarts	20-25 min lectura + 5-10 min activitat creativa (Portada alternativa / Missatge al protagonista / Banda sonora).
Dimecres	20 min lectura + 10 min oralitat (lectura en veu alta o recomanacions ràpides).
Dijous	20-25 min lectura + 5-10 min col·laboratiu (Trivial lector / Cadena d'històries / Mapa de personatges).
Divendres	20 min lectura + 10 min lúdic/actual (Bookflix / Hashtag lector / Notícia literària).

Criteris d'avaluació del Pla lector (ESO)

Bloc 1. Hàbits i actitud davant la lectura

1. **Assiduitat i aprofitament del temps lector**
 - o Llegeix de manera continuada durant l'estona del pla lector.
 - o Mostra interès i constància.
2. **Actitud i comportament**
 - o Respecta el silenci i la concentració pròpia i dels altres.
 - o Participa amb respecte en activitats compartides.

Bloc 2. Competència lectora (segons currículum i competències clau)

3. **Comprensió lectora**
 - o Sap identificar idees principals i secundàries.
 - o Pot explicar oralment o per escrit un fragment llegit.
4. **Reflexió i interpretació**
 - o Relaciona el text amb la seva experiència o amb altres lectures.
 - o Expressa una opinió personal raonada sobre el que llegeix.
5. **Expressió i comunicació**
 - o Participa en debats, recomanacions i activitats de manera clara.
 - o Fa servir vocabulari adequat i respectuós.
6. **Autonomia lectora i varietat**
 - o Tria llibres adequats a la seva edat i nivell.
 - o Mostra interès per autories i gèneres diversos (no es queda sempre en el mateix).

Orientacions pràctiques per posar nota

- **50% Hàbits i actitud** (puntualitat, silenci, aprofitament del temps).
- **30% Comprensió i reflexió** (resums, frases clau, preguntes o activitats realitzades).
- **20% Expressió i comunicació** (participació oral i escrita en les activitats).

Escala de valoració senzilla

- **Excel·lent (9-10)**: constància, silenci, comprensió i capacitat crítica molt bones.
- **Notable (7-8)**: bon hàbit lector i comprensió adequada, tot i que pot millorar en varietat o expressió.
- **Bé (6)**: compleix mínims, però de manera irregular o amb poc aprofitament del temps.
- **Suficient (5)**: només llegeix parcialment o mostra poc interès.
- **Insuficient (<5)**: no aprofita el temps, no mostra comprensió ni participació.

Aquests criteris són **alineats amb les competències clau** (comunicació lingüística, aprendre a aprendre, consciència cultural) i et serveixen per tenir una graella fàcil de passar.

Rúbrica d'avaluació del Pla lector (ESO)

Aquesta rúbrica permet avaluar l'aprofitament i la competència lectora de l'alumnat durant la mitja hora diària de lectura. Inclou criteris d'hàbits, actitud i competències clau.

Criteri	Excel·lent (9-10)	Notable (7-8)	Bé/Suficient (5-6)	Insuficient (<5)
Hàbits i aprofitament del temps lector	Llegeix tota l'estona amb constància i interès.	Llegeix de manera regular, amb petites interrupcions.	Llegeix parcialment, amb poca constància.	No aprofita l'estona de lectura.
Actitud i comportament	Respecta el silenci i ajuda al bon ambient lector.	Respecta el silenci gairebé sempre.	De vegades interromp o no respecta el silenci.	Mostra desinterès i interromp sovint.
Comprensió lectora	Identifica idees principals i les explica amb claredat.	Comprèn el text, però amb algun detall superficial.	Comprèn aspectes bàsics, però amb dificultats.	No mostra comprensió del que llegeix.
Reflexió i interpretació	Relaciona el text amb altres experiències o lectures.	Mostra reflexió personal senzilla però adequada.	Fa alguna reflexió bàsica, poc desenvolupada.	No reflexiona ni estableix connexions.
Expressió i comunicació	Expressa amb vocabulari ric i opinió ben argumentada.	Expressa idees correctes amb claredat.	Expressa idees bàsiques amb dificultats.	No participa o té un discurs poc clar.
Autonomia i varietat lectora	Tria lectures diverses i adequades al seu nivell.	Tria lectures adequades, amb certa repetició.	Tria lectures poc variades o massa senzilles.	No mostra interès en la tria de llibres.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Un dels objectius per promoure la bona convivència és vetllar per la bona convivència dels alumnes, la qual permet aconseguir un ambient de treball adient a les aules.

Si hi ha una actitud contrària aquestes normes, el professor que l'ha presenciada ha de promoure la reflexió i la restauració del bon clima entre els participants disruptius.

Si la comissió de convivència pren mesures correctores, sempre ho fa amb la intenció de trobar sortides educatives. L'objectiu final de l'esmentada comissió és treballar la responsabilitat i la presa de consciència per sobre de la mesura correctora o sanció com a finalitat en ella mateixa.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Els procediments de resolució de conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) Vetllar per la bona convivència i el bon clima.
- b) Garantir la continuïtat de les activitats, de manera que afectin el mínim possible l'activitat de l'alumnat i el professorat.
- c) Utilitzar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Capítol 2. Mediació escolar

La mediació consisteix en un procés de gestió i resolució de conflictes que es caracteritza per la intervenció d'una tercera persona imparcial i experta, bé a iniciativa de les parts implicades en el conflicte o bé per indicació d'una altra persona, que té com a objectiu ajudar-les a obtenir un acord satisfactori.

L'objectiu de la mediació és prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència.

La mediació escolar és un canal educatiu i no sancionador de la gestió dels conflictes que funciona en paral·lel a la normativa.

Els objectius del servei de mediació són els següents:

- a) Desenvolupar una estratègia pacificadora basada en el diàleg i el respecte entre la comunitat escolar.
- b) Reduir el nombre d'incidents entre els membres de la comunitat educativa per tal de crear un ambient el més relaxat possible.
- c) Desenvolupar actituds cooperatives en el tractament dels conflictes tot cercant de manera conjunta solucions satisfactòries per ambdues parts.
- d) Ajudar a reconèixer i valorar els sentiments, interessos, necessitats i valors propis dels altres.
- e) Desenvolupar la capacitat de diàleg i la millora de les habilitats comunicatives, en especial l'escolta activa.
- f) La mediació escolar aborda la gran majoria de conflictes que sorgeixen en el dia a dia, sobretot quan aquests conflictes es produeixen entre l'alumnat i no responen a situacions regulades per la normativa. Les característiques pròpies de la mediació fan que situacions força complexes es puguin solucionar de manera que no es repeteixin en el futur. Per això, l'objectiu de la mediació és complementar la gestió de conflictes en tant que una via paral·lela a la normativa.

Un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació per tal de restablir la confiança entre les persones. A més, aquesta estratègia proporcionarà noves maneres de respondre a un conflicte en futures situacions semblants.

El procés de mediació

Inici del procés de mediació

El procés de mediació es pot iniciar si el demana un afectat que vulgui aclarir un conflicte per tal d'evitar-ne un possible agreujament o si el demana la Direcció perquè ha detectat una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés de mediació s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, cal disposar de la confirmació expressa de l'alumne i, si és menor, dels seus representants legals, on consta l'opció per

la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador.

Desenvolupament del procés de mediació

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició seva, per membres de la comunitat educativa prèviament acreditats com a mediadors.

Si el procés de mediació s'inicia per l'acceptació de l'oferiment fet per la Direcció, cal proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, un mediador, triat entre els pares, mares, professorat o PAS, que disposa de formació adequada per conduir-lo. La Direcció també pot designar un alumne perquè col·labori amb el mediador si ho considera convenient amb l'objectiu de facilitar l'acord entre les parts implicades.

El mediador, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació.

Si s'han produït danys a les instal·lacions o al material de l'institut o se n'hagi malmès material, la Direcció, o la persona en qui delegui, ha d'actuar en el procés de mediació en representació de l'institut.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, el mediador ha de convocar una trobada dels implicats en el conflicte per concretar l'acord amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què volen arribar.

Finalització del procés de mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumne reconeix la seva conducta, es disculpa davant la persona perjudicada i aquesta n'accepta les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar quines són les accions reparadores a què es compromet l'alumne, i si és menor els seus

representants legals, i en quin termini s'han de dur a terme. Aquestes accions poden ser la restitució de l'objecte, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat educativa.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procés sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi ha, complerts els pactes de reparació, el mediador ho comunicarà a la Direcció i a l'instructor de l'expedient, que formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació, el mediador ho comunicarà a la Direcció per tal que s'iniciï l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent

Quan no es pot arribar a un acord de mediació perquè: a) la persona perjudicada no l'accepta les disculpes de l'infractor; b) no admet el compromís de reparació ofert; c) el compromís de reparació acordat no es pot dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'infractor, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot augmentar la gravetat dels fets.

El mediador pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecia manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que fa incompatible la continuació del procés de mediació.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació del mediador. Ara bé, les vacances de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput d'aquest termini.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència

Els conflictes greus tenen a veure amb les conductes tipificades a la normativa vigent: indisciplina, injúries, amenaces, agressions i vexacions personals, i danys materials i patrimonials. Aquestes conductes poden afectar qualsevol membre de la comunitat educativa o dependència de l'institut i poden tenir lloc dins del centre o en l'entorn immediat i poden tenir com a protagonista qualsevol membre de la comunitat educativa, inclosos els casos d'implicació d'alumnes en procediments

de mediació penal juvenil per danys a les instal·lacions o sostracció de material.

A més de les conductes esmentades, també cal considerar els casos protagonitzats per agents externs si estan relacionats amb l'institut, si hi ha lesions i baralles amb armes blanques, les amenaces i agressions, el tràfic de drogues, l'evidència de maltractaments físics i psicològics, l'abús sexual, el vandalisme i els robatoris importants. Serà del tot imprescindible la col·laboració amb Mossos, Guàrdia Urbana o altres agents de seguretat, sanitat, etc.

Secció 1. Conductes objecte de sanció

Tenen la consideració de conductes objecte de sanció:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atempten greument contra la seva intimitat o la seva integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de l'institut, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics, i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes d'aquest document:
 - Ofendre la sensibilitat dels altres.
 - Prendre objectes que no són propis. Aliens.
 - Utilitzar dispositius electrònics personals que capten so i/o imatge per fer fotos o filmacions, excepte en els casos d'autorització expressa del professorat.
 - Crear situacions de perill i/o de risc per a un mateix o per als altres.
- e) Els actes o les conductes anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Secció 2. Sancions imposables

Les sancions que es poden imposar per la comissió de convivència per alguna de les faltes tipificades a la secció 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir a l'institut classe o a determinades classes matèries. En tots dos supòsits, la sanció pot implicar des d'un període temporal màxim de tres mesos (o el temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic si són menys de tres mesos) fins a la inhabilitació definitiva per a cursar estudis a l'institut.

Possibles mesures a aplicar:

- 1r avís oral
- Notificació DINANTIA
- Apartat del grup classe a l'ESO
- Tardes de dimarts i dijous a l'institut
- Privació del dret d'assistència, expulsió.

Secció 3. Competència per imposar les sancions

Les faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a la secció 1 es corregeixen mitjançant l'aplicació d'una de les sancions de la secció anterior. Correspon a la Direcció imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social i, en si és el cas, del rescabament de danys que s'estableixen de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Secció 4. Prescripcions

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, segons

normativa vigent establerta.

Secció 5. Graduació de les sancions

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els representants legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- g) Els actes o conductes objecte de sanció s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resulten afectades per l'actuació a corregir.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes

La instrucció de l'expedient sancionador obert per les conductes greument perjudicials per a la convivència correspon a un docent designat per la Direcció. A l'expedient s'estableixen els fets, la responsabilitat de l'alumne implicat i es proposa la sanció i, si s'escau, les activitats d'utilitat social i/o l'import de reparació o restitució dels danys o materials que han quedat afectats per l'actuació l'acció que se sanciona.

La Direcció informa l'alumne afectat de la incoació de l'expedient i, en el cas de menors d'edat, també els representants legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es consideren oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor de l'expedient escolta l'alumne afectat i representants legals. Posteriorment els ha de donar vista de l'expedient completat fins

a la proposta de resolució provisional per tal que manifestin la seva

conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi formulin al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumne afectat o a la de la resta d'alumnat, en incoar un expedient la Direcció pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius. Aquesta suspensió ha de constar en la resolució de l'expedient. En tot cas, durant la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, cal determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop la Direcció resol l'expedient, i a instàncies dels representants legals o de l'alumne 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 informa periòdicament el consell escolar dels expedients ja resolts.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comporten la pèrdua del dret a assistir temporalment a l'institut de l'alumne que cursa l'ESO es procura l'acord amb els seus representants legals. Si no s'obté aquest acord, la resolució de l'expedient expressa motivadament les raons que l'han impedit.

Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en el cas de menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la Direcció la imposa i l'aplica directament la sanció. Tanmateix, queda constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i, en el cas de menors d'edat, dels representants legals.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència

Secció 1. Conductes contràries a la convivència

Les conductes contràries a la convivència són conductes disruptives que causen molta dedicació de temps i d'esforços, amb efectes negatius per a l'alumne que les duu a terme, l'alumnat que les pateix i sobretot per al professorat. Són totes aquelles que malgrat no estar tipificades provoquen malestar o dificulten el dia a dia.

Majoritàriament es tracta de situacions de conflicte interpersonal que, amb la formació i les eines adients, els alumnes poden solucionar per si mateixos.

Relació de faltes i sancions relacionades amb la convivència d'acord amb l'article 37 de la LEC

Faltes greument perjudicials (MOLT GREUS)

- Les agressions físiques a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de pertinences i els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal.
- Les injúries amenaces o insults al personal docent i al no docent del centre.
- L'alteració i el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- La possessió de substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- La possessió d'objectes o mitjans que puguin danyar i / o atemptar contra la integritat personal.
- Qualsevol acte o incitació que pugui ésser perjudicial i /o atemptar contra la integritat personal.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Tres faltes greus o qualsevol altra establerta a l'Article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació
- El correu electrònic és exclusivament d'ús acadèmic i educatiu, durant el període d'escolarització de l'alumnat a l'institut. Qualsevol altre acció que no sigui aquesta pot comportar una falta en funció del grau, fins al punt de poder congelar el correu electrònic de l'alumnat.

Possibles sancions que es poden imposar per alguna de les faltes tipificades anteriorment:

- a) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries
- b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes

□ en ambdós casos per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs.

c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre

Faltes perjudicials (GREUS)

En parlar de conflictes greus ens referim a les conductes tipificades en l'esmentat article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació:

- Indisciplina, injúries, ofenses, agressions, amenaces i vexacions personals i danys materials i patrimonials
- Lesions
- Baralles
- Armes blanques
- Amenaces, agressions per part de grups juvenils violents
- Tràfic de drogues
- Evidència de maltractaments físics i psicològics
- Abús sexual
- Vandalisme
- Robatoris importants
- Faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat

□ Poden afectar a qualsevol membre o dependència del centre

□ Es poden produir en el propi centre o en el seu entorn immediat

□ Cal actuar amb protocols fixos i sense cap tipus d'improvisació.

Parlem de protocols de seguretat perquè està en joc la confiança imprescindible que tots els membres de la comunitat necessiten per treballar amb èxit.

□ En les situacions més extraordinàries és necessari actuar coordinadament amb altres

professionals com els agents de seguretat pública i els serveis socials.

□ A més de la sanció corresponent i les intervencions en xarxa pertinents es pot oferir la mediació escolar com a estratègia de reparació o de reconciliació per tal de restablir la confiança entre les persones.

Conductes contràries a la convivència: Faltes LLEUS

Els conflictes lleus són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Són conductes disruptives que causen molta dedicació de temps i d'esforços, amb efectes negatius sobre l'alumnat que els produeix, l'alumnat que els pateix i sobre tot al professorat.

Són totes aquelles que malgrat no estar tipificades són font de malestar o dificulten el dia a dia.

Majoritàriament es tracta de situacions de conflicte interpersonal que, amb la formació i les eines adients els nois i noies poden solucionar per si mateixos.

Possibles exemples:

- No fer cas de les indicacions.
- Adreçar-se de manera inadequada oral o gesticulada C.E.
- Ús de mòbils, aparells de música, gorres o similar
- No portar el material necessari, llibres, xandall,...
- Aixecar-se i sortir de l'aula sense permís
- Cridar, cantar, xiular, passar papers a les classes
- Amagar-se en dependències del centre
- No donar als pares les notificacions dels professors
- No fer un bon ús, dispositius digitals, agenda o material
- Pintar taules, portes, parets del centre,...
- Amagar el material escolar o del qualsevol company
- Etc.

Aquestes conductes poden afectar qualsevol membre de la comunitat educativa o dependència de l'edifici. Si afecta algun membre de la comunitat educativa, la conducta perjudicial es pot cometre a l'institut o a l'entorn immediat.

L'institut té elaborats protocols de seguretat en cas que es produeixi una conducta greu perquè està en joc la confiança imprescindible que tots els membres de la comunitat necessiten per treballar amb èxit.

En les situacions més extraordinàries, cal actuar coordinadament amb altres professionals, com ara agents dels cossos de seguretat i personal dels serveis socials.

A més de la mesura correctora corresponent i les intervencions en xarxa pertinents, es pot oferir la mediació escolar com a estratègia de reparació o de reconciliació per tal de restablir la confiança entre les persones.

Secció 2. Mesures reparadores, correctores i sancionadores

Es contemplen les mesures correctores o sancionadores següents, les mateixes que per totes les conductes segons els diferents casos:

Propostes d'actuació:

- a) Treballar programes de prevenció, presentar plans de prevenció local,
- b) Sensibilitzar vers la violència
- c) Proposar xerrades a càrrec de professionals, policia, serveis socials
- d) Fer sessions de tutoria, activitats, etc. relacionades
- e) Elaborar materials de registre dels conflictes a l'aula
- f) Implicar en la revisió de les NOFC
- g) Oferir un programa de mediació
- h) Elaborar i difondre protocols d'actuació
- i) Implementar el projecte de convivència
- j) Implicar a les famílies en la problemàtica
- k) Coordinar-se amb l'administració local, agents seguretat, atenció social i sanitària
- l) Impulsar la carta de compromís com a eina que afavoreix la bona convivència
- m) Promoure actuacions preventives específiques segons possibles necessitats detectades
- n) Elaborar instruments de detecció i registre
- o) Fer reunions de l'equip docent amb estratègies compartides
- p) Disposar de temps per gestionar els conflictes: tutories, assemblees...
- q) Organitzar tallers o sessions de formació a càrrec de professionals
- r) Treballar en el currículum la competència social
- s) Emprar la mediació

- t) Sensibilitzar el claustre en la necessitat de tractar els conflictes
- u) Afavorir la cultura respectuosa
- v) Fomentar un clima relacional positiu amb espais de col·laboració
- w) Implicar totes les persones de la comunitat educativa
- x) Comentar evolució quantitativa i qualitativa
- y) Analitzar i fer propostes de millora contínua

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afecten la convivència s'inscriuen en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora inclou alguna activitat d'utilitat social.

A més, es poden contemplar altres mesures com les següents:

- a. L'amonestació oral.
- b. La compareixença davant de Cap d'estudis o de la Direcció.
- c. La privació del temps d'esbarjo.
- d. L'amonestació escrita.
- e. Fer tasques educadores en horari no lectiu durant un període que no superi les dues setmanes i/o la reparació econòmica dels danys causats a l'institut o a membres de la comunitat educativa.
- f. La suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes.
- g. El canvi de grup o classe de l'alumne sancionat per un període màxim de quinze dies.
- h. La suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la implementació d'aquestes classes l'alumne sancionat roman a l'institut fent treballs acadèmics.

A banda de la Direcció i Cap d'estudis, el tutor també està facultat, un cop escoltat l'alumne, a aplicar les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c) i d). La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'apartat anterior es comuniquen formalment als representants legals de l'alumne sancionat si és menor d'edat.

Altres mesures correctores o sancionadores per a conductes greument perjudicials a la

convivència

Les mesures correctores o sancionadores que es poden imposar per alguna de les conductes tipificades anteriorment:

- La suspensió del dret de participar en **activitats extraescolars o complementàries**.
- La suspensió del dret d'assistir a l'institut o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs.
- La inhabilitació definitiva per cursar estudis a l'institut.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Les circumstàncies següent poden atenuar la gravetat d'una actuació:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat altres faltes.
- c) La petició sincera d'excuses.
- d) La falta d'intencionalitat.
- e) Les circumstàncies personals, familiars i socials greus.

Les circumstàncies següents poden intensificar la gravetat d'una actuació:

- a) Els actes de tipus discriminatori
- b) Molestar companys d'edats inferiors o recentment incorporats
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- e) La falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
- f) La negativa a la petició d'excuses

Secció 4. Ús dels dispositius digitals autoritzats

En el marc del **Pla d'educació digital de Catalunya** s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils i altres dispositius digitals que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Tot i així, el mal ús dels dispositius digitals pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions del centre. Les sancions queden recollides en aquest document de les NOFC.

Marc normatiu

- **Ús dels dispositius digitals per part dels i les docents:** no s'ha de fer ús del mòbil (correus, whatsapp...) per ser institut lliure de mòbils en tot cas exclusivament se'n pot fer ús per part del professorat per passar llista a l'inici de cada classe.
- **Ús dels dispositius digitals per part de l'alumnat:** l'alumnat no pot portar mòbils ni aparells electrònics a l'institut ni a les sortides que es realitzin fora del centre. En casos de necessitat sempre es pot fer ús del telèfon de l'institut i d'altres mitjans de comunicació.
- **Dispositius digitals i viatges a l'estranger:** l'alumnat que disposa d'un ordinador portàtil del centre i viatge a l'estranger haurà de deixar el portàtil al responsable d'informàtica del centre abans de marxar. A la tornada del viatge li serà retornat.
- L'ordinador autoritzat per a la realització de les activitats acadèmiques i per a l'ús a l'aula és exclusivament el dispositiu cedit pel centre educatiu.
- No està permès utilitzar ordinadors personals, tauletes ni altres dispositius particulars per fer tasques a l'institut dins l'horari lectiu, excepte en casos autoritzats expressament per una necessitat de força major (maquinari adaptat), especialment..
- Aquesta mesura garanteix la seguretat informàtica, la igualtat d'oportunitats i el correcte desenvolupament de les activitats d'aprenentatge entre tots i totes els i les alumnes de l'institut.

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius:

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens

perjudici de la responsabilitat civil que correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent”.

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

Article 37: “Es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció “el deteriorament greu dels equipaments del centre”.

Tanmateix afegir que l’institut pot demanar que la família o l’alumne es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com es fa en altres desperfectes sobre altres objectes o elements de l’institut.

El centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors ni dispositius digitals. En cas d’haver d’aplicar una sanció econòmica en concepte de danys indeguts o similars es demana una xifra equivalent a la reparació pressupostada del mal ús provocat sobre l’aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d’exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

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

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l’alumnat implicat, així com entre les seves respectives famílies.

En tot cas no es poden fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

L’institut tampoc demana quotes pel manteniment dels dispositius.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta –en relació amb l'ús dels dispositius digitals- es poden prendre mesures com ara:

- No permetre que l'alumne/a se'n pugui endur l'ordinador a casa en finalitzar les classes. Tot i que en cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge
- Pot demanar-se tasques manuals, en comptes de digitals, en cas d'extracció de l'ordinador
- L'equip docent, tutor/a, la coordinació digital, la comissió responsable de l'estratègia digital, la comissió de convivència del centre valora la situació per tal d'acordar mesures i/o sancions personalitzades i coherents, en funció del grau de la incidència

El grau de responsabilitat s'ha de posar de manifest i en valor, sensibilitzant tots els membres de la Comunitat educativa:

- El o la docent responsable, en coordinació amb el tutor/a ha de posar en coneixement de la família la comunicació de l'incident i de la o les mesures aplicades

En el moment de la comunicació serà bo aprofitar l'oportunitat per explicar aspectes com l'ús dels dispositius, posar en valor l'accés aparentment gratuït al dispositiu, el vincle amb els aprenentatges, etc. per poder despertar el compromís i la responsabilitat compartida amb les famílies, com a reforç de la carta de compromís:

- La resolució i les sancions poden tenir un caràcter temporal, permanent o associat una acció que ha de fer la família i/o l'alumne
- En cas de no retorn dels dispositius es procedirà a fer la petició per escrit amb acusament de rebuda i si persisteix el no retorn es farà una denúncia a Mossos.
- En cas de robatori caldrà presentar la denúncia corresponent.
- L'institut impulsa la **promoció** i **prevenció** de conductes de bon ús dels dispositius abans d'haver d'implementar sancions.

Altres aspectes a tenir en compte en relació als dispositius digitals

Un cop ja s'ha formalitzat la matrícula i la documentació associada (drets d'imatge, veu, etc.) l'acollida digital comporta:

- La presentació i benvinguda: el primer dia. El/la tutor/a presentarà el grup i el funcionament intern (segons documentació esmentada de la normativa de centre, en relació a l'EDC).
- El lliurament de les credencials de Google per utilitzar el correu i intranet i credencials. El lliurament el gestionarà el/la tutor/a a les hores de tutoria.
- Breu introducció o repàs del funcionament de l'eina Classroom, espai tutoria.
- Lliurament d'ordinador portàtil segons protocol establert a través de la coordinació de cultura digital.
- En el cas que l'alumnat hagi de demanar o utilitzar material informàtic o audiovisual de l'institut, haurà de demanar permís al responsable del material i signar el corresponent document d'entrega.
- Tanmateix afegim que alumnat i famílies signen els següents documents de l'àmbit digital:
 - ✓ Autorització alumnes nous
 - ✓ Autorització alumnes majors de 18 anys
 - ✓ Autorització alumnes menors de 14 anys
 - ✓ Autorització ús d'imatges
 - ✓ Autorització ús d'imatges i veu
- El correu electrònic és exclusivament d'ús acadèmic i educatiu, durant el període d'escolarització de l'alumnat a l'institut. Qualsevol altre acció que no sigui aquesta pot comportar una falta en funció del grau, fins al punt de poder congelar el correu electrònic de l'alumnat.
- Tot el contingut propi dels driver's i l'adreça de correu electrònic, un cop finalitzada la docència al centre, l'any juny-juliol, es dona de baixa (el correu i el contingut del drive) dins del domini Dolors Aleu.

Secció 5. Faltes d'assistència a classe i puntualitat.

L'assistència i la puntualitat són obligatòries per a tot l'alumnat, tant d'ESO com de Batxillerat.

La porta d'entrada s'obre deu minuts abans de les vuit i es tanca a les vuit i cinc. Tot l'alumnat que arriba després del tancament de les aules ha de signar a consergeria abans de pujar a la seva aula.

A la primera hora, el professorat passa llista mitjançant un programa informàtic i posa una falta d'assistència als alumnes que no són a l'aula. Cal recordar que s'ha de passar llista cada hora. Si han arribat amb retard el professorat de guàrdia apunta l'hora d'arribada en un registre específic. Minuts després, un auxiliar administratiu revisa el llistat dels alumnes que no eren a l'aula i comprova si han arribat amb retard. Si l'alumne és a l'institut, l'administratiu canvia la falta per un retard. Si l'alumne no és a l'institut, el programa envia automàticament un correu electrònic mitjançant el qual s'avisava la família que l'alumne no ha arribat a primera hora.

Fins l'acabament de l'horari lectiu, el servei de consergeria apunta en un registre de retards i de sortides els alumnes que arriben: nom de l'alumne, hora d'arribada i causa del retard. Tot seguit l'alumnat que arriba a partir de les nou s'incorpora a la classe que li pertoca.

En aquest registre el servei de consergeria també hi apunta les sortides d'alumnes durant l'horari lectiu. En aquest cas, n'apunten el nom, l'hora de sortida i la causa o motiu de la sortida. Els menors d'edat mai no poden sortir del centre sense un adult acompanyant que el vingui a buscar.

Pel que fa a l'assistència i puntualitat, cal tenir en compte que:

- a) L'assistència i puntualitat a classe a l'ESO i al batxillerat és una manifestació de respecte vers els companys i el professorat.
- b) Les faltes d'assistència i els retards s'han de justificar per escrit al tutor en el termini màxim de tres dies.
- c) El procés per justificar una falta es fa mitjançant el model de justificant, que es pot descarregar des de la pàgina web de l'institut o sol·licitar-lo a la consergeria. També s'habilitarà un procés per justificar faltes online.
- d) La reiteració de faltes d'assistència pot repercutir en les notes finals.
- e) Si un alumne reincideix s'aplicaran mesures correctores, segons la quantitat de faltes i les circumstàncies particulars de cada alumne.
- f) Si un alumne d'ESO té un nombre elevat de faltes justificades i no ha pogut acreditar un treball continuat en una matèria o en diverses matèries, l'equip docent està capacitat per decidir mesures de recuperació de la matèria no treballada.
- g) Si un alumne d'ESO arriba tard en reiterades ocasions o falta a primera hora sense justificar,

s'allargarà el seu horari al migdia o per la tarda per realitzar activitats educatives en alguna dependència de l'institut. Els representants legals són informats amb temps sobre aquestes faltes d'assistència i/o retards i de l'aplicació de la mesura correctora.

- h) Si un alumne de batxillerat té un nombre elevat de faltes i/o retards es considera que no compleix els requisits per ser avaluat a partir del seu treball continuat.
- i) Si un alumne acumula el 20% de faltes d'una matèria, el professorat:
 - a) informa a Cap d'estudis i b) se segueix el protocol establert per als casos d'absentisme.
- j) Si l'alumne arriba al 30% de faltes en una matèria, la superació de la mateixa només serà possible mitjançant els exàmens de recuperació previstos a l'avaluació final.
- k) Els casos s'estudien individualment tenint en compte les circumstàncies personals.
- l) L'alumnat major de 16 anys que estigui 2 mesos sense assistir al centre de forma injustificada serà donat de baixa després de l'aplicació dels protocols que correspongui.
- m) L'alumnat que, després d'haver-se matriculat, no assisteixi al centre durant els 15 dies posteriors a la matrícula serà donat de baixa per inassistència.
- n) L'alumnat que té 16 anys o més i que fa absentisme perd el dret d'avaluació contínua. si les absències són del 20% **del total d'hores lectives ordinàries setmanals** i per acumulació mensuals o trimestrals. L'alumne/a també perd el dret a participar en les sortides i activitats complementàries del centre, tant les que inclouen pernoctació com les que no. Aquesta mesura té per finalitat garantir el compromís amb l'assistència regular i el seguiment adequat de les activitats acadèmiques.

Control d'assistència i puntualitat de l'alumnat

L'alumnat que ha faltat ha de portar al seu tutor, en un termini màxim de tres dies, una justificació de faltes signada pels pares, segons un model que es troba a consergeria i a la pàgina web de l'institut.

- a. L'acumulació de retards i de faltes d'assistència no justificades es considera com una conducta contrària a les normes de convivència. Per tant, 18 faltes de puntualitat (retards) injustificades i 18 faltes d'assistència injustificada són motiu de derivació a la comissió de convivència.
- b. Per tal que els alumnes puguin sortir en hores lectives (excepte que l'alumne no es trobi bé) cal que vinguin a buscar l'alumne els seus representants legals.

Què ha de fer el professor o professora?

- a. El professorat passa llista a cada hora de classe amb l'ordinador o el mòbil, fent servir el programa corresponent.
- b. A primera hora del matí s'avisava per correu electrònic a les famílies de la falta d'assistència o retard del seu fill o la seva filla. Per tant, és molt important introduir aquesta falta en aquesta franja horària.
- c. El professorat introduirà al programa informàtic:
 - Retards (R)
 - Faltes d'assistència (F)
 - Expulsions (E)
 - Incidències (I): són totes aquelles situacions que comporten físicament un full d'incidències. Si la incidència, a més, va acompanyada d'una expulsió de l'aula, també se n'ha de deixar constància a la columna d'expulsions.
 - Observacions (O): són totes aquelles situacions dins de l'aula de les quals cal deixar constància, però que no impliquen un full d'incidències.

Si no es pot accedir al programa de faltes, el professorat li ho comunicarà per escrit a la tutoria tècnica d'assistències i absències. Mentre no es resol la incidència, caldrà passar llista en un document alternatiu, segons s'indiqui, i desar-lo a la consergeria. Posteriorment quan tot torni a funcionar, cada tutor passarà aquestes faltes a l'aplicatiu corresponent.

Justificació de faltes d'assistència de l'alumnat

La justificació d'una falta d'assistència o d'un retard la fa el tutor, no els representants legal de l'alumne. Els representants legals informen de la causa de la falta o del retard, però en cap cas la justifiquen.

Com ha de fer el tutor la justificació de faltes?

- a. La justificació de les faltes pot fer-la el tutor a mesura que rep els justificants dels representats legals de l'alumne mitjançant el programa informàtic.
- b. Cal acostumar l'alumnat que lliuri els justificants en els tres dies següents a la falta.
- c. mitjançant l'imprès habitual que hi ha a la consergeria. És convenient que l'alumnat hi adjunti també un justificant oficial, si es té.
- d. Cada mes els tutors rebran per correu electrònic el resum d'incidències del seu grup. Aquest informe permet recordar les faltes d'assistència, retards i la convivència a l'aula, així com detectar possibles errors i/o trucar les famílies si es considera necessari.
- e. L'encarregat de lliurar aquesta documentació és la tutoria tècnica.
- f. A principis del mes següent els tutors comunicaran a la coordinació de cicle, i aquesta al tutor tècnic, la relació d'alumnes que han de rebre el resum mensual d'incidències per correu electrònic. Quan això no sigui possible, s'enviarà l'informe per correu ordinari.
- g. Quan el tutor detecta que hi ha alguna falta (F) o retard (R) que no consta al programa, pot corregir aquest error. Per exemple, si un alumne té una falta a totes les hores d'un dia excepte a les 10 del matí, el tutor pot afegir-hi aquesta falta.

Secció 6. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

L'alumnat de segon cicle d'ESO i Batxillerat pot decidir col·lectivament la no-assistència a classe en exercici del dret de reunió i en el supòsit que prèviament l'ha comunicada a la Direcció i es disposa de la corresponent autorització dels representats legals.

El consell escolar va decidir el procés per què l'alumnat pot exercir el dret a la no-assistència a classe sorgit d'una decisió col·lectiva

Qüestions prèvies

La convocatòria d'una vaga (consulteu protocol) no implica obligatorietat de fer-la.

- a. Els representants legals són els únics responsables que el seu fill/la seva filla s'adhereixi a la convocatòria de vaga. Òbviament, només si l'alumne és menor d'edat.
- b. L'alumnat de 3r i 4t d'ESO i primer i segon de Batxillerat pot exercir el dret de no-assistència a classe.
- c. Les persones delegades de curs, o sotsdelegades en el seu defecte, lliuren un escrit on

s'expliquen les raons de la vaga a la Direcció.

- d. Els delegats de curs presenten una petició formal de vaga a la Direcció.
- e. Els delegats de curs adjunten el manifest o escrit amb què els sindicats argumenten la convocatòria de vaga. Surt després.
- f. La petició dels delegats de curs inclou el nom dels sindicats convocants.
- g. La Direcció pot demanar més informació als delegats de curs si ho considera oportú.

El procés de presa de decisió de la no-assistència a classe

- a. El delegat de la classe informa el tutor de la intenció dels alumnes d'exercir el dret a no-assistir a classe.
- b. L'assemblea de classe es fa a l'hora tutoria sempre que sigui possible.
- c. L'assemblea de classe permet reflexionar sobre les causes de la convocatòria de vaga i, un cop debatudes, es fa la votació.
- d. El delegat de classe fa l'acta de l'assemblea.
- e. El delegats de classe d'un nivell fan conjuntament una acta on consten els motius de la vaga, el resultat de la votació i la documentació de la convocatòria. L'institut té un model establert perquè l'emplenin delegats de classe.
- f. Els delegats de classe lliuren l'acta anterior a la Direcció.

Condicions per poder fer vaga

Condicció prèvia

Únicament s'entendran com a convocatòries de vaga vàlides aquelles que siguin convocades per les principals associacions d'estudiants de Catalunya:

AJEC [Associació de Joves Estudiants de Catalunya]: www.ajec.cat

AEP [Associació d'Estudiants Progressistes]: www.aep.cat

SEPC [Sindicat d'Estudiants dels Països Catalans]: www.sepc.cat

SE

[Sindicato

de

Estudiantes]:www.sindicatodeestudiantes.net Consideracions a tenir

en compte:

- a. Cal comunicar la convocatòria de vaga com a mínim tres dies abans de la data de convocatòria de vaga.
- b. Cal fer les assemblees de classe com a mínim cinc dies de la data de convocatòria de la vaga. Llevat de casos extraordinaris.
- c. Cal que la vaga estigui convocada per un sindicat convocant que sigui representatiu.
- d. Cal que l'alumnat triï un dia en cas que la convocatòria de vaga dels sindicats impliqui una vaga de més d'un dia superi.
- e. Cal que el nombre de vots afirmatius a afegir-se a la convocatòria d'una vaga superi el 50% dels alumnes presents a les assemblees de classe d'un nivell.
- f. Cal que els alumnes lliurin als tutors les autoritzacions signades pel pare o la mare com a mínim dos dies abans de la data de la convocatòria de vaga.
- g. El resultat de les assemblees de nivell no és vinculant.
- h. Cal que la Direcció tingui preparats els recursos perquè els alumnes vulguin venir a l'institut siguin atesos correctament.

Conseqüències

- a. Si més d'un 50% dels alumnes presents a les assemblees de classe d'un nivell voten adherir-se a la convocatòria de vaga, els alumnes del nivell fan vaga.
- b. Si els alumnes que voten adherir-se a la convocatòria de vaga no arriba al 50% dels alumnes presents a les assemblees de classe d'un nivell, els alumnes del nivell no fan vaga.

L'institut garanteix el dret dels alumnes que no desitgen secundar la no-assistència a classe per diferents raons i que han estat comunicades prèviament, els quals romanen a l'institut degudament atesos.

Si un grup-classe fa una falta d'assistència col·lectiva injustificada, es considera una falta de disciplina, com, per exemple, quan en absència d'un professor, el grup-classe decideix marxar sense l'autorització de la Direcció o d'algun altre membre de l'equip directiu.

Secció 7. Aplicació de les mesures correctores

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar

mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, les seves circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar a la normativa vigent.

Secció 8. Informació a les famílies

El tutor comunica la imposició de les mesures correctores, tot i constància, als pares o representants legals de l'alumne en el cas que aquest sigui menor d'edat. Una còpia d'aquestes comunicacions són registrades en l'expedient personal de l'alumne.

Capítol 5. Règim disciplinari: dispositius mòbils i digitals

En el marc del **Pla d'educació digital de Catalunya** s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. Tant en aquests casos com si l'ordinador és propi (no cedit) l'institut es regeix tenint en compte els següents apartats:

Marc normatiu a l'institut

- **Ús dels dispositius mòbils per part del professorat:**

No s'ha de fer ús del mòbil mentre s'estigui a càrrec de l'alumnat si no és per passar llista o per dur a terme alguna situació d'aprenentatge

- **Ús dels dispositius mòbils per part de l'alumnat:**

L'alumnat no pot portar mòbils ni aparells electrònics a l'institut ni a les sortides, llevat de la indicació específica del professorat. En casos de necessitat de contactar amb l'alumnat, sempre es pot fer ús del telèfon de l'institut i d'altres mitjans de comunicació.

Es recorda que la tinença d'aquests dispositius al centre és una falta greu que serà sancionada per part de Cap d'Estudis.

L'ordinador autoritzat per a la realització de les activitats acadèmiques i per a l'ús a l'aula és **exclusivament el dispositiu cedit pel centre educatiu.**

No està permès utilitzar ordinadors personals, tauletes ni altres dispositius particulars per fer tasques a l'institut dins l'horari lectiu, excepte en casos autoritzats expressament per una necessitat de força major (maquinari adaptat), especialment..

Aquesta mesura garanteix la seguretat informàtica, la igualtat d'oportunitats i el correcte desenvolupament de les activitats d'aprenentatge entre tots i totes els i les alumnes de l'institut.

Marc normatiu institucional

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius:

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

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

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

L'institut, en primer terme, impulsa la **promoció i prevenció** de conductes de bon ús dels dispositius electrònics, mitjançant l'acompanyament, la sensibilització oral i el suport escrit.

L'institut no es fa càrrec de la reparació, pèrdua o robatori ni dels ordinadors ni dels dispositius electrònics.

L'institut també preveu la implementació de sancions, en cas de mal ús, segons recull la present normativa.

Supòsits:

- En cas que un ordinador s'hagi de recol·locar per canvi d'usuari o usuària, s'haurà obrir incidència al SAU i proporcionar tota la informació corresponent des de la coordinació de cultura digital. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

- En cas de produir-se situacions de mal ús d'aquests equips, aquest fet podria ser objecte de sanció. Igualment com que qualsevol desperfecte ocasionat a d'altres estris o instal·lacions de l'institut. Les sancions queden recollides en aquest document.

- L'institut pot demanar que la família o l'alumne/a es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica, si se'n deriven responsabilitats del desperfecte o dany, per un ús inadequat del dispositiu informàtic.

- En cas d'haver d'aplicar una sanció econòmica en concepte de danys o similars, es posa a disposició de la família afectada un servei extern. Aquest mitjançant el pagament de 12€ permetrà obtenir un pressupost, a partir del qual la família decidirà si en fa ús o cerca un altre servei per procedir a la reparació de l'aparell.

A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser, entre d'altres:

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

- En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat així com a les seves respectives famílies.

A més a més si l'actitud de l'alumnat no és correcta -en relació amb l'ús dels dispositius digitals- es poden prendre **mesures restauratives, reparadores i/o sancionadores** com ara:

-El grau de responsabilitat s'ha de posar de manifest i en valor, sensibilitzant tots els membres de la Comunitat Educativa, i en especial com a primera mesura davant un cas de mal ús.

- Compartir i treballar el protocol de *Bon ús dels dispositius mòbils* alumnat i família

- En tot moment, el professorat pot interrompre l'ús de l'ordinador o dispositius digitals si se'n fa un ús inadequat en el procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge o en altres situacions.

- L'equip docent, el/la tutor/a, la coordinació digital, la comissió responsable de l'estratègia digital, i/o la comissió de convivència valorarà la situació per tal d'acordar mesures i/o sancions personalitzades i coherents.

- El o la docent responsable, en coordinació amb el tutor/a ha de posar en coneixement de la família la comunicació de l'incident i de la o les mesures aplicades. En el moment de la comunicació serà bo aprofitar l'oportunitat per explicar aspectes com el bon l'ús dels dispositius, posar en valor l'accés al dispositiu, el vincle amb els aprenentatges, etc.

- Cercar estratègies conjuntes amb la família, per fer assumir la responsabilitat individual establerta a la carta de compromís, a l'alumne/a.

- La resolució i les sancions poden tenir un caràcter temporal, permanent o associat a una acció que ha de fer l'alumne/a i/o la família, o bé ambdós.

- En cas de no retorn del dispositiu, si és cedit per l'institut, es procedirà a fer la petició per escrit i si persisteix el no retorn la secretaria farà una denúncia a Mossos.
- En cas de robatori caldrà seguir el següent procediment.

Robatori/pèrdua d'ordinadors del PEDC:

1. Si són ordinadors d'alumnat, cal seguir el següent procediment:

- a. Fer la denúncia als Mossos d'Esquadra. Es pot fer una denúncia conjunta de tots els equips sinistrats.
- b. Obrir una incidència a SAU. És possible incloure més d'un equip en un mateix tiquet.
 - I. Explicar els fets, indicant la identificació de l'equip (codi SACE o número de sèrie).
 - II. Adjuntar còpia de la denúncia.

2. Si són ordinadors de docents, cal seguir el següent procediment:

- c. Fer la denúncia als Mossos d'Esquadra. Es pot fer una denúncia conjunta de tots els equips sinistrats.
- d. S'ha d'obrir la incidència a Tramitació de Sinistres (TDS). Un cop informat el sinistre, en 2 o 5 dies el centre hauria de rebre un CODI TDS de referència.
- e. Obrir una incidència a SAU. És possible incloure més d'un equip en un mateix tiquet:
 - I. Explicar els fets, indicant la identificació de l'equip (codi SACE o número de sèrie).
 - II. Adjuntar còpia de la denúncia.
 - III. Indicar que ja s'ha informat del sinistre a través del TDS i que estem esperant que ens facin arribar el codi de referència (aquest punt és important, ja que aquest codi és imprescindible per les següents gestions).
- f. Un cop que arribi el codi TDS, l'hem d'informar al SAU com a comentari adjunt al tiquet ja obert.

3. En el cas de robatori/pèrdua de maquinari extern al PEDC es pot aplicar el mateix procediment.

Aclariments:

En cas que en el sinistre hi hagi implicats equips de més d'una tipologia (Maquinari Lldt, equips de PEDC de docents i/o equips del PEDC d'alumnat):

1. La denúncia als mossos d'esquadra es pot fer conjunta (recordar indicar sempre el SACE de tots els equips sinistrats).

2. Cal obrir a SAU **dos tiquets per separat:**

a. Un tiquet a SAU per la incidència relativa als equips de l'**alumnat** del PEDC (recordeu que ara, en el mateix tiquet, podeu indicar més d'un equip).

b. Un tiquet a SAU pels equips de maquinari Lldt + equips de docents del PEDC (recordeu que ara, en el mateix tiquet, podeu indicar més d'un equip).

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals

L'institut té com a objectiu la formació integral de la persona en col·laboració amb les famílies i els agents socials. Això implica la voluntat i treball per fomentar la col·laboració i participació dels diferents sectors de la comunitat educativa per fer més efectiva la tasca educativa que es duu a terme des de l'institut. Dues de les finalitats del pla estratègic és millorar la relació amb l'entorn (social, laboral, personal) i potenciar la participació de les famílies en les activitats de l'institut. acadèmiques i extraescolars

Capítol 2. Informació a les famílies

Cal vetllar i afavorir totes aquelles mesures que faciliten la comunicació amb les famílies per tal de possibilitar el treball compartit que permet el desenvolupament acadèmic, personal i social dels

alumnes. Els representants legals dels alumnes han de facilitar els mitjans que necessita el seu fill/la seva filla per tal que desenvolupi les activitats acadèmiques indicades pel professorat.

També és molt important comptar amb el registre actualitzat de dades dels representants legals dels alumnes: adreces, telèfons fixos, telèfons mòbils, adreça electrònica... Les famílies estan obligades a comunicar-les a la Direcció en el moment de la matriculació. A més, les famílies estan obligades a informar a la Direcció de l'estat de la pàtria potestat i de qualsevol modificació en la guàrdia i custòdia. Aquesta comunicació ha de ser documental perquè sigui efectiva. Així mateix, també es fa constar l'existència de tutors legals si no són els pares biològics.

Els representants legals tenen els següents drets:

- Participar en la gestió educativa, d'acord amb la legislació vigent, sense cap mena de marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pels professors i pel tutor en els horaris fixats en la PGA (una hora setmanal).
- Assistir a les reunions, que són degudament convocades per l'institut.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica i conductual del seu fill/de la seva filla.
- Pertànyer a l'AFA, segons els seus reglaments específics.
- Elegir membres del consell escolar i ser-ne elegit.
- Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.

Els representants legals tenen els deures següents:

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el PEC i la normativa recollida en aquest document.
- Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'institut.
- Assistir a les reunions convocades pels professors o d'altres òrgans de govern per tractar assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment acadèmic del seu fill/de la seva filla.
- Procurar que el seu fill/la seva filla porti la vestimenta adequada i la neteja personal que requereix l'assistència a l'institut.
- Comunicar al tutor que el seu fill/la seva filla pateix malalties infecto-contagioses de caràcter

crònic o malalties que requereixen d'una atenció especial.

- Assumir els acords presos pels òrgans unipersonals a través dels seus representants.
- Justificar les absències del seu fill/de la seva filla al tutor.
- Han d'acceptar i complir qualsevol resolució de l'equip directiu pel que fa a la convivència i a la marxa acadèmica del curs.
- Les famílies han de signar la carta de compromís preparada per l'institut amb l'objectiu de treballar plegats i coordinats en benefici dels seus fills quan matriculen l'alumne.

Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes (AFA)

Els representants legals tenen dret a constituir associacions de mares i pares (AFA) i/o, si ho creuen convenient, a formar-ne part. L'AFA es regirà pel seu propi estatut. L'AFA podrà disposar de les instal·lacions per a activitats relacionades amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars si prèviament n'ha sol·licitat l'autorització i si la Direcció li n'ha atorgat el permís.

Els objectius de l'AFA són els següents:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als representants legals, al professorat, a l'alumnat i als seus òrgans de govern i de participació en tot allò que fa referència a l'educació dels alumnes.
- Vetllar i col·laborar, si s'escau, en el correcte desenvolupament de les activitats de l'institut.
- Promoure la participació de les famílies en la gestió de l'institut a través de l'AFA (i les seves comissions) i el consell escolar.
- Facilitar la col·laboració de l'institut en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Col·laborar en les activitats educatives que s'acordin en el consell escolar.
- Organitzar activitats extraescolars, d'acord amb el consell escolar, que siguin d'interès pels seus associats.
- Promoure les activitats de formació de pares, mares i tutors legals, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de les famílies en l'educació dels fills.
- Assistir i col·laborar en les reunions de Jornada de Portes obertes.
- Assistir a les reunions d'inici de curs.

- D'altres que, en el marc de la normativa educativa, siguin d'interès per a la comunitat educativa.

Cal deixar clar que queda expressament exclòs tot ànim de lucre, tant pel que fa referència a ser membre de la junta de l'AFA com pel que fa a l'organització d'activitats.

Per tenir consideració d'associació representativa, cal que l'AFA estigui constituïda com a mínim pel 5% dels pares i mares.

Les activitats pròpies de l'AFA són:

- Participar i representar les famílies en el consell escolar i les seves comissions.
- Col·laborar en el finançament de la millora de les instal·lacions.
- Finançar algunes de les activitats realitzades a l'institut. dins o fora???
- Vetllar per la gestió i la distribució de llibres a l'inici de curs.
- Organitzar xerrades adreçades als pares, mares o tutors legals.

A més a més del que estableix la normativa vigent, l'AFA pot participar en la vida de l'institut en els aspectes següents:

- a) Presentar al consell escolar propostes per a l'elaboració o modificació del PCC, de la PGA i d'aquest document.
- b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament que consideren oportuns, a iniciativa pròpia o a petició de l'institut.
- c) Difondre les seves activitats entre tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries.
- e) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics.
- f) Fomentar la col·laboració entre els membres de la comunitat educativa.
- g) Utilitzar les instal·lacions, prèvia petició a la Direcció, per a la celebració de reunions i assemblees. En el primer cas, la Direcció disposarà un espai per a la seva celebració, fora de l'horari lectiu, dotada del material necessari per al bon funcionament.
- h) Mantenir reunions periòdiques, com a mínim una vegada al trimestre, amb els membres de l'equip directiu o la Direcció per analitzar la situació general de l'institut i, en especial, els assumptes

de la seva competència.

- i) Reunir-se amb el membre de l'equip directiu responsable de les tasques relacionades amb una de les seves comissions.

L'AFA fa ús dels espais de l'institut per a la realització de les seves activitats sempre que els participants a les activitats siguin membres de l'AFA.

L'AFA només pot dur a terme les activitats previstes en els seus estatuts que impliquen la possible participació de tot l'alumnat, després d'haver informat el consell escolar i obtingut el permís pertinent per part de la Direcció de l'institut.

Per obtenir el permís cal que la direcció de l'institut tingui possessió de:

- La pòlissa d'assegurança de l'AFA i de cadascuna de les entitats organitzadores i promotores de les activitats dutes a terme.
- El llistat de membres participants interessats en cadascuna de les activitats.

L'AFA en totes les activitats assumirà les despeses que es deriven d'aquestes activitats.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació

Els delegats

Cada grup escollirà una persona delegada i una sotsdelegada que representaran la classe en totes les activitats de l'institut.

Les seves funcions són:

- Coordinar els assumptes del grup i ser-ne el portaveu en les relacions amb el tutor, el professorat, la Direcció, el consell de delegats i l'AFA.
- Potenciar la participació de l'alumnat en totes activitats i comissions.
- Mantenir informats la resta d'alumnes de la classe de les decisions preses pels òrgans de direcció, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar o afecti la seva vida d'estudiant.
- Ajudar i intercedir a favor de qualsevol dels seus companys que ho pugui necessitar.

- Donar suport als representants de l'alumnat en el consell escolar.
- Col·laborar en les activitats escolars i extraescolars que afecten el grup.-
- Constituir i assumir les funcions del consell de classe juntament amb el tercer membre designat per votació del grup.
- Formar part del consell de delegats i assistir a les reunions que es convoquen.
- Comunicar al tutor i/o anotar en el full a tal efecte de l'aula els desperfectes de l'aula.
- Fer els encàrrecs que el tutor o algun professor li encomana.
- Portar el control del calendari trimestral dels treballs, activitats, sortides, exàmens, tasques, etc.
- Avisar el professor de guàrdia en cas d'absència d'un professor.
- Tenir cura de l'ordre de la classe. A l'última hora del dia procura que les cadires estiguin damunt les taules. Així mateix tindrà cura de la netedat de l'aula.
- Col·laborar en la resolució de conflictes en el seu grup.

La junta de delegats

Tots els delegats o sots-delegats de tots els grup-classe amb la coordinadora d'activitats i un membre de l'equip directiu formen la junta de delegats.

Les seves funcions són:

- Tractar temes d'interès dels alumnes.
- Proposar activitats culturals i extraescolars.
- Fomentar la participació dels alumnes en la vida de l'institut.
- Impulsar la participació en premis.
- Altres funcions que li siguin assignades per la coordinació d'activitats o la direcció de l'institut.

Consell de classe / Mediació

El consell de classe serveix per a la participació democràtica, essent un espai d'escolta, diàleg i de recerca de solució de problemes o de mesures reparadores si es creu adient.

Els objectius del consell de classe són:

- Gestionar els conflictes sense que hi intervingui un adult. D'aquesta manera, es vol potenciar noves maneres de comunicar, negociar i construir projectes en comú, fets que, a més a més d'ajudar en la resolució de conflictes, impliquen un creixement personal dels alumnes i una major cohesió entre els companys.
- Reduir el nombre d'expedients.
- Incrementar la participació dels alumnes en els processos que es duen a terme a l'institut.

El consell de classe estarà format pels dos delegats de classe i dos alumnes més escollits per formar-ne part. El tutor, però, es reserva el dret d'intervenir-hi si ho creu convenient o si els alumnes li ho demanen. Si hi ha un alumne mediador en una classe de 3r o 4t d'ESO, pot formar part d'aquest consell. El tutor es recomana que estigui present en cada cas.

Pot convocar el consell de classe el tutor a instància seva, dels alumnes de la classe, d'algun professor o a petició de qualsevol membre de la comunitat educativa.

En cas de conflicte, el procediment de convocatòria es detalla a continuació:

- Els delegats informen al tutor del problema o el tutor planteja una situació conflictiva.
- Es reuneix el consell de classe.
- El consell revisa el procés i es convoca els implicats.
- Es revisen els acords interns i si cal se'n proposen de nous.
 - L'alumne mediador que hi ha al consell informa al mediador sobre el procés i els acords que s'han pres
- El mediador dóna el vistiplau a les decisions dels consells i en porta un registre
 - Si el problema no es pot resoldre, es passa a l'actuació directa del tutor, s'acut a la mediació o s'aplica la normativa vigent segons es consideri convenient.

La Direcció assigna el lloc de trobada del consell de classe. Si es convoca amb caràcter ordinari,

es procura que no passin més de 10 dies naturals a partir de la data de la demanda. Ara bé, pot ser convocat amb caràcter d'urgència si alguna part ho sol·licita.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu

Cal lliurar la carta de compromís educatiu a les famílies, on fan costar els compromisos de l'institut envers les famílies i el que es demana a les famílies envers l'institut. Es recomana als tutors tenir ben present aquesta eina durant el curs i compartir-ne el contingut amb alumnes i famílies.

Capítol 6. Pautes d'ús responsable dels dispositius mòbils

El telèfon mòbil, a l'institut, ha d'estar apagat/silenci i guardat a l'armariet o la motxilla. **No pot estar ni tan sols a l'abast, ni a la vista.** Si algun pare, mare o representant legal vol posar-se en contacte amb el seu fill/amb la seva filla pot trucar al telèfon de l'institut (**93.243.15.60**).

Està estrictament prohibit que l'alumnat faci ús del dispositiu mòbil, ni realitzi o rebi trucades amb telèfon mòbil en horari lectiu i dins del recinte de l'institut. En cas de necessitat o urgència, l'alumnat sempre pot demanar de fer servir el telèfon fix de l'institut per comunicar-se amb la família. Igualment com ho poder fer les famílies a través del servei de la consergeria. També es pot contactar mitjançant un missatge de DINANTIA amb el tutor/a.

Es considera com a **falta perjudicialment greu**, a més de fer ús del mòbil, que l'alumnat faci fotografies, vídeos o enregistraments de so de companys/es o professorat. Per tant queda **totalment prohibit** l'ús dels telèfons mòbils i d'altres aparells electrònics al centre, com ara auriculars, altaveus o similars...

L'institut recomana seriosament que no es porti cap aparell electrònic, objecte personal valuós o innecessari per tal d'evitar pèrdues o altres incidències.

Ús no autoritzat o indegut del telèfon mòbil:

En aquest cas, qualsevol membre del professorat procedirà a registrar la falta de disciplina (incidència greu) mitjançant l'aplicatiu corresponent.

En cas de fer ús indegut del telèfon mòbil el professorat procedirà a aplicar la sanció corresponent:

Primerament comunica que aquest fet queda enregistrat com a incidència per l'alumne/a. També posa al cas a la tutoria i la coordinació de nivell.

Mesures a aplicar en cas d'incidència per ús indegut del telèfon mòbil::

- 1r cop: acord alumnat-professorat
El professorat requisa i reté el mòbil al seu armari tancat amb codi personal. Fa el retorn acordat amb l'alumnat. Necessàriament el professorat aprofita el moment per notificar a l'alumnat que si és reincident, un segon, cop llavors serà la família qui hagi de venir a cercar el mòbil.
- 2n cop: acord família-professorat
El professorat que requisa el telèfon el custodia a l'armariet tancat amb codi personal i avisa la família per a que vingui a l'institut a recollir el mòbil el dia i hora acordats. Necessàriament el professorat aprofita la trobada per notificar a la família que si hi ha reincidència d'un tercer cop llavors aquest fet comporta una sanció.
- 3r cop: expulsió d'un dia
El professorat que requisa el telèfon avisa notifica a la família, a tutoria i cap d'estudis de la reincidència per tercer cop d'ús indegut del telèfon mòbil. Aquest fet comporta l'aplicació de la sanció anticipada en cas de reincidència, que és: l'expulsió d'un dia.
- Altres reincidències: cada nova reincidència incrementa un dia d'expulsió i pot ser motiu d'obertura d'expedient. El procediment a seguir és el mateix: el professorat requisa i custodia el telèfon, notifica l'alumnat, la tutoria i la família, a més de cap d'estudis, de l'incident reiterat.
- Es considera reincidència cada mal ús (és acumulatiu) que es faci del dispositiu, independentment de la matèria, l'indret o circumstàncies

La família, a més de rebre la incidència per DINANTIA ha d'estar informada pel professorat que detecta i escriu la incidència.

En el supòsit que l'alumne/a tingui altres faltes de disciplina els membres de la comissió de convivència proposaran la mesura corresponent a prendre.

Si es fan fotografies, vídeos o enregistraments de so, dels companys/es o del professorat, en horari escolar i sense un consentiment explícit es considera una vulneració del dret a la intimitat i privacitat de les persones i,

per tant, es considerarà una falta molt greu de disciplina i la Comissió de Convivència adaptarà la sanció disciplinària.

En cap dels casos l'institut es fa responsable dels possibles desperfectes o desaparicions d'aquests aparells, com tampoc es responsabilitza de la resta de pertinences personals (ordinador, carregador i altres objectes personals o materials escolars). L'institut tampoc es fa responsable de les avaries, trencaments, pèrdues, furtis o robatoris, tal com consta a les NOFC i a la Carta de Compromís.

Els carregadors estan completament prohibits i per tant no se'n pot fer cap ús a l'institut. Tanmateix, els ordinadors de l'alumnat han d'estar carregats de casa.

Capítol 7. Política de Seguretat de la Informació i Protecció de Dades Personals

Article 1. Principis Generals

1. **Objectiu:** L'Institut es compromet a garantir la seguretat de la informació i la protecció de les dades personals de tota la comunitat educativa.
2. **Àmbit d'aplicació:** Aquesta política s'aplica a totes les dades personals tractades pel centre, així com a tots els sistemes d'informació utilitzats.
3. **Fins Educatius:** Les dades personals no poden utilitzar-se per a cap fi diferent de l'educatiu (funció educativa i orientadora).

Article 2. Mesures Tècniques i Organitzatives

1. **Disponibilitat i Accés:**
 - o Assegurar que les dades i la informació estiguin disponibles per al personal autoritzat en tot moment.
 - o Implementar mecanismes de control d'accés per garantir que només el personal autoritzat pugui accedir a dades sensibles.
2. **Integritat i Autenticitat:**
 - o Aplicar mesures per assegurar que les dades no es modifiquin de manera no autoritzada.
 - o Garantir que la informació i les dades siguin autèntiques i provenguin de fonts verificades.
3. **Confidencialitat:**
 - o Protegir les dades personals de la divulgació no autoritzada.

- o Utilitzar tecnologies de xifrat i altres mesures de seguretat per protegir les dades sensibles durant la seva transmissió i emmagatzematge.

4. Tractament de Dades:

- o Assegurar que totes les dades personals es tractin de manera lícita, lleial i transparent.
- o Limitar la recopilació de dades personals a allò que sigui estrictament necessari per als fins determinats, explícits i legítims per als quals es recullen.
- o Les dades dels menors de catorze anys només es poden tractar amb el consentiment dels titulars de la pàtria potestat o tutela.

Article 3. Consentiment

1. Obtenció del Consentiment:

- o El consentiment ha de ser lliure, específic, informat i inequívoc. No es pot obtenir de forma implícita, raó per la qual cal una clara acció afirmativa de l'interessat.
- o El consentiment ha de ser verificable i revocable en qualsevol moment, amb la informació que la revocació no tindrà efectes retroactius.

2. Informació i Autorització:

- o Per obtenir el consentiment, l'institut ha d'informar sobre la possibilitat de publicar al web o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu imatges o dades personals dels alumnes en activitats lectives, complementàries o extraescolars.
- o En la difusió d'informació, s'han d'adequar les mesures de seguretat als avenços tecnològics i a les necessitats derivades dels nous riscos.

3. Captació d'Imatges i Veu:

- o Qualsevol captació d'imatges o veu dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia de la Direcció. Si les imatges identifiquen persones, cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals, explicant-ne la finalitat concreta.
- o La Direcció no és responsable de la captació d'imatges en espais públics externs.

Article 4. Drets dels Interessats

1. Drets d'Accés i Rectificació:

- o Qualsevol persona té dret a accedir a les seves dades, sol·licitar-ne la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les seves dades.

- o Els interessats tenen dret de no veure's sotmesos a avaluacions d'aspectes personals sense el seu consentiment explícit.

2. Difusió d'Imatges i Informació:

- o No es poden difondre imatges d'activitats lectives a través de mitjans que permetin accés a una pluralitat indeterminada de destinataris sense el consentiment informat dels titulars de les dades o dels seus representants legals.
- o Per activitats que incloguin captació d'imatge o veu per ser difoses a Internet, blogs, xarxes socials, etc., cal obtenir el consentiment lliure i informat dels interessats, especificant la finalitat específica del tractament i els canals de difusió utilitzats.

Article 5. Responsabilitats i Procediments

1. Responsabilitat del Centre:

- o El centre és responsable d'implementar i mantenir les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de la informació i la protecció de dades personals.

2. Responsabilitat del Personal:

- o El personal docent i administratiu ha de complir les polítiques establertes i participar en les formacions requerides.

3. Responsabilitat dels Estudiants i Famílies:

- o Els estudiants i les seves famílies han de respectar les normes establertes per a la protecció de dades i la seguretat de la informació.

4. Difusió de Polítiques:

- o Comunicar les polítiques de seguretat de la informació i protecció de dades personals a tot el personal, estudiants i famílies a través de formacions, reunions informatives i documents accessibles.
- o Publicar les polítiques al lloc web del centre i en altres canals de comunicació interns.

5. Verificació i Compliment:

- o Realitzar auditories periòdiques per verificar el compliment de les polítiques de seguretat de la informació i protecció de dades.
- o Implementar procediments per a la identificació i gestió d'incidents de seguretat.
- o Establir un mecanisme de revisió contínua de les polítiques i procediments per assegurar que es mantinguin efectius i alineats amb la normativa vigent.

Article 6. Captació d'Imatges i Veu

1. Autorització Prèvia:

- o Qualsevol captació d'imatges o veu dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia de la Direcció. Si les imatges identifiquen persones, cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals, explicant-ne la finalitat concreta.

2. Difusió Responsable:

- o Es recomana difondre les imatges o veu a través d'espais privats al web del centre, en els quals es requereixin credencials d'accés.

3. Informació als Assistents:

- o La Direcció ha de notificar als assistents a actes, amb caràcter previ, si podran gravar imatges o veus dels participants i informar que les gravacions podran ser utilitzades únicament i exclusivament de forma personal i domèstica.

Article 7. Entorns de Treball Col·laboratiu al Núvol

1. Prohibició d'Ús de Comptes Genèrics:

- o En cap cas els alumnes han d'utilitzar comptes genèrics de correu electrònic o xarxes socials en l'àmbit escolar per motius de seguretat i protecció de dades.

2. Requisits per a Solucions Educatives:

- o Abans de contractar una plataforma, cal comprovar que compleixi els requisits bàsics de protecció de dades, com el compliment estricte del reglament europeu de protecció de dades (GDPR), absència de publicitat, i restricció de l'abast del correu electrònic al domini propi del centre educatiu.

Article 8. Procediments en Cas de Violació de Seguretat

1. Notificació d'Incidents:

- o Si es produeix una violació de seguretat, com destrucció, pèrdua, alteració accidental o il·lícita, comunicació o accés no autoritzat de dades personals, s'ha de notificar a l'autoritat de control corresponent i comunicar-ho als interessats.

Article 9. Educació en Privacitat

1. Formació i Sensibilització:

- o Proporcionar formació contínua al personal sobre les pràctiques segures de gestió de la informació i protecció de dades.

- o Sensibilitzar tota la comunitat educativa sobre la importància de la protecció de les dades personals i les seves responsabilitats en aquesta matèria.

2. Principis i Valors:

- o Transmetre als alumnes els principis i els valors relatius a la privacitat d'un mateix i de la resta de persones, incloent la prohibició de fer fotos o vídeos a altres persones sense el seu consentiment.

Article 10. Propietat Intel·lectual

1. Cessió de Drets:

- o Per editar materials elaborats per alumnes en blogs, espais web i altres espais de comunicació de l'institut, amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, cal la cessió corresponent del dret de comunicació pública.

Article 11. Publicació de Dades Personals

1. Prohibició de Publicació Sense Consentiment:

- o No es poden publicar llistes que continguin dades personals sense el consentiment previ, lliure, específic i informat de l'interessat, o bé sense una norma amb rang de llei que ho habiliti.

Capítol 8. Control assistència alumnat

- Segons la normativa del Departament d'Ensenyament pel que fa a les faltes d'assistència i retards, l'assistència a les classes és una obligació de l'alumnat matriculat a un centre de forma oficial. La no assistència injustificada es considera una conducta contrària a la convivència del centre recollida a la Llei d'Educació 12/2009, del 10 de juliol (LEC) a l'article 37.4 i, per tant, susceptible de ser sancionada.
- L'institut organitza i distribueix el temps escolar amb coherència a l'acció educativa, la que s'orienta a la millora dels resultats educatius. L'horari s'estableix d'acord amb l'Ordre ENS publicada cada curs amb aquesta finalitat.
- L'alumnat té el deure d'assistir a classe i a ésser puntual, és per això que està obligat a complir l'horari lectiu.
- Cal recordar que la justificació d'una falta d'assistència la fa el professorat, no pas la família. La família informa de la circumstància, però en cap cas la justifica.

- Les famílies reben informació periòdica de les faltes del seu fill/seva filla per correu electrònic, a través de l'aplicatiu .
- Quan un alumne falta un o dos dies sencers o 2 dies seguits en una matèria el professorat truca a la família i s'interessa per saber què ocasiona l'absència. Si perdura l'absència el professor informa el tutor/a i aquest envia una primera carta d'avís a les famílies. La carta ha de tenir registre de sortida fet per la secretaria i s'envia per correu certificat.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Qüestions generals

Secció 1. Entrades i sortides del centre

El servei de consergeria controla les entrades i sortides de l'alumnat.

L'entrada i la sortida dels alumnes es fa per la plaça Ferran Reyes, núm.2. La porta per la qual accedeix l'alumnat a l'institut s'obre deu minuts abans de les vuit del matí i es tanca a les vuit i cinc per entrar a les aules. Es considera retard quan els alumnes arribin més tard de les vuit i cinc, excepte en aquells casos que portin un justificant degudament signat o vinguin acompanyats pels representants legals. En cas contrari, han d'esperar a l'espai habilitat, on hi ha un professor de guàrdia que els anota en el registre de retards.

Les portes es tornen a obrir a les dues i vint-i-cinc per tal que els alumnes surtin a dos quarts de tres. La porta es tanca cap a tres quarts de tres aproximadament.

A consergeria hi ha un registre de retards i de sortides en horari lectiu. Si un alumne entra després de les 8:05, quan les portes laterals estan tancades, els conserges n'apunten el nom, l'hora i el motiu del retard i tot seguit l'alumne s'incorpora a l'aula que li pertoca segons el seu horari lectiu. Si un alumne surt abans que acabi l'horari lectiu, els conserges n'apunten el nom, l'hora de sortida i la causa o el motiu.

Els alumnes de l'ESO no poden sortir de l'institut en hores lectives (excepte que l'alumne no es trobi bé) si el venen a recollir els pares o tutors legals.

Secció 2. Visites de les famílies

Els representants legals sol·liciten la seva visita per qualsevol dels mitjans que l'institut posa al seu abast: agenda, correu electrònic, telèfon. Les visites, sempre concertades, les atén el tutor, si no és que se sol·liciti, expressament, un membre de l'equip directiu.

El tutor demana una entrevista amb la família com a mínim un cop al curs.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

Sortides i excursions

Segons la normativa vigent, el consell escolar és l'encarregat d'aprovar la programació general anual. Així doncs, té l'última paraula en qualsevol decisió relacionada amb les activitats i sortides de l'alumnat.

Cal distingir quatre tipus de sortides:

- a) Les sortides tutorial: són aquelles que intenten afavorir el clima de coneixement i convivència de l'alumnat i professorat del grup-classe.
- b) Les sortides curriculars: són aquelles que estan vinculades amb les activitats d'aprenentatge de les diverses àrees del currículum dels alumnes.
- c) L'institut o els departaments poden organitzar, a més a més, altres viatges o intercanvis per als diferents nivells si tenen un marcat sentit cultural general, en la programació acadèmica.
- d) El viatge de fi de curs de primer de Batxillerat: S'intenta evitar que interfereixi en avaluacions o dates prèvies, i, en general, en la programació acadèmica.

L'institut posa tots els mitjans possibles per tal que l'alumnat amb dificultats econòmiques reals no deixi d'anar a aquestes sortides.

Pel que fa als viatges amb pernoctació es tenen en compte les consideracions següents:

- a. Un viatge com una activitat programada amb visites a espais culturals és recomanable.
- b. Els alumnes que no estan matriculats en el moment de fer el viatge no poden anar-hi.
- c. L'alumnat pot organitzar activitats per recollir diners si no interfereixen en les activitats lectives.
- d. Cal valorar si un alumne conflictiu pot anar a l'activitat (sortida o viatge). Així, es poden veure privats de participar-hi els alumnes que l'equip docent considera que no poden fer aquesta

activitat. S'acorda aquesta decisió després de prendre en consideració un previ informe motivat emès pel tutor del grup o de l'equip docent o per la junta d'avaluació, després de tractar el cas i d'escoltar l'alumne, amb el vistiplau de la direcció.

- e. El professorat acompanyant pot prendre la decisió de tornar abans del dia programat si per raons d'ordre considera impracticable la continuació del viatge i, en cas de produir-se aquesta circumstància, n'explicaran les causes al consell escolar reunit en sessió extraordinària.
- f. Els alumnes no poden organitzar un viatge de fi de curs dins dels dies lectius del calendari escolar sense l'aprovació del consell escolar.

Procediment a seguir per a totes les sortides

- Les sortides i excursions dels alumnes són autoritzades expressament pel consell escolar d'acord amb les normes establertes anteriorment.
- Totes les sortides es comuniquen i s'informen degudament a la Coordinació pedagògica i a Cap d'estudis.
- Totes les sortides es comuniquen per escrit als representants legals i se'ls en demanarà l'autorització signada.
- Per a aquelles sortides que es duen de manera regular curs rere curs (que consten en el full de formalització de matrícula) i per a totes aquelles aprovades en el consell escolar d'inici de curs dins la PGA, només cal el full d'autorització general. En aquest cas, cal justificar l'absència de l'alumne a l'activitat si no hi pot anar.
- Les sortides seran comunicades al professorat que imparteix classe al grup que surt a fi d'evitar problemes amb les dates d'exàmens o organitzatius.
- L' alumnat que ha participat en una sortida escolar i arriba durant l'última hora del matí roman a l'institut fins a l'hora de sortida. Se'n fa càrrec el professorat que el tindria en aquella hora lectiva.
- El professorat que queda sense classe ha romandre al l'institut en el seu horari de classe per atendre els grups que es queden sense professor.

Sortides curriculars

La Direcció autoritza les activitats proposades pels departaments i les comunica en el primer

consell escolar del curs. Si el consell escolar ho considera oportú aprova les activitats escolars que es fan fora de l'institut o que interrompen l'horari lectiu habitual.

En el cas d'activitats programades després del primer consell escolar, cal que aquest òrgan les aprovi tan aviat com sigui possible.

Les activitats que directament o indirectament afecten tot l'institut es comuniquen al CEB amb quinze dies d'antelació.

Si hi ha alumnes que no participen en una activitat que es desenvolupa fora, l'institut n'organitza l'atenció educativa. En primer lloc s'encarrega el professorat que queda alliberat d'obligacions docents arran de l'absència d'alumnes i, si cal, del professorat de guàrdia.

L'horari de les d'activitats programades i aprovades pel consell escolar respecta l'horari setmanal general establert per al professorat. Aquest horari té per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Cal una autorització escrita dels representants legals si els alumnes que participen en activitats fora de l'institut són menors d'edat. Aquesta autorització pot ser anual si es comuniquen prèviament les sortides a les famílies. També cal una autorització específica per a les sortides que impliquen pernoctar fora del domicili familiar. Si els representants legals no signen les autoritzacions, l'alumne no pot fer l'activitat i roman a l'institut.

Viatges escolars

L'alumnat de segon cicle de l'ESO i el de batxillerat té l'assegurança escolar obligatòria quan fa activitats fora del centre si el consell escolar les ha aprovades i es duen a terme a l'Estat espanyol.

Cal consultar el CAISS (Centre d'Atenció i Informació de la Seguretat Social) si es tracta de viatges o d'intercanvis internacionals.

Quan s'organitzen viatges a l'estranger, cal que el professorat acompanyat vetlli i supervisi que l'alumnat disposa dels documents preceptius (passaport, visat, targeta sanitària...).

Sobre el programa d'intercanvi amb Països Baixos de 4t d'ESO

Informació prèvia:

L'Institut ofereix la possibilitat (a 19 alumnes de 4t d'ESO) de participar en un intercanvi amb Països Baixos per practicar i millorar l'anglès.

Aquest projecte d'intercanvi té les següents característiques:

- L'alumnat participant de l'institut Dolors Aleu acull, durant una setmana, un alumne/a neerlandès a casa.
- Es fan parelles lingüístiques, seguint un qüestionari previ d'afinitats.
- L'alumnat de l'institut Dolors Aleu participant del programa viatja a Països Baixos i s'allotja a casa del seu *partner*, també durant una setmana.

Criteris de selecció de l'alumnat que pot participar a l'intercanvi.

- 1) Tenir bona actitud. Aquell alumnat que participa al projecte d'intercanvi NO pot haver estat vinculat amb cap qüestió disruptiva, de mal clima, etc.
- 2) Disposar de bona mitjana acadèmica de tota l'ESO i a la matèria d'anglès.
- 3) Mantenir compromís envers la matèria d'anglès i en totes les matèries, amb actitud participativa (exemple: participant en el projecte SPEAK UP), però també als projectes generals de l'institut.
- 4) Tenir en regla la documentació per a poder sortir del país.
- 5) Garantir la possibilitat d'acollir un/a alumne/a a casa (s'ha de signar el document de compromís abans de l'intercanvi).

Hi ha una comissió* establerta que vetlla per fer el seguiment dels criteris entre les candidatures presentades.

***Comissió: professorat d'anglès que viatja, cap de departament d'idiomes, comissió de convivència i equip directiu.**

Un cop feta la tria, es comunicarà a l'alumnat seleccionat. Es convocarà una reunió específica sobre aquest tema, ja directament amb les famílies de l'alumnat triat i també dels que estiguin en llista d'espera, per explicar i descriure al detall les informacions importants (dates, preu, activitats previstes, etc.).

Ràtio entre alumnes i professorat acompanyant

En les sortides de l'ESO, la relació entre alumnes i acompanyants és de 20/1. En canvi, en les sortides de batxillerat, la relació entre alumnes i acompanyants és de 25/1.

No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un professor, llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini altres condicions.

El procés per organitzar una sortida

En relació amb el departament

- El cap de departament o un altre membre del departament fa saber la voluntat d'organitzar una sortida i/o activitat i muntar-la [entrades, transports, etc.].
- El departament aprova la programació de la sortida i/o activitat. És convenient que aquesta aprovació quedi reflectida en una acta.
- El departament prepara la programació de sortides anual al setembre, la qual ha d'incloure el preu i la data o trimestre; la lliura a la coordinació de sortides i a la secretària o en cas d'absència a la direcció. El preu de la sortida ha de cobrir totes les despeses d'organització: transport, comissions bancàries, material complementari, etc. segons s'escaigui a cada sortida.
- El professor responsable facilita les dades de l'institut a l'entitat pertinent que organitza per demanar la factura de l'activitat/sortida.
- El cap de departament o el professor del departament que va a la sortida deixa a la carpeta de guàrdies una llista dels alumnes que es queden a l'institut.

En relació amb la Coordinació de sortides

L'institut té una coordinació de sortides que s'ocupa de la regulació, programació i informació de les sortides. Aquesta coordinació s'encarrega d'elaborar la proposta de la programació de sortides de tots els departaments per tal de lliurar-la a la Direcció i aprovar-la al primer consell escolar del curs. El professorat informa la Coordinació de sortides de la data de la sortida programada amb prou antelació. A més, cal que li indiqui posteriorment quin és el professorat acompanyant.

La coordinació de sortides fa arribar a la Secretaria la planificació de les sortides per a que el consell escolar les aprovi a inici de curs, i si no ha estat programada llavors el professorat responsable ha hagut d'emplenar el formulari de programació, lliurar-lo a Secretaria per a que la sortida sigui aprovada.

En relació amb Secretaria

Pagament d'una sortida o activitat

L'institut promou, en principi, sortides i activitats culturals i acadèmiques en horari lectiu. Algunes d'aquestes sortides i/o activitats són de pagament, per la qual cosa es cobren a les famílies.

Pot succeir que les sortides i/o activitats programades:

- a) Es facin.
- b) No es facin.

Si no es fan, la Secretaria procedirà al retorn de l'import abonat a l'alumnat afectat el mes de juny del curs escolar. En aquests casos l'abonament a retornar serà considerat per l'equip directiu i/o la comissió econòmica. Sempre es tindran en compte i s'han d'abonar les despeses de gestió.

En cas que un alumne no pugui fer una sortida o una activitat, la família pot demanar el retorn del pagament fins el dia 30 de juny del mateix curs acadèmic, sempre que:

- a) Sol·liciti el retorn per escrit.
- b) L'absència estigui degudament justificada.
- c) La sol·licitud sigui acceptada per l'equip directiu.
- d) Adjunti el comprovant de pagament de l'activitat corresponent.

En el supòsit que hi hagi romanent -fruit de les activitats i sortides- aquest superàvit s'invertirà en benefici de tot l'alumnat i no d'una part, en el proper curs acadèmic, segons la previsió planificada a la Programació General Anual.

Davant els pagaments de comissions a les famílies quan fan l'ingrés bancari, cal procedir de la manera següent:

- A l'ESO, pagar a l'inici de curs una quota que inclou el preu de totes les sortides i activitats que fan tots els alumnes d'un nivell.
- La resta de sortides d'ESO i les de batxillerat superiors a 20€ (sigui quina sigui la quantitat) es paguen de la manera següent:
 - Fent una transferència *online* al compte de l'institut.
 - Fent un ingrés bancari mitjançant un caixer automàtic al compte de l'institut.

Singularitats i supòsits en casos d'incorporació tardana i/o finalització escolar abans d'acabar el curs.

Altes o incorporacions tardanes:

- S'efectua el pagament del trimestre sencer en curs i posteriors

Baixes abans d'iniciar el curs:

- Es farà la devolució de la quota de material sempre que la baixa sigui efectiva abans de l'inici de curs. Caldrà demanar-ne la devolució a través del correu electrònic (secretaria@insdolorsaleu.cat) adjuntant un número de compte vàlid així com el justificant de pagament corresponent.

Baixes abans d'acabar el curs:

- No es contempla en cap cas fer el retorn de les quotes de material en cap període de l'any.

El professorat responsable de la sortida s'encarrega de:

- Controlar que tots els alumnes han pagat la sortida. Pel que fa a la sortida, cal que tingui present :
 - a. Inclosa dins la quota anual: pregunta a la coordinació de cicle si la família de l'alumne ha fet l'ingrés.
 - b. No inclosa dins la quota: porta el control de pagament de cada alumne.
- Vetllar per a que tot l'alumnat faci els pagaments. En cas de necessitat i prèvia demanda de la família si s'escau, es facilita el pagament de les quotes en diferents terminis.
- Lliurar el full del resum econòmic de la sortida per escrit a Secretaria i les factures corresponents.
- És imprescindible enviar la factura corresponent a secretaria@insdolorsaleu.cat indicant sempre el grup i nivell afectat.
- Demanar les T-10 necessàries per als acompanyants.

Pel que fa a l'alumnat i les famílies

El professorat que organitza la sortida s'encarrega de:

- Fer arribar als pares un full de comunicat de les activitats extraescolars amb tota la informació.
- Si es tracta d'una sortida/activitat no inclosa dins la PGA, lliura una autorització de la sortida i/o activitat perquè els pares la signin. El formulari d'autorització de sortides és a la sala de professorat i a la intranet del web de l'institut. Si la sortida hi està inclosa, només cal l'autorització general.
- Portar el control i recollir l'autorització de la sortida i/o activitat degudament signada per les famílies.
- Si hi ha cap dubte, el professorat pot consultar el registre d'autoritzacions anuals a secretaria.

Quant al professorat acompanyant

- El professorat que organitza la sortida busca els acompanyants, preferentment de l'equip docent.
- Cal triar el professorat que té més hores de docència amb el grup o nivell que fa la sortida i/o activitat i, per tant, perd menys hores de classe amb altres grups. Si el professorat que organitza la sortida i/o activitat no troba prou professors, els busca la coordinació de sortides i, si cal, en darrera instància, Cap d'estudis.
- Si cal, es pot fer servir el telèfon mòbil de l'institut.
- Cal informar de les incidències de convivència que hi hagi hagut a Cap d'estudis. Per fer-ho, a la sala de professorat hi ha fulls d'incidència de sortides/activitats, que, un cop emplenats, es lliuren a Cap d'estudis. Si la situació és més complexa, cal lliurar un informe escrit a Cap d'estudis perquè la comissió de convivència estudiï el cas.
- El professorat acompanyant de la sortida deixa feina preparada per a aquells grups que queden sense docència.

Normes de convivència durant les sortides

Les normes de convivència que s'apliquen en una sortida són les que estan definides en la normativa vigent i en aquest document.

Pel que fa a les hores de guàrdia

La coordinació de sortides apunta al full de guàrdies el professorat que no serà a l'institut com a conseqüència d'una sortida i/o activitat. Cal indicar explícitament que aquest és el motiu de l'absència.

La coordinació de sortides també indica al full de guàrdies el nom del professor absent, el grup al qual faria classe i l'aula on són els alumnes. A més, apunta a quina aula va el professorat de reforç que calgui.

Per acord de claustre, es considera professorat de reforç el professorat que queda deslliurat de docència perquè un grup o nivell fa una sortida i/ activitat fora de l'institut. **Aquest professorat assumeix la guàrdia de les classes del professors acompanyants.** Així mateix, si cal, també reforça la tasca del professorat de guàrdia ordinari.

La comunicació de la informació de les sortides i/o activitats

Graella de sortides

A l'aplicatiu informàtic i a la sala de professorat hi haurà una graella de sortides penjada al suro corresponent amb la proposta de la programació mensual de sortides.

La coordinació de sortides omple la graella, a partir de la PGA, quan les activitats o sortides ja tenen la data assignada.

Si la data d'una sortida o activitat es concreta un cop s'ha començat el curs, és el professorat que l'organitza qui omple la graella informativa i qui sol·licita a la direcció l'aprovació de la sortida.

A mesura que es van concretant les dates de les activitats o sortides programades, la coordinació de sortides envia un correu electrònic al professorat amb el calendari trimestral per tal que hi estigui informat i pugui tenir-lo en compte a l'hora de programar les classes de les diferents matèries.

L'avaluació de les sortides i/o activitats

L'avaluació als departaments i als equips docents

És important fer un repàs de les sortides o activitats fetes durant el curs. Per aquest motiu es fa una avaluació de la programació trimestral per curs i nivell.

Manera de donar difusió de les sortides i/o activitats

Pel que fa a la pàgina web (Vegeu protocol Comunicació)

Cal enviar per correu electrònic un text breu en format Word al professor responsable.

- El text conté informació sobre l'alumnat o grup que ha fet la sortida, què s'ha fet, on s'ha anat, en quin data i quin era l'objectiu de la sortida.
- Es recomana que el professorat s'endugui una càmera fotogràfica o faci fotos amb el mòbil.
- Les fotografies es lliuren en un USB a la coordinació d'informàtica perquè les pugui descarregar o bé, si no són gaires, adjuntar-les en el correu electrònic en què s'envia la notícia de la sortida i/o activitat.
- Cal indicar la sortida i/o activitat realitzada.

Quant a la revista

S'envia un text informatiu o d'opinió, etc., fet per algun alumne o grup d'alumnes en format Word al correu electrònic del professor que forma part del consell de redacció de la revista. A més, se n'adjunten les fotografies. És convenient fer arribar les col·laboracions amb prou antelació perquè la revista demana un cert temps de preparació i té unes dates de tancament d'edició molt estrictes.

A tenir en compte

No es poden fer sortides o activitats que impliquin hores d'altres matèries la setmana abans que acabi l'avaluació.

No poden coincidir sortides d'un dia amb sortides que comportin pernoctació.

És important preveure que la sortida d'un curs/nivell coincideixi amb un dels dies de classe de la matèria. Per exemple, si els alumnes de 4t ESO no tenen educació física el dijous, convé no fer la sortida aquest dia de la setmana.

Per tal d'afavorir l'organització i funcionament de l'institut, és recomanable que les sortides que impliquin tot l'alumnat coincideixin el mateix dia, de manera que cap alumne quedi

desatès a l'institut.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

El professorat que fa la guàrdia de l'esbarjo ha de vetllar perquè tots els alumnes surtin al pati i no romanguin a les aules, passadissos o lavabos i haurà de revisar que les aules hagin quedat tancades amb clau per part de cada professor que ha acabat la classe.

Els professors que facin la guàrdia de pati hauran de mantenir l'ordre i disciplina als espais assignats.

- No hi hagi baralles ni cap altre disturbis entre els alumnes.
- Els alumnes d'ESO no surtin de l'edifici.
- S'atén els alumnes que es fan mal.
- Es fan servir les papereres i no s'embruta el terra.
- No hi hagi alumnes a les aules ni als passadissos, llevat de quan els calgui utilitzar els serveis o estiguin acompanyats per un professor.

L'alumnat de batxillerat podrà fer l'esbarjo fora de l'institut prèvia autorització signada per la família.

Secció 5. De les absències

Pel que fa a les absències del professorat, cal seguir la normativa vigent. Les sol·licituds de permisos es demanen a la Direcció, a qui es lliura els corresponents documents justificatius.

En el supòsit que una absència no es pot comunicar amb antelació perquè està motivada per una urgència, cal comunicar-la sempre per via telefònica o telemàtica.

La Direcció fa el seguiment de les absències del professorat i les comunica a través de l'aplicació informàtica als Serveis Territorials.

JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

Assistència del professorat

La Directora ha d'assegurar que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del professorat, que ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix. Aquest sistema forma part de les NOFC.

El professorat està obligat a complir l'horari 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 per la Direcció.

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".

No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixen per motius de salut i que a l'endemà deriven 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 les hores de permanència a l'institut el dia de l'absència. El document de declaració responsable s'ha de fer arribar a la Direcció el mateix dia que la persona es reincorpora al lloc de treball.

Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos que

aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de l'interessat.

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 pacient i l'hora d'entrada i sortida de l'institut o de la consulta mèdica.

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'han pogut preveure ni evitar. Correspon a la Direcció 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.

Comunicats de baixa per malaltia o incapacitat temporal

Les absències produïdes per baixes per malaltia o incapacitat temporal s'han de justificar necessàriament mitjançant la presentació del comunicat de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació. Tan bon punt el treballador té coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar a la Direcció i fer-li arribar el comunicat de baixa, com a molt tard, l'endemà de la data de l'expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

La Direcció ha de fer arribar amb la màxima urgència els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal del Consorci d'Educació de Barcelona. Els comunicats s'han d'enviar escanejats, en PDF, per correu electrònic. Els comunicats originals s'han de quedar al centre, que els ha de custodiar durant un termini de cinc anys. **La gestió de les baixes es fa segons la normativa vigent.**

Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat de l'institut el personal ha de tramitar-los directament al Consorci d'Educació de Barcelona.

Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions

Si es produeix una absència o una impuntualitat de personal docent, el director o directora del centre l'ha de notificar immediatament a l'interessat mitjançant el model corresponent.

Una vegada notificada la resolució a la persona afectada, la Direcció ha de trametre 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 amb l'efecte d'aplicar la deducció a la nòmina corresponent.

En cas d'absència del professor responsable d'una classe o activitat escolar, l'organització general en preveu la substitució i l'adopció de mesures per tal d'atendre-la.

Els departaments han de preveure i elaborar material complementari de suport de les àrees/matèries que s'imparteixen en cadascun dels cursos. El professorat de guàrdia s'encarregarà de facilitar-lo als alumnes, de vetllar perquè els alumnes el facin i de recollir-lo en finalitzar la sessió. Aquest matèria és tindrà en compte en l'avaluació dels alumnes.

Si un professor preveu amb prou antelació la seva absència, s'encarrega d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes han de fer durant les classes que no pugui impartir. El professor fa arribar aquestes activitats a Cap d'estudis o al coordinador corresponent, el qual donarà les instruccions adequades al professorat de guàrdia per tal que els alumnes les facin.

Secció 6. Horaris del centre

La PGA deixa constància del marc horari de cada curs escolar, que haurà estat confirmat prèviament pel CEB.

El disseny i la modificació de l'horari, a proposta de l'equip directiu i un cop escoltat el claustre i aprovat pel consell escolar, ha de respectar les condicions que estableix la normativa del Departament d'Educació.

Pel que fa a la permanència de l'alumnat a l'institut, cal tenir en compte que l'horari de l'alumnat ha de complir-se amb caràcter general, romanent els alumnes dins l'edifici.

Les reunions del claustre del professorat, del consell escolar i les sessions d'avaluació, així com la resta de reunions, no poden alterar el funcionament normal de les activitats lectives o de l'horari fix de permanència i de reunions.

Secció 7. Utilització i conservació dels recursos materials

L'atenció i conservació del material i de les instal·lacions correspon a tots els membres de la comunitat educativa. Si un membre observa qualsevol desperfecte, el comunica tan ràpidament com sigui possible a la Secretaria o al personal de consergeria.

Per tal que l'alumnat es responsabilitzi de la importància de conservar en bon estat les instal·lacions i materials, el tutor farà a principis de curs diverses activitats amb l'objectiu de conscienciar-lo. De la mateixa manera, la resta de professorat ha de procurar la neteja i l'atenció de l'aula.

Segons la normativa, els alumnes que individualment o col·lectivament causen dany, de forma intencionada o per negligència, a les instal·lacions o al material estan obligats a reparar el dany causat o a fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació. Així mateix, els alumnes que han sostret béns, els han de restituir. En tot cas, cal tenir present que els representants legals són responsables civils en els termes que preveuen les lleis.

Per a la conservació de les instal·lacions i dels materials de les aules, laboratoris i aules específiques es tindran en compte els aspectes següents:

- Cada alumne té cura que tot estigui net i en bones condicions i utilitza els materials de manera adequada. Si observa alguna incidència, la comunica immediatament al professor.
- Si es produeix un desperfecte, l'alumne ha de comunicar-lo al professor, tot indicant com s'ha produït i qui n'és el responsable.
- Si es produeixen danys intencionats en els equips i/o instal·lacions i no n'apareixen els responsables, els alumnes del grup-classe assistents han de reposar el material o bé han de pagar-ne el cost perquè l'institut el reposi.

- Si es produeixen sostraccions de béns i no n'apareixen els responsables, s'estudiarà el fet per tal de reparar el dany comès. Si no s'accepta reparar-lo, aleshores es tractarà com una falta a la convivència.
- L'institut no es fa responsable de la desaparició de béns de caire personal com ara telèfons mòbils, reproductors de música, etc.
- Només es poden utilitzar els materials d'acord amb les instruccions donades pel professorat.
- Durant els períodes lectius, el responsable de l'aula és el professor i ha de comunicar qualsevol desperfecte que s'origini en el transcurs de la classe.

La Secretaria duu a terme, juntament amb la persona responsable del servei de manteniment, és a dir la coordinació de riscos laborals, el seguiment de les tasques de manteniment necessàries per a la conservació i manteniment de l'edifici.

Qualsevol persona o entitat pot fer servir les instal·lacions sempre que se segueixi la normativa i compta amb l'autorització del consell escolar.

El consell escolar té en compte les condicions següents a l'hora d'autoritzar l'ús de les instal·lacions:

- L'activitat no interfereix en cap cas les activitats acadèmiques.
- L'entitat o persones que duen a terme l'activitat han de pagar les despeses que originen.
- L'activitat no té caràcter lucratiu i es pacta segons conveni d'ús social de les instal·lacions.
- L'entitat o persones que duen a terme l'activitat ha de subministrar el material necessari. Només pot fer ús del material educatiu si en té permís.
- Els organitzadors de l'activitat assumeixen el cost de la neteja de les instal·lacions utilitzades i el cost dels desperfectes que s'ocasionin en el transcurs de l'activitat. Per això, en el conveni entre l'entitat organitzadora i la Direcció apareix el nom d'una persona física que es fa responsable de la realització de l'activitat.

En termes generals i segons consta en els objectius del Projecte de Sostenibilitat de l'institut, tot el material haurà de complir, en la mida del possible, els requisits següents:

- El foment de la responsabilitat en l'adquisició, ús, cura i manteniment dels materials de tot tipus
- La potenciació de la cultura del consum racional

- La promoció de la cultura del reciclatge i de la reutilització
- L'educació en el consum racional i sostenible i per a l'estalvi ecològic i econòmic
- L'impuls dels valors de solidaritat i capacitat de compartir
- L'afavoriment de la cohesió social i de l'equitat educativa
- La reducció de la despesa

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat (Vegeu protocol)

El protocol que se segueix en cas d'absentisme escolar consta de les etapes següents: prevenció, detecció i intervenció.

La prevenció implica:

- Coordinació amb els centres de primària
- Coordinació amb la família de l'alumne
- Coordinació amb l'EAP
- Coordinació amb els serveis de l'entorn

La detecció implica:

- Control de faltes assistència de l'alumne
- Derivació del cas als serveis pertinents

La intervenció implica:

- Atenció individual
- Entrevistes amb la família
- Coordinació amb l'EAP
- Coordinació amb els serveis externs

Secció 9. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

El professor que sigui a l'aula en el moment de la incidència té cura de qui té algun problema de salut o s'ha accidentat i l'envia al professorat de guàrdia.

El professor de guàrdia es fa càrrec de l'alumnat i avisa la família per tal que passi a recollir-lo o el porta a un centre mèdic si la urgència ho requereix. En cas que no calgui portar l'alumne a un centre mèdic, l'alumne és atès a l'institut amb cures mínimes.

Secció 10. Seguretat, higiene i salut

Pel que fa a la seguretat, des de la coordinació de riscos laborals, cada any cal fer les actuacions següents:

- Actualització del pla d'evacuació
- Realització del simulacre d'evacuació i del posterior informe
- Revisió i reposició de la senyalització de les vies d'evacuació de l'edifici
- Revisió i reposició de la farmaciola
- Revisió anual de tots els extintors
- Aplicació de les mesures de seguretat i de prevenció necessàries

El pla d'evacuació és el document on es recull tot el que cal saber en cas d'una emergència greu. Un cop acabat el curs, la coordinació de riscos laborals en fa una memòria.

La higiene és responsabilitat de la empresa contractada i la Secretaria és la que gestiona i es coordina amb l'empresa.

Per raons de salut pública, i segons disposa la normativa, no es pot fumar en tot el recinte escolar. Qui infringeix aquesta norma pot ser acusat de conducta greument perjudicial per a la convivència, ja que fumar és una actuació perjudicial per a la pròpia salut i la dels altres membres de la comunitat educativa. Tampoc no es pot consumir cap tipus de beguda alcohòlica ni altres menes de substàncies.

Mesures de protecció i de seguretat pels espais específics

Segons la normativa, les aules de tecnologia i els laboratoris cal que tinguin rètols relacionats amb les mesures de protecció i seguretat, segons el Reial Decret 485/87.

Aquestes retolacions cal que siguin senyals per reforçar les normes de seguretat, rètols sobre normes de protecció, pictogrames de seguretat i manipulació de recursos.

Per exemple:

A l'aula de tecnologia (als trepants de sobretaula, entre d'altres)

Al laboratori de física, de química i al de biologia

En tot cas el personal treballador té l'obligació de portar aquells EPIs (equips de protecció individual) que li siguin necessaris per reduir al màxim l'exposició al risc segons les tasques a realitzar.

L'alumnat també ha d'estar equipat amb els EPIs i els estris necessaris per a la seva seguretat durant les pràctiques en aquests espais.

En determinades activitats són obligatòries les bates, els guants, les ulleres de protecció i tot allò convenient per reduir els riscos.

Secció 11. Càmeres de videovigilància

L'institut amplia el sistema de càmeres de videovigilància amb la finalitat de garantir la seguretat, sempre adequant aquests dispositius de vigilància a la normativa de protecció de dades vigent.

La instal·lació de càmeres de videovigilància té la finalitat de controlar conductes que poden afectar la seguretat, en cap cas es tracta d'un mitjà per dur a terme funcions de vigilància. El dispositiu de videovigilància esdevé el mitjà per garantir la seguretat física de l'edifici, la de tot el personal i/o de les persones visitants. Es captarà i enregistrarà únicament la imatge.

Aquesta iniciativa sorgeix de la necessitat de disposar d'un instrument en certs espais de

l'institut encarregat d'aportar i garantir la plena seguretat a través dels dispositius de videovigilància.

Mesures tècniques i organitzatives que són de compliment obligat per al personal amb accés als sistemes d'informació. A continuació es detallen les característiques del sistema de videovigilància proposat per instal·lar a l'institut:

El centre disposa d'un total de 4 càmeres de vigilància, de les quals 2 es troben a l'interior de l'edifici, i 2 a l'exterior. Es pretén ampliar a 2 càmeres per passadís en cada planta, 2 per l'accés a la terrassa i 2 per l'accés a les pistes.

Les càmeres són fixes.

- Les càmeres no disposen de ranures o connexions per a dispositius d'emmagatzematge extern.
- Les imatges es capten en un pla fix.
- Les càmeres no permeten obtenir primers plans ni en el moment de la captació ni un cop enregistrades les imatges.
- Les imatges s'enregistren directament.
- Les imatges que es captin es podran visionar: Cap d'estudis, secretari o secretària i la Direcció de l'institut.
- La captació i/o enregistrament de les imatges es fa de manera continuada, i l'horari de funcionament de les càmeres és 24h.
- Les imatges no es transmeten.
- La imatge s'enregistra a una distància de 10-15 metres aproximadament.

Per tal d'atendre l'exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, s'han previst els mecanismes d'identificació i dissociació següents: rètols informatius a l'entrada.

Les càmeres de vigilància es preveuen que tindran una permanència indefinida en el temps; en cas que es produeixin canvis, es plasmarien degudament en aquesta memòria.

Responsables

La directora, com a responsable del tractament, escull com a encarregat i responsable habilitat per manipular les càmeres i la visualització de les imatges a cap d'estudis pel tractament de dades i Securitas Direct pel manteniment tècnic.

L'institut designa com a delegada de protecció de dades la persona amb el càrrec de Secretària a qui correspon la protecció de dades i el lloc on trobar les dades de contacte.

Els responsables mantindran un registre d'activitats de tractament públic i accessible. Aquests seran els únics i es pot consultar a l'apartat Registre d'activitats de tractament del web del Departament.

Els responsables i els encarregats del tractament han de mantenir un registre d'incidents de seguretat.

Les persones responsables han de garantir:

La confidencialitat, la integritat, la disponibilitat i la resiliència permanents dels sistemes i dels serveis de tractament.

La capacitat de restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de manera ràpida, en cas d'incident físic o tècnic.

L'existència d'un procés per verificar i avaluar regularment l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives establertes per garantir la seguretat del tractament.

Cal considerar especialment la visualització d'imatges captades a través de càmeres IP, que permeten que la imatge captada per la càmera es visualitzi en un ordinador remot, sempre que la càmera i l'ordinador estiguin connectats a la mateixa xarxa IP, com és el cas d'Internet.

Emplaçament de les càmeres de videovigilància

Les càmeres de vigilància de les instal·lacions de l'institut previstes per col·locar estaran ubicades a l'interior i a l'exterior de les seves dependències.

Les càmeres de vigilància que actualment hi ha a l'interior de l'institut estan ubicades al vestíbul i a la 3ª planta de l'edifici, i capten imatges d'entrades i sortides dels espais.

Les càmeres de vigilància que hi ha actualment a l'exterior de les instal·lacions de l'institut estan ubicades al lateral d'accés de l'edifici, i capten les imatges de les persones que accedeixen i abandonen el recinte del centre, des de l'obertura fins al tancament.

Compliment del principi d'informació

Els interessats als quals se sol·licitin dades personals seran prèviament informats de manera expressa, precisa i inequívoca.

Les persones responsables del tractament d'imatges a través de càmeres fixes informaran de forma clara, precisa i permanent sobre l'existència de les càmeres, mitjançant la col·locació dels cartells informatius per garantir-ne el coneixement.

A l'interior hi ha un total de 2 cartells informatius, col·locats de forma permanent i clarament visibles en cadascun dels accessos a l'àrea vigilada abans d'entrar en el camp de gravació. Concretament es troben ubicats al vestíbul i a les plantes de l'edifici.

Tanmateix, i pel que fa a les càmeres de videovigilància col·locades a les diferents plantes que conformen l'edifici, per tal de donar compliment al principi d'informació, els cartells estaran ubicats en els principals espais d'accés a l'àrea videovigilància de cada planta.

A l'exterior hi ha un total de 2 cartells informatius, col·locats de forma permanent i clarament visibles, abans d'entrar en el camp de gravació. Concretament es troben ubicats a l'accés cantó Biscaia i Espronceda.

Periodicitat de la conservació de les imatges

El període de conservació de les imatges captades a les instal·lacions del centre es conserven durant un termini de mínim de 15 dies i màxim d'1 mes. Tot això, sens perjudici del bloqueig legalment

previst, en virtut del qual es podran conservar a disposició de les administracions públiques, jutjats i tribunals, per tal d'atendre possibles responsabilitats derivades del tractament durant el termini de prescripció d'aquestes responsabilitats.

Mesures de seguretat del sistema de videovigilància

El document de normes d'organització i funcionament ha de donar raó de les mesures tècniques i organitzatives que són de compliment obligat per al personal amb accés als sistemes d'informació. La responsable del tractament s'encarrega de donar compliment als principis del tractament de dades.

Els dispositius de les instal·lacions del centre utilitzen exclusivament, tecnologia digital. A aquest efecte, s'implementen les mesures de seguretat previstes que es detallen a continuació:

Els o les responsables del tractament vetllen per garantir la identificació i autenticació correctes dels usuaris que accedeixen a l'aplicació de control dels sistemes de videovigilància.

A l'institut s'ha establert un mecanisme que permet la identificació de forma inequívoca i personalitzada. El centre disposa del preceptiu sistema d'assignació, distribució i emmagatzematge de les contrasenyes, amb què se'n garanteix la confidencialitat i integritat.

El centre disposa d'un procediment d'actuació per a les còpies de seguretat. Pel que fa a les dades captades a través de dispositius de videovigilància, les còpies es fan amb una periodicitat mínima de 15 dies i màxima d'1 mes.

Durant la conservació de les dades, se'n garanteix la recuperació sempre que l'estat de la tecnologia ho permeti.

El o la responsable del tractament vetlla, semestralment, per l'aplicació correcta del procés de còpies de seguretat i recuperació de dades.

En cas de que s'hagin de fer proves abans d'implantar un sistema d'informació que gestioni el control dels sistemes de videovigilància, aquestes no es faran amb dades reals, llevat que s'asseguri el nivell de seguretat, es faci una còpia de seguretat amb caràcter previ i així consti al document de normes

d'organització i funcionament del centre.

Mesures de seguretat aplicables a ambdós tipus de tractaments

Les funcions i obligacions dels usuaris amb accés a aquestes dades personals, així com les funcions de control i autoritzacions delegades pel o per la responsable del tractament, es troben degudament documentats i definits al document de normes d'organització i funcionament del centre.

Tanmateix, la direcció, com a responsable del tractament, vetlla per tal que el personal sigui coneixedor de les normes de seguretat que afecten el desenvolupament de les seves funcions.

Els o les responsables del tractament vetllen també per la formació dels operadors del sistema, per la custòdia, reserva i seguretat de les imatges/veus, així com per atendre els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició a través d'un procediment àgil. A aquest efecte, el centre disposa del procediment d'exercici de drets, per tal de ser el més efectiu possible.

Registre d'incidències

El centre disposa d'un registre d'incidències, que és adequat per a la notificació i gestió correctes de les incidències que afectin les dades personals captades mitjançant els dispositius de videovigilància.

En aquest registre es fan constar els ítems següents:

- Tipologia d'incidència.
- Hora en què s'ha produït o detectat.
- Persona que fa la notificació.
- Persona que rep la notificació.
- Efectes derivats de la incidència.

- Mesures correctores aplicades.

Control d'accés

Només els i les usuàries autoritzats accedeixen a les dades captades a través dels dispositius de videovigilància. Els o les responsables del tractament vetllen per mantenir una llista d'usuaris autoritzats degudament actualitzat, i evita que es produeixi l'accés per part del personal no autoritzat.

Mesures de control i manteniment del sistema de videovigilància

Amb caràcter periòdic es valora la idoneïtat i necessitat del manteniment del sistema de videovigilància.

Les mesures de control i seguiment són les següents:

Controlar les conductes que poden afectar la seguretat (en cap cas funcions de vigilància).

Fer el seguiment quinzenal o mensualment a més tardar dels registres efectuats per les càmeres.

L'empresa de manteniment revisarà anualment els aparells per verificar-ne el bon funcionament de les càmeres.

Disposició de la memòria del sistema de videovigilància

Aquesta memòria de videovigilància resta a les dependències del centre, a disposició de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, que és l'òrgan competent en la matèria per exercir tasques d'inspecció.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre (Vegeu protocol)

- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia:

L'escrit es presenta a la secretaria i s'adreça a la Direcció. Aquest escrit ha de contenir les dades següents: identificació de la persona o persones que el presenten, contingut de la queixa (amb especificació dels desacords, de les irregularitats o de les anomalies, que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador a qui es refereixen), data i signatura. També es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

- Actuació de la Direcció davant de l'escrit:

Correspon a la Direcció estudiar la queixa o la denúncia, traslladar-ne còpia de l'escrit al professor o treballador afectat i demanar-li un informe per escrit sobre els fets descrits, així com l'aportació de la documentació que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recull per escrit en el mateix moment que la formula. En tot cas, la Direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert prevegi escoltar l'interessat, estudiar el tema amb la informació recollida i, si la Direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació sobre el fons de la qüestió. També cal dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si cal, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la Direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració.

La Direcció ha de contestar per escrit als representants legals que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució l'acord a què s'ha arribat o la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden dirigir-se si no queden satisfets amb la resolució adoptada.

Actuacions posteriors i arxiu de la documentació:

Concloua l'actuació de la Direcció, es pot informar a la direcció dels Serveis Territorials de la solució adoptada. En tot cas, la documentació generada resta arxivada, en original o còpies autenticades, al despatx de la Direcció o de la Secretaria a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia s'ha de poder resoldre, en primera instància, a l'institut. És per això que el tràmit d'informar la direcció del Consorci d'Educació de Barcelona només es considera com un tràmit potestatiu de la Direcció. Ara bé, si la persona denunciant reitera posteriorment la queixa o denúncia davant del CEB, la Direcció serà requerida perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual ha resolt en primera instància.

Secció 2. Procediment per a les reclamacions de qualificacions de matèria, trimestre i finals

Reclamacions de notes obtingudes durant el curs

La reclamació respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, que la trasllada al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que l'estudiï. La reclamació formulada i la proposta de resolució es fan constar en el llibre d'actes del departament o seminari o en el registre documental que tingui una funció equivalent. Analitzada la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals, la Direcció pot resoldre directament la reclamació o convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, la Direcció resol a partir dels elements abans esmentats i de la proposta que fa l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta.

Reclamacions de notes finals

Per a les qualificacions finals de curs, cal establir un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors estudien i resolen les possibles reclamacions.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la Direcció i presentat el mateix dia o l'endemà del lliurament del butlletí de notes. En el mateix termini, també pot adreçar directament a la Direcció, la reclamació contra les decisions que tenen a veure amb la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació a la Direcció, se segueix la tramitació següent:

Si la reclamació té a veure amb la qualificació de matèries, la Direcció la trasllada al departament (o òrgan equivalent que correspongui) per tal que es convoqui una reunió i s'estudii si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i que es formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'amplia a tres amb els professors que calgui, designats per la Direcció d'entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, la Direcció pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va decidir les qualificacions finals o pot convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, la Direcció resol tenint en compte l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals i de la proposta que formula l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran en una acta. També té en compte, si cal, la documentació generada si l'alumne ha presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ja ha estat descrit.

La resolució de la Direcció es notifica a l'interessat. Si s'accepta la reclamació, es modificarà, en una diligència signada per la Direcció, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunica a l'equip docent.

Contra la resolució de la reclamació que la Direcció ha donat, l'alumne -o, si aquest és menor d'edat, els representant legals- pot recórrer davant la direcció dels Serveis Territorials. La Direcció presentarà l'escrit del recurrent 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 l'institut fa arribar a l'interessat.

Si l'interessat decideix presentar un recurs contra la resolució, la Direcció l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als Serveis Territorials, juntament amb la documentació següent:

1. Còpia de la reclamació adreçada a la Direcció
2. Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne
3. Còpia de l'acta de les reunions en què s'ha analitzat la reclamació
4. Còpia de la resolució de la Direcció
5. Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa

6. Qualsevol altra documentació que es considera pertinent adjuntar, bé per iniciativa de la Direcció o bé a petició de l'interessat.

La Inspecció d'Educació ha d'elaborar un informe que inclou tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Si de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció del CEB pot encarregar aquesta tasca a una comissió, que estarà formada per un membre del claustre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat per la Direcció, per un professor o una professora d'un altre inspector i per un inspector o una inspectora proposat per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si cal, de la comissió, la direcció dels Serveis Territorials resoldrà definitivament la reclamació, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la Direcció. Si la direcció dels Serveis Territorials accepta la reclamació, la Direcció ha de signar una diligència en què es canvia la nota a l'acta d'avaluació corresponent i es comunica la modificació a l'equip docent del grup.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que els conservi a l'institut. Si els ha retornat als alumnes, aquests han de conservar fins a final de curs tots els elements escrits que han contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'han retornat als alumnes i les proves extraordinàries s'han de conservar fins al 30 de setembre de l'any en curs. 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.

Capítol 3. Gestió econòmica

Segons la normativa, la gestió econòmica s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupostos únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes.

La Secretaria s'encarrega de la gestió econòmica, que es porta a terme amb el programa del

Departament proporcionat pel Departament d'Ensenyament.

La gestió econòmica s'organitza en dues comptabilitats: pressupostària i extra-pressupostària.

Totes dues queden registrades al mòdul Gestió econòmica de l'aplicatiu informàtic.

L'Institut disposa d'un compte corrent per gestionar la comptabilitat, on es reben els ingressos i es carreguen les despeses.

L'aprovació i tancament del pressupostos es fa per any natural, no per curs acadèmic. El consell escolar n'és informat.

Gestió econòmica del centre

Pel que a qüestions econòmiques, cal tenir present que les funcions de la Secretaria estan delimitades en la normativa vigent. La Direcció li delega les funcions de gestió econòmica següents :

- Elaborar el projecte de pressupost.
- Fer el seguiment del pressupost.
- Portar la comptabilitat.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb la Direcció.
- Controlar la caixa de diners en efectiu.
- Controlar i preparar la documentació relativa als contractes de serveis i subministraments.
- Encarregar-se de la gestió de la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- Custodiar la documentació en suport informàtic.

L' institut disposa de tres comptes corrents per poder gestionar els ingressos i els pagaments diversos: el compte general del centre, el compte d'activitats i el compte de menjador.

Tots els pagaments bancaris han de ser autoritzats per dues signatures: la de Secretaria i la de Direcció.

En casos excepcionals s'autoritzarà una tercera signatura per si algun dels anteriors està de baixa

per un període prou llarg que pot afectar al funcionament del centre

La Direcció aprova el pressupost al gener, n'informa al consell escolar i fa el retiment de comptes de l'exercici.

Responsabilitat Professorat i PAS

El personal d'Administració i serveis i el professorat es fa responsable i ha de fer la reposició en cas de pèrdua, robatori o similar de tots el béns materials, econòmics, TIC/TAC, etc., que li siguin lliurats, facilitats o encomanats per qüestions del desenvolupament de la seva tasca. Això fa referència, per exemple, a:

- ordinador portàtil
- Dispositius digitals
- material informàtic
- material digital divers (aparell reproductor, de fotos, vídeo, ets..)
- recepció de diners
- objectes personals
- o altres

Gestió econòmica pressupostària

La gestió econòmica pressupostària té a veure amb totes les despeses i ingressos ocasionat pel funcionament diari del centre.

Els ingressos arriben de tres aportadors principals:

- Departament d'Educació: cada any natural assigna una quantitat de diners. Aquests diners són transferits al compte corrent al llarg de l'any natural. Aquesta aportació es destina a les despeses de funcionament del centre: aigua, electricitat, telèfon, correu postal, neteja de les instal·lacions...
- Les famílies o els representants legals dels i de les alumnes paguen una quota de material.

Aquests diners es destinen a material escolar divers:

- fulls blancs
- fulls de colors
- post-it
- cartolines
- fotocòpies (activitats, proves escrites, treballs de síntesi i de recerca, dossiers, activitats de les sortides, etc.)
- mapes
- retoladors de colors
- ceres
- llapis de colors
- aquarel·les
- cola
- cúters
- pegament
- tisores
- cartró
- filferro
- fusta
- torns
- cables
- cargols
- maons
- diverses eines i estris
- precinte
- vernís
- plaques
- material de laboratori per fer pràctiques de dissecció
- reactius de laboratori
- lupes binoculars i microscopi
- material de neteja i desinfectant
- material fungible d'Educació Física

- material fungible de Música
- material fungible de Visual i Plàstica

Tots els materials són d'ús comú i compartit a les dependències del centre, mai es tracta de materials individuals per abastir a cada alumne.

- Altres ingressos: per cessió de les instal·lacions a empreses o entitats.

Gestió econòmica extra pressupostària

Aquest apartat contempla totes les despeses i ingressos relacionats amb les activitats complementàries i que no estan incloses en el pressupost del centre.

Capítol 4. Gestió acadèmica i administrativa

L'Institut utilitza @Esfera per a la gestió acadèmica administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmic administrativa

Gestió administrativa del personal

A la secretaria s'arxiva una fitxa amb les dades personals de tot el professorat (adreça, telèfon, adreça de correu electrònic, etc.) i una fotocòpia del carnet d'identitat. Així mateix, s'hi desa un fotocòpia de la credencial de nomenament i, si s'escau, de cessament dels substituïts o interins.

La Secretaria també s'encarrega de la tramitació de les baixes per malaltia del professorat.

Gestió administrativa i acadèmica de l'alumnat

La informació relativa a l'alumnat s'organitza de la següent manera:

- Informació recollida a l'@Esfera: en aquest programa s'introdueixen totes les dades personals de l'alumnat, tasca que principalment fan els auxiliars administratius. Trimestralment tot el professorat introdueix les dades acadèmiques del seu alumnat.
- Informació recollida a l'expedient de matriculació: quan un alumne es matricula se li obre

un expedient amb informació diversa: fotocòpies dels documents d'identitat dels representants legals, i/o de l'alumne, fotocòpia del llibre de família i la resta de la documentació demanada a la preinscripció i matriculació. Tota la documentació que es genera al llarg dels cursos s'arxiva en aquest expedient.

Capítol 5. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

El personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis (PAS) participa en la tasca educativa i vetlla per l'aplicació, en el seu àmbit, dels principis i normes que conté el PEC. El PAS depèn funcionalment de l'equip directiu. La Secretaria, per delegació de la Direcció, fa les funcions de coordinació i de cap directe del PAS.

El PAS duu a terme totes les tasques regulades a les normatives que dicta el Departament d'Educació i totes les que li encomani la Direcció d'acord amb les necessitats, sense contradir les funcions que la Llei de la Funció Pública atribueix al PAS.

Auxiliars Administratius

Els auxiliars administratius s'encarreguen de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat, la gestió administrativa dels documents acadèmics (historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...) i també de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes que tenen a veure amb l'institut.

També s'encarreguen de les següents tasques:

- Arxiu i classificació de la documentació
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions
- Gestió informàtica de les dades
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes relacionats amb la Secretaria

- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, altes permisos)
- Realització de comandes del material necessari per a la secretaria
- Gestió administrativa dels accidents escolars o laborals

Consergeria

El servei de consergeria s'encarrega de vigilar les instal·lacions, controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre, custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions, utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadors i similars, atendre l'alumnat i donar suport al funcionament i estructura de l'institut i a l'equip directiu.

També s'encarreguen de les següents tasques:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material. Comunicació a la Secretaria de les anomalies que es detecten pel que fa al seu estat, ús i funcionament
- Encesa i tancament i posada en funcionament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament
- Obertura i tancament dels accessos, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais de l'edifici.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Lliurament a tot el professorat de les claus pertinents, sota supervisió del Cap d'estudis. Les claus d'aules específiques restaran a consergeria i es lliuraran al professorat que les necessiti, que haurà de retornar-les. En cap cas es deixaran claus a l'alumnat.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides
- Avís davant d'alguna incidència al professorat de guàrdia
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen a l'edifici
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, etc.)
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies nominals fetes

- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si s'escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades

Personal de suport socioeducatiu del centre

A més a més del seguiment per part dels tutors, hi ha un professor orientador que dóna suport als tutors dels alumnes amb dificultats d'aprenentatge i alhora fa el seguiment de l'alumnat en risc d'exclusió social.

Els casos d'alumnat amb dificultats es parlen a la comissió d'atenció a la diversitat amb el referent de l'EAP, un membre de l'equip directiu (generalment la Coordinació pedagògica) i un membre d'orientació educativa. En aquesta comissió es decideix quin ha de ser el seguiment que se li ha de fer a l'alumne.

L'EAP assisteix regularment per intervenir amb els alumnes de NEE i fer-ne el seguiment. L'EAP valora si l'alumnat li cal un PI o bé si cal una derivació al CSMIJ.